

ZARZĄDZENIE NR 43/2020
z dnia 16.11.2020r
Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo
w Gościcinie

w sprawie:
PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI ROCZNEJ

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2009 roku Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz działając zgodnie z zarządzeniem nr 65/2017 Dyrektora Biblioteki i Centrum Kultury z 16.10.2017 r. dotyczącą Instrukcji Inwentaryzacyjnej

zarządzam co następuje:

przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych w Bibliotece i Centrum Kultury według stanu na dzień bilansowy 31.12.2020r w terminie od 11.12.2020r do 07.01.2021r.

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji:

- wszystkich nieużytych materiałów,
- paliwa w baku służbowego samochodu Doblo oraz gazu propan butan w pojemniku zewnętrznym BCK(dot. Bieszkowice)
- kasy, depozytów, czeków, druków ścisłego zarachowania,
- wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych

3. Metody inwentaryzacji:

- w drodze spisu z natury,
- w drodze potwierdzenia sald,
- w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych:

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy, w następującym składzie:

- Joanna Kierska – przewodniczący zespołu spisowego
- Mariusz Księżopolski - członek
- Zofia Paschke - członek

2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

3. Wpis składników majątku do arkuszy winien być dokonany w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan majątku i w sposób umożliwiający jej sprawdzenie prawidłowości spisu.

4. W przypadku gdy członek zespołu spisowego jest jednocześnie osobą odpowiedzialną materialnie za przedmiot spisowy, zobowiązany jest wyłączyć się ze spisu, a spisu z natury dokonają dwaj pozostali członkowie zespołu spisowego.

5. Zespół spisowy zobowiązany jest do sporządzenia protokołu inwentaryzacji kasy, stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, druków ścisłego zarachowania oraz wypełnienia pobranych arkuszy spisowych.

§ 2

1. Zobowiązuję przewodniczącego zespołu spisowego do pobrania arkuszy spisowych.
2. Arkusze spisowe będą wydane przez głównego księgowego.

§ 3

1. Zobowiązuję osoby powołane do zespołu spisowego do udziału w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym, protokół ze szkolenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Zobowiązuję głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia przed inwentaryzacyjnego.

§ 4

1. Harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Osoby powołane do zespołu spisowego są odpowiedzialne za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zobowiązuję głównego księgowego do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą weryfikacji oraz uzgodnienia sald oraz wyceny, ustalenia i zaewidencjonowania różnic inwentaryzacyjnych po ich rozliczeniu przez zespół spisowy.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący zespołu spisowego złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z ich przebiegu.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 grudnia 2020 roku.

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wejherowo
Natasha Sobczak

.....
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora)

Główny księgowy

Główna Księgowa

Barbara Rekowski

Przewodniczący zespołu spisowego

Specjalista ds. Artystyki Kultury i Imprez

.....
(data, podpis przyjmującego zarządzenie)

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1	Wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji rocznej, powołanie komisji inwentaryzacyjnej	16.11.2020	Dyrektor
2	Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej	10.12.2020	Księgowa
3	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych oraz szczegółowego harmonogramu przeprowadzenia spisu z natury oraz weryfikacji sald	11.12.2020	Dyrektor
4	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury	Do 07.01.2021 na dz.31.12.2020	Komisja
5	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald	Do 08.01.2021 na dz. 31.12.2020	Księgowa
6	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	Do 07.01.2021 na dz. 31.12.2020	Komisja
7	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Do 07.01.2021 na dz. 31.12.2020	Komisja
8	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych	Do 07.01.2021 na dz. 31.12.2020	Komisja
9	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Do 08.01.2021 na dz. 31.12.2019	Księgowa
10	Sporządzenie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami dotyczącymi sposobu ich rozliczenia	Do 07.01.2020 na dz. 31.12.2020	Komisja
11	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Do 08.01.2021 na dz. 31.12.2020	Dyrektor
12	Decyzja o rozliczeniu różnic	Do 08.01.2021 na dz. 31.12.2020	Księgowa
13	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	Do 08.01.2021 na dz. 31.12.2020	Księgowa

Główny księgowy

Główna Księgowa

Barbara Rykowska

Dyrektor BCK

Dyrektor
Biblioteki i Centrum Kultury
Gminy Wierzbrowo

Natalia Sobczak

Załącznik nr 2:

PROTOKÓŁ ZE SZKOLENIA ZESPOŁU SPISOWEGO

W dniu 09.12.2020r w Gościcinie w siedzibie Biblioteki i Centrum Kultury Gminy Wejherowo odbyło się szkolenie zespołu spisowego przeprowadzone przez główną księgową Barbarę Rekowską, w którym wzięli udział:

- Joanna Kierska - przewodniczący zespołu spisowego
- Mariusz Księżopolski- członek
- Zofia Paschke - członek

Na szkoleniu zapoznano obecnych z instrukcją inwentaryzacyjną oraz harmonogramem prac inwentaryzacyjnych oraz przedstawiono zasady prawidłowego i rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury. Komisji inwentaryzacyjnej przedstawiono zakres prac inwentaryzacyjnych oraz terminy ich rozpoczęcia i zakończenia.

Podpisy uczestników szkolenia:

.....
.....
.....
.....

**Protokół
z inwentaryzacji przeprowadzonej w kasie w dniu 31.12.2020r**

przez zespół spisowy w składzie:

- Joanna Kierska - przewodniczący
- Mariusz Księżopolski – członek
- Zofia Paschke - członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie: Danuta Wohs

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

SZTUK	PO	KWOTA	SZTUK	PO	KWOTA
	200			5	
	100			2	
	50			1	
	20			0,50	
	10			0,20	
Razem banknoty				0,10	
				0,05	
				0,02	
				0,01	
			Razem Bilon		

b. saldo kasowe na dzień zł

c. stan gotówki wynikający z:

- raportu kasowego nr zł

- wydruku kasy fiskalnej nr zł

d. stwierdzono nadwyżkę/niedobór* zł

e. wysokość pogotowia kasowego zł

2. Dokumentacja:

a. ostatni numer czeku gotówkowego z dnia

b. ostatni numer czeku rozrachunkowego z dnia

c. ostatni numer raportu kasowego z dnia

d. ostatni numer dowodu „KW” z
dnia

e. ostatni numer dowodu „KP” z dnia

3. Inne wartości pieniężne

zł

5. Stwierdzone różnice między stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt. 1 i 3 niniejszego protokołu

6. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność/niezgodność z ewidencją

.....

7. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

8. Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie a drugi przekazano do księgowości. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna materialnie nie wniosła zastrzeżeń/ wniosła następujące zastrzeżenia*

.....

Podpisy Zespołu Spisowego:

1.

2.

3.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej materialnie)