

**Zarządzenie Nr 1 /2016**  
**Dyrektora Centrum Kultury w Wielkich Oczach**  
**z dnia 30.12.2016 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art.26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku  
(Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 t.j.)

**zarządzam co następuje:**

§ 1

1. Przeprowadzić roczną inwentaryzację według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r. w terminie do 15 stycznia 2017 r. zgodnie z poniższą metodą:
  - a) inwentaryzacja drogą spisu z natury:
    - papiery wartościowe (czeki)
    - środków pieniężnych w kasie
    - towarów
    - środków trwałych
  - b) inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald:
    - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych
  - c) inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednią dokumentacją:
    - należności i zobowiązania od/wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych.
    - należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych
    - pozostałe aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz metodą uzyskania potwierdzenia sald.

§ 2

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
  1. Przewodniczący – Bołotiuch Krzysztof
  2. Członek komisji – Pazowski Zbigniew
  3. Członek komisji – Klus Jan
2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji drogą porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednią dokumentacją oraz techniką uzgodnienia sald powołuje się zespół weryfikacyjny, w którego skład wchodzi pracownicy księgowości Urzędu Gminy:
  1. Kaźnica Agnieszka
  2. Węgierek Łucja

§ 3

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji.

§ 5

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.

§ 6

1. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Zobowiązuje się komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Dyrektor  
Centrum Kultury  
w Wielkich Oczach  
*Maria Sokoł*  
mgr Agnieszka Sokoł

**HARMONOGRAM**  
**inwentaryzacji składników majątkowych**  
**wg stanu na dzień 31.12.2016 r.**

L.p.	Rodzaj prac	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i powołania komisji inwentaryzacyjnej	Dyrektor Centrum Kultury w Wielkich Oczach	30.12.2016
2.	Przygotowanie harmonogramu prac i dokumentów inwentaryzacyjnych	Główny Księgowy, Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	30.12.2016
3.	Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej	Główny księgowy, Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	30.12.2016
4.	Spis z natury i inwentaryzacja w drodze weryfikacji salda	Komisja inwentaryzacyjna i zespół weryfikacyjny	30.12.2016 do 15.01.2017 weryfikacja
5.	Wycena arkuszy inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	do 15.01.2017
6.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy, Komisja inwentaryzacyjna	do 15.01.2017
7.	Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	do 15.01.2017

Dyrektor  
Centrum Kultury  
w Wielkich Oczach  
*Agnieszka Sapeł*  
mgr Agnieszka Sapeł

