

**Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie
z dnia 15 września 2020 roku w sprawie inwentaryzacji rocznej**

*Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) , oraz postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej od dnia 01.01.2016 r. i stanowiącej punkt 10 dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie, ustaląm inwentaryzację aktywów i pasywów na dzień **31 grudnia 2020 r.***

1. Na stanowiska przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia spisu z natury w Bufecie Kina Centrum oraz inwentaryzacji kasy nr 1, nr 2, nr 3, nr 4, powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1, **powołanych Zarządzeniem nr 1/2016 z dnia 26.09.2016 roku.**
2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram będący załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje się głównego księgowego oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia przed-inwentaryzacyjnego dla członków komisji inwentaryzacyjnej, osób materialnie odpowiedzialnych i pracowników księgowości o sposobie przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z przyjętą w Centrum instrukcją inwentaryzacyjną-załącznik nr 4.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne i sprawujące kontrolę nad obszarami objętymi inwentaryzacją, zobowiązuje się do uporządkowania mienia oraz przygotowania pól spisowych.
5. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, zobowiązuje się do złożenia wyników z inwentaryzacji (protokołów) w terminie siedmiu dni od dnia zakończenia spisu.
6. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego 2020, na który przypadał termin inwentaryzacji.
7. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być dostarczone głównemu księgowemu w terminach ustalonych w harmonogramie.
8. Odpowiedzialnymi za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych w obrębie odpowiednich pól spisowych jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
9. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa główny księgowy i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.
10. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji powierza się głównemu księgowemu.
11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Główny księgowy

15. 09. 2020 GŁÓWNY KSIĘGOWY

Anna Suszyńska
(data, podpis)

Dyrektor

15. 09. 2020

Paweł Wisniewski
(data, podpis)

Załączniki:

- wykaz członków komisji inwentaryzacyjnej- Załącznik nr 1,
- wykaz zespołu spisowego –Załącznik nr 2,
- harmonogram i terminarz inwentaryzacji- Załącznik nr 3
- zasady przeprowadzenia inwentaryzacji- Załącznik nr 4