

Zarządzenie wewnętrzne nr 1/2016

Dyrektora Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie

z dnia 26.09.2016 r.

w sprawie inwentaryzacji rocznej

I. Zarządzam przeprowadzenie *inwentaryzacji rocznej w Centrum Kultury i Spotkań Europejskich w Białogardzie.*

II. Stosownie do 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 oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2016 r.:

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Do zespołu spisowego powołuję osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia.
3. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia.
5. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji, w szczególności:
 - przygotowanie dla komisji likwidacyjnej wniosków o kasację wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
7. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołu spisowego w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do złożenia niezwłocznie sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji.
9. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Dyrektora CKISE) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
10. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

11. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
12. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
13. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
14. Zarządzenie obowiązuje od momentu podpisania.

Załączniki:

- Wykaz członków komisji inwentaryzacyjnej- Załącznik nr 1,
- Wykaz członków zespołu spisowego- Załącznik nr 2,
- Harmonogram i terminarz inwentaryzacji- - Załącznik nr 3,
- Zasady przeprowadzania inwentaryzacji- Załącznik nr 4

26. 09. 2016

(data)

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Anna Suszyńska

(główny księgowy)

26. 09. 2016

(data)

DYREKTOR

Jan Wosiński

(Dyrektor CKISE)