

## ZARZĄDZENIE NR 18/2018

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi**

**z dnia 03.12.2018 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Gminnym Centrum Kultury  
MultiOsada w Małej Wsi**

### § 1

Stosownie do postanowień Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi, wprowadzonej Zarządzeniem 11/2017 Dyrektora z dnia 08.12.2017 roku oraz ustawy o rachunkowości zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

1. Gminnym Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi przy ul. Warszawskiej 31.
2. Filii Bibliotecznej Gminnego Centrum Kultury MultiOsada w Małej Wsi w Dzierżanowie.

*(nazwa i adres placówki)*

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym pracowników Gminnego Centrum Kultury:

1. Monika Rosińska Araucz- przewodniczący
2. Wiesława Sawicka – członek
3. Jolanta Miszczyńska- członek

w terminie od dnia 15.12.2018 do dnia 31.12.2018

### § 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień **31.12.2018**

### § 3

Inwentaryzację należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) pozostałe składniki aktywów i pasywów.

### § 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt. 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

## § 5

Zobowiązuje Komisję Inwentaryzacyjną do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, wprowadzonej Zarządzeniem 11/2017 Dyrektora z dnia 08.12.2017 roku
3. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
4. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

## § 6

Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

## § 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

## § 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.