

S-021-1-2021

**ZARZĄDZENIE DYREKTORA CENTRUM KULTURY ŚLĄSKIEJ W
ŚWIĘTOCHŁOWICACH**

NR 1/2021

**W sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej, celem przeprowadzenia
inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych jednostki**

Na podstawie art. 26 ust. 1 – 4 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.) oraz Statutu Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach z dnia 30 października 2013r., zarządza się co następuje:

§1

Powołuję Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Joanna Rektor – przewodniczący komisji
2. Maria Opaszowska – członek komisji
3. Łukasz Sowa – członek komisji
4. Wojciech Drewa – członek komisji
5. Paweł Demski – członek komisji

§2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury na dzień 31.03.2021r. w terminie od 01.03.2021 r. do 30.04.2021 r.

§3

Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona metodą spisu z natury i weryfikacji sald, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną – załącznik nr 1.

§4

Końcowym rozliczeniem inwentaryzacji jest sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji, który zatwierdza dyrektor oraz przedstawienie dyrektorowi sprawozdania z zakończenia inwentaryzacji.

§5

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych stanowi załącznik Nr 2

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Kultury Śląskiej
w Świętochłowicach


Magdalena Nowacka-Kolano

Załącznik nr 1
do zarządzenia dyrektora w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych jednostki

Instrukcja Inwentaryzacyjna **Centrum Kultury Śląskiej w Świętochłowicach**

§ 1

1. W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i przeprowadza się okresową ich inwentaryzację na podstawie której :

- doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozlicza się osoby materialne odpowiedzialne za mienie,
- dokonuje się oceny przydatności gospodarczej składników majątku.

§ 2

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

1. Przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony z wyjątkiem gruntów.
2. Otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności; w tym z tyt. udzielonych pożyczek, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.
3. Porównywaniu danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi oraz dokonaniu weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów i budynków, należności spornych i wątpliwych należności i zobowiązań wobec nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tyt. publiczno-prawnych oraz wszystkich innych aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt. 1,2,3

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy w tym:

1. Aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych na dzień kończący rok.
2. Środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie na dzień 31 grudnia.
3. Pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia.

§ 4

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością :

1. Aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym - roczną.
2. Środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie raz na 4 lata.
3. Pozostałych aktywów i pasywów – roczną.

§ 5

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego dotyczy

§ 6

Za prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:

1. Kierownik jednostki - za przeprowadzenie spisu z natury.
2. Główny księgowy - za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.

§ 7

Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcie w księgach dokonuje główny księgowy.

§ 8

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki :

1. Powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób.
2. Powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Powołuje zespół (zespoły) spisowe w składzie co najmniej 2 osób.
4. Zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wynik inwentaryzacji.

§ 9

Do obowiązku przewodniczącego komisji należy:

1. Wnioskowanie w sprawie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej zespołów spisowych.
2. Ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej.
3. Organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury.
4. Wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, techniki spisu.
5. Organizacja kontroli przebiegu spisu z natury.
6. Kontrola formalna arkuszy.
7. Nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 10

Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

1. Sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie.
2. Prawidłowe wypełnienie arkusza spisu.
3. Wnioskowanie w sprawie zabezpieczenia mienia.

§ 11

Inwentaryzację rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje :

1. Spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury.
2. Prawidłowe oznaczenie arkuszy.
3. Ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy.
4. Ustalenie składników, które utraciły swą przydatność.

§ 12

Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie obejmuje:

- I. Spisanie składników majątkowych.
2. Prawidłowe oznaczenie arkusza spisu.
3. Pobranie oświadczeń co do przebiegu spisu z natury od osób materialnie odpowiedzialnych.
4. Ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy.
5. Ustalenie składników nieprzydatnych.

§ 13

Arkusze spisu z natury powinny zawierać:

1. Nazwę jednostki.
2. Numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zmianę-podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Określenie metody inwentaryzacji.
4. Określenie pola spisowego.
5. Data spisu z natury.
6. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji.
7. Szczegółowe określenie składników majątku, w tym numer inwentaryzacyjny lub inny symbol inwentaryzacyjny.
8. Jednostka miary.
9. Ilość stwierdzoną w czasie spisu.
10. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za stan składników oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu.

11. Do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych.

12. Arkusze spisu z natury , po zakończeniu spisywania określonego pola zakreśla się w celu nie pozostawienia wolnych wierszy.

§ 14

Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag do kompletności spisu parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.

§ 15

Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po stwierdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją głównemu księgowemu celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 16

Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne rodzaje składników majątkowych i osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 17

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia. Dowodem wyjaśnienia różnic są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 18

Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności oraz powierzonych własnych składników majątku przeprowadza się w drodze potwierdzenia prawidłowości stanu wykonanego w księgach rachunkowych przez kontrahenta i otrzymanie potwierdzenia od banków.

1. Potwierdzenie stanu figurującego w księgach sporządza się w dwóch egzemplarzach , z których jeden przesyła się do kontrahenta, a jeden pozostawia w aktach.
2. Potwierdzenie zawiera specyfikację transakcji , z których saldo wynika , w przypadku stwierdzenia różnic, podlegają one wyjaśnieniu.

§ 19

Inwentaryzację w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentów i weryfikacji, przeprowadza się w odniesieniu do:

1. Zaliczek dla pracowników.
2. Należności z tytułu podatków i opłat, umów dzierżawy, najmu itp.
3. Należności i zobowiązań wobec kontrahentów, co do których nie jest wymagane potwierdzenie.

4. Rozrachunków publiczno-prawnych, funduszy i wyniku finansowego.

5. Pozostałych aktywów, co do których nie była przeprowadzona inwentaryzacja polegająca na spisie z natury.

§ 20

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

Załącznik nr 2

Do zarządzenia dyrektora w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych jednostki

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

Czynność	Termin	Osoby odpowiedzialne
Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	01.03.2021 r.	Dyrektor jednostki
Organizacja prac przygotowawczych i kontroli przebiegu spisu	02.03 – 15.03.2021r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Spis z natury	15.03 – 15.04.2021r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
Wycena spisanych składników/ weryfikacja sald oraz sporządzenie protokołów	Do 23.04.2021r.	Komisja/ Gł. Księgowy
Ustalenie różnic, sporządzenie protokołu różnic oraz ich wyjaśnienie	Do 27.04.2021r.	Przewodniczący/Gł. Księgowy/ Dyrektor
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Do 27.04.2021r.	Dyrektor/Kierownik techniczny
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji	Do 30.04.2021r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	Do 30.04.2021r.	Główny księgowy