

ZARZĄDZENIE NR 6/2023
Dyrektora Samorządowej Agencji Promocji i Kultury
w Szczecinku
z dnia 11.12.2023 r.

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej celem przeprowadzenia pełnej rocznej inwentaryzacji kontrolnej składników majątkowych Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zarządzam:

§ 1

Przeprowadzenie, w formie spisu z natury, pełnej rocznej inwentaryzacji składników majątkowych Samorządowej Agencji Promocji i Kultury w Szczecinku.

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe, według stanu na dzień **31 grudnia** 2023 roku:

1. Środki pieniężne w gotówce w kasie:
 - a) Miejskiej Biblioteki Publicznej im. B. Horodyskiego ul. Wyszyńskiego 34,
 - b) Miejskiej Biblioteki Publicznej im. K. Makuszyńskiego ul. Jeziorna 15,
 - c) C.K. „Zamek” ul. Mickiewicza 2,
 - d) kina „Wolność” ul. Wyszyńskiego 65,
 - e) kasie „Główniej” ul. Wyszyńskiego 65,
 - f) Centrum Informacji Turystycznej ul. Boh. Warszawy 6a.

2. Materiały znajdujące się w magazynie:
 - a) C.K. „Zamek” ul. Mickiewicza 2,
 - b) magazynie „Głównym” ul. Wyszyńskiego 65,
 - c) magazynie CIT ul. Boh. Warszawy 6a,
 - d) magazynie Kina „Wolność” ul. Wyszyńskiego 65.

§ 3

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Katarzyna Maciejewska – Przewodniczący
2. Roksana Kozyra – członek

§ 4

Zobowiązuję 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 wewnętrznych przepisach dotyczących inwentaryzacji majątku,
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji i sprawozdań,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z protokołami Głównemu Księgowemu w terminie trzech dni po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych.

§ 5

Komisja odpowiada za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6

Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

§ 7

Harmonogram prac inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 8

Merytoryczny nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 9

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

DYREKTOR
Samorządowej Agencji Promocji i Kultury
w Szczecinku

Kamil Klimek

Do wiadomości:

1. Katarzyna Maciejewska – przewodniczący komisji *Mh*
2. Roksana Kozyra – członek komisji *Ru*
3. Laura Dolatowska – Główny Księgowy *L*
4. a/a *Qu*

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin	Osoba odpowiedzialna
Powołanie zespołu spisowego	przygotowawczy	11-12-2023 r.	Dyrektor jednostki
Przeszkolenie zespołu spisowego	przygotowawczy	11-12-2023 r.	Główny księgowy
Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	18-12-2023 r.	Główny księgowy
Spis z natury	właściwy	22-12-2023 r. – 31-12-2023 r.	Komisja spisowa
Protokół różnic inwentaryzacyjnych	opracowanie wyników	02-01-2024 r. - 10-01-2024 r.	Komisja spisowa
Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	opracowanie wyników	02-01-2024 r. - 10-01-2024 r.	Przewodniczący komisji spisowej
Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	sformułowanie wyników	02-01-2024 r. - 10-01-2024 r.	Przewodniczący komisji spisowej
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	sformułowanie wyników	11-01-2024 r. - 12-01-2024 r.	Dyrektor jednostki
Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	realizacja wniosków	12-01-2024 r. - 15-01-2024 r.	Księgowość