

ZARZĄDZENIE
Nr 59/2018
Wójta Gminy Kwilcz
z dnia 30 listopada 2018 r.

w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w samorządowej instytucji kultury – Gminnej Bibliotece Publicznej w Kwilczu

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) oraz Uchwały nr XLVIII/327/2018 Rady Gminy Kwilcz z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie połączenia samorządowych instytucji kultury: "Gminna Biblioteka Publiczna w Kwilczu" oraz "Kwileckie Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza w Kwilczu" i utworzenia jednej instytucji kultury pod nazwą: "Kwileckie Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza oraz Biblioteka Publiczna w Kwilczu" (Dz. Urz. Woj. Wlkp. Z 2018 R., poz.6609)

Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:

§ 1. W celu realizacji uchwały, o której mowa w podstawie prawnej zarządzenia oraz w związku z zarządzeniem przeprowadzenia inwentaryzacji w samorządowej instytucji kultury – Gminnej Bibliotece Publicznej w Kwilczu, powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Sylwia Gaszek – pracownik Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza w Kwilczu – przewodniczący komisji,
- 2) Adrianna Ludwiczak – pracownik Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza w Kwilczu – członek komisji
- 3) Przemysław Prętki – pracownik Kwileckiego Centrum Kultury i Edukacji im. Floriana Mazurkiewicza w Kwilczu – członek komisji.

§ 2.

1. Należy przeprowadzić roczną inwentaryzację aktywów i pasywów na ostatni dzień roku obrotowego, tj. na dzień 31.12.2018 r. przez komisję inwentaryzacyjną.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 3 grudnia 2018 r. do 15 stycznia 2019 r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale pracowników materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad sposobów postępowania wynikających z tych przepisów,
 - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Skarbnika Gminy w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.
2. Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 4. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe i wyposażenie,
- 2) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 3) środki pieniężne w kasie,
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) wartości niematerialne i prawne,
- 6) druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe,
- 7) grunty,

- 8) materiały,
- 9) rozrachunki z pracownikami,
- 10) rozrachunki publicznoprawne,
- 11) fundusze własne,
- 12) kapitały i fundusze celowe ZFŚŚ,
- 13) przychody przyszłych okresów,
- 14) koszty przyszłych okresów,
- 15) inne nie wymienione składniki aktywów i pasywów.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Magdalena Jankowska
Katarzyna (14)

WÓJT
manek
Stanisław Mannek

Harmonogram inwentaryzacji za 2018 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji
1.	Środki trwałe i wyposażenie	Gminna Biblioteka Publiczna	03.12.2018 r. 31.12.2018 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.
2.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od 03.12.2018 r. do 15.01.2019 r.	Pismenne uzgodnienie sald wg stanu na dzień 31.12.2018 r.
3.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.2018 r.	Protokół z inwentaryzacji wg stanu na dzień 31.12.2018 r.
4.	Materiały	Gminna Biblioteka Publiczna	03.12.2018 r. 31.12.2018 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.
5.	Należności i zobowiązania	Należności wszystkie (w tym sporne i wątpliwe), należności i zobowiązania publiczno-prawne i wobec pracowników	od 03.12.2018 r. do 15.01.2019 r.	Pismenne uzgodnienia sald z kontrahentami na dzień 31.12.2018 r. Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.
6.	Wartości niematerialne i prawne	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od 03.12.2018 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.
7.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Księga druków ścisłego zarachowania	31.12.2018 r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2018 r.
8.	Grunty	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od 03.12.2018 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.
9.	Rozrachunki z pracownikami	Dane z ewidencji księgowej	od 03.12.2018 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.
10.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane ewidencji księgowej	od 03.12.2018 r. do 15.01.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2018 r.

11.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	od 03.12.2018 r. do 15.01.2019 r.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2018 r.
12.	Kapitały i Fundusze celowe, w tym: ZFŚS	Gminna Biblioteka Publiczna	od 02.01.2019 r. do 09.01.2019 r.	Protokół weryfikacji z sald
13.	Przychody przyszłych okresów	Gminna Biblioteka Publiczna	od 02.01.2019 r. do 09.01.2019 r.	Protokół weryfikacji z sald
14.	Koszty przyszłych okresów	Gminna Biblioteka Publiczna	od 02.01.2019 r. do 09.01.2019 r.	Protokół weryfikacji z sald
15.	Inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów	Gminna Biblioteka Publiczna	od 02.01.2019 r. do 15.01.2019 r.	Protokół weryfikacji z sald


WÓJT
Stanisław Mannek