

**Zarządzenie nr 17/2019**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej**  
**z dnia 4 lipca 2019 roku**

**w sprawie inwentaryzacji okolicznościowej**

*Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2019 r. poz.351 ze zm.), w związku z § 11 pkt.12 Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Centrum Usług Wspólnych w Czarnej, jednostkach obsługiwanych wymienionych w Statucie CUW, Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej, zarządzam co następuje:*

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych zlokalizowanych w Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej,  
przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1 Paczocha Elżbieta – Przewodniczący Komisji,
- 2 Kowal Zofia – Członek Komisji,
- 3 Kobylarek Katarzyna – Członek Komisji.

**§ 2**

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) środki pieniężne,
- 4) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 5) środki trwałe w budowie,
- 6) produkty w magazynie żywnościowym – stołówki,
- 7) druki ścisłego zarachowania,
- 8) wartości niematerialne i prawne,
- 9) zbiory biblioteczne.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 5 sierpnia do 30 sierpnia 2019 r .

**§ 3**

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespół spisowy w składzie:

- Agnieszka Kloc,
- Elżbieta Rączy,
- Lucyna Pajęcka.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji biblioteki szkolnej powołuję zespół spisowy w składzie:

- Agnieszka Kloc,
- Elżbieta Rzesutek.
- Lucyna Pajęcka.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 sierpnia 2019 r.

#### **§ 4**

1. Składniki majątku wymienione w § 2 ust.1 pkt. 1, pkt. 2, pkt. 6 oraz pkt. 7 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust 1 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi rachunkowej w formie protokołu kontroli kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust 1 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust 1 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy, pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust 1 pkt. 8 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

6. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 2 ust 1 pkt. 9 należy przeprowadzić w drodze inwentaryzacji metodą skontrum.

#### **§ 5**

Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania.

#### **§ 6**

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do:

1. przeprowadzenia szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,

2. organizowania prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowania ich wykonania we właściwym terminie,
3. rozliczenia arkuszy spisowych z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania.

## § 7

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 instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. rozliczenia inwentaryzacji,
4. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dokumentami rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych do księgowości CUW w terminie do 5 dni po zakończeniu spisu, celem rozliczenia w księgach rachunkowych.

## § 8

Członkowie zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

## § 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, którego czynię odpowiedzialnym za terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

## § 10

Pracownicy księgowości przeprowadzają inwentaryzację aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

## § 11

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

4.07.2019 *Janusze*

09.07.2019 *Zofia Kowal*

04.07.2019 *Uctylawek Moteryne*

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarnej

*Janusz Spirala*  
Janusz Spirala

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy

*Guthorka Barbara*

2) Zastępca Głównego Księgowego

*Podrander Ewa*