

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej  
z dnia 24 lipca 2019 roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej oraz Zespole Szkół w Woli Małej.**

*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 przepisami 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**

1. W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Zespołu Szkół w Medyni Głogowskiej zarządzam przeprowadzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną, inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych w Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej.
2. W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Zespołu Szkół w Woli Małej zarządzam przeprowadzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną, inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych w Zespole Szkół w Woli Małej.
3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
  - 1) środki trwałe – metodą spisu z natury,
  - 2) pozostałe środki trwałe – metodą spisu z natury,
  - 3) środki pieniężne – metodą spisu z natury,
  - 4) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
  - 5) środki trwałe w budowie – metodą porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.
  - 6) produkty w magazynie żywniowym (stołówki) - metodą spisu z natury,
  - 7) druki ścisłego zarachowania – metodą spisu z natury,
  - 8) wartości niematerialne i prawne – metodą porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.
4. Inwentaryzacją należy również objąć zbiory biblioteczne metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia

29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283 z późn. zm.).

5. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 1 sierpnia do 31 sierpnia 2019 r. wg stanu na dzień 31 sierpnia 2019 r.

## § 2

Komisję Inwentaryzacyjną powołuję w następującym składzie:

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

## § 3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie:

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

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji biblioteki szkolnej w Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie:

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

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole Szkół w Woli Małej powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie:

- Monika Paczocha,
- Monika Orzechowska,
- Andrzej Inglot.

4. Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób materialnie odpowiedzialnych – przekazującej i przejmującej.

5. W Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej, osobą materialnie odpowiedzialną – przekazującą w ramach inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej jest Pani Halina Dudek, a osobą przejmującą jest Pani Alina Kozłowska. W Zespole Szkół w Woli Małej, osobą materialnie odpowiedzialną – przekazującą w ramach inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej jest Pani Czesława Węglowska, a osobą przejmującą jest Pani Joanna Lalicka.

#### § 4

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

#### § 5

Zobowiązuję Przewodniczącemu 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.

#### § 6

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.

#### § 7

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

#### § 8

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

#### § 9

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.

§ 10

Tracą moc zarządzenia: nr 17/2019 i nr 18/2019 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 4 lipca 2019 r.

§ 11

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....  
*Pasodre*

.....  
*Konel*

.....  
*Wokylarelli Wokaryzma*

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarnej

.....  
*Janusz Spirala*

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

.....  
*Gulhowska Barbara*

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

.....  
*Pichanek Ewa*

Dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

Radca Prawny