

**Zarządzenie Nr 4A/2020**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej**

**z dnia 3 lipca 2020 roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Przedszkolu Nr 1 i Przedszkolu Nr 2 przy Zespole Szkół w Czarnej.**

*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 Intendenta w Przedszkolu Nr 1 i Przedszkolu Nr 2 przy Zespole Szkół w Czarnej zarządzam przeprowadzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną, inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych Przedszkola Nr 1 i Przedszkola Nr 2 w Czarnej.
2. Inwentaryzacją należy objąć produkty w magazynie żywniowym (stołówki) - metodą spisu z natury,
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 14 lipca do 15 lipca 2020 r . wg stanu na dzień 15 lipca 2020 r.

**§ 2**

Komisję Inwentaryzacyjną powołuję w następującym składzie:

- 1) Zofia Kowal – Przewodniczący Komisji,
- 2) Maria Chudzik – Członek Komisji,
- 3) Renata Kopeć – Członek Komisji.

**§ 3**

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Przedszkolu Nr 1 i Przedszkolu Nr 2 przy Zespole Szkół w Czarnej powołuję w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół w Czarnej, zespół spisowy w składzie:

- Maria Kuźniar
- Monika Kuźniar

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

3. W Przedszkolu Nr 1 przy Zespole Szkół w Czarnej osobą materialnie odpowiedzialną – przekazującą w ramach inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej jest Pani Małgorzata Naworol, a osobą przejmującą jest Pani Sylwia Kulikowska.

4. W Przedszkolu Nr 2 przy Zespole Szkół w Czarnej osobą materialnie odpowiedzialną – przekazującą w ramach inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej jest Pani Danuta Bartman, a osobą przejmującą jest Pani Małgorzata Naworol.

#### § 4

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

#### § 5

Zobowiązuję Przewodniczącą 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

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....  
K. Konwel

.....  
C. Cudzik

.....  
Renata Kopeć

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarnej

.....  
Janusz Spysły

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

.....  
Sutkowski

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

.....  
P. Ptaszko