

Zarządzenie Nr 3/2021

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

z dnia 22 stycznia 2021 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w 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 Dyrektora Zespołu Szkół w Czarnej zarządzam przeprowadzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną, inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych w Zespole Szkół w Czarnej.

2. 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,
- 5) środki trwałe w budowie – metodą porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.
- 6) produkty w magazynie żywnościowym (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.

3. 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.).

4. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 23 stycznia do 26 stycznia 2021 r. wg stanu na dzień 26 stycznia 2021 r.

§ 2

Komisję Inwentaryzacyjną powołuję w następującym składzie:

- 1) Zofia Kowal – Przewodniczący Komisji,
- 2) Maria Chudzik – Członek Komisji,
- 3) Katarzyna Kobylarek – Członek Komisji.

§ 3

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

- Maria Kuźniar,
- Monika Kuźniar,
- Anna Dołęga.

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

3. Osobą materialnie odpowiedzialną – przekazującą w ramach inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej jest Pani Urszula Stępień, a osobą przejmującą jest Pani Karolina Wojtan – Wiśniewska.

4. W przypadku odmowy wzięcia udziału w Inwentaryzacji przez osobę przekazującą, czynności inwentaryzacyjne można dokonać bez jej udziału.

§ 4

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

§ 5

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.

§ 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

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....

22.01.2021 *Małgorzata Chudzik*

22.01.2021 *Ułobylana Ułobylana*

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnobylu
Janusz Spirała

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

Gatko

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

Emil Picharski