

Zarządzenie Nr 9/2020

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

z dnia 30 listopada 2020 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

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

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych zlokalizowanych w:

- 1) Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,
- 2) Zespół Szkół w Czarnej,
- 3) Zespół Szkół w Dąbrówkach,
- 4) Zespół Szkół w Krzemienicy,
- 5) Zespół Szkół w Medyni Głogowskiej,
- 6) Zespół Szkół w Medyni Łańcuckiej,
- 7) Zespół Szkół w Woli Małej,
- 8) Zespół Szkół w Zalesiu

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

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

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki pieniężne – metodą spisu z natury i porównania z danymi z księgi rachunkowej w formie protokołu kontroli kasy,
- 2) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,

- 3) produkty w magazynie żywnościowym (stołówki) - metodą spisu z natury,
- 4) materiały w magazynie gospodarczym – metodą spisu z natury,
- 5) druki ścisłego zarachowania – metodą spisu z natury,
- 6) należności i zobowiązania – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

2. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych 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.) przeprowadzają jednostki wymienione w § 1 za wyjątkiem Centrum Usług Wspólnych w Czarnej, Zespołu Szkół w Medyni Głogowskiej, Zespołu Szkół w Woli Małej i Zespołu Szkół w Zalesiu.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 1 grudnia do 31 grudnia 2020 r. wg stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.

§ 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. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole Szkół w Dąbrówkach powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki zespół spisowy w składzie:

- Monika Dźwierzynska,
- Elżbieta Janczura,
- Piotr Kuźniar.

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

- Katarzyna Wróbel,
- Ewa Szczęch,
- Halina Krupa.

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

- Agnieszka Kloc,
- Magdalena Skarbek,
- Lucyna Pajęcka.

- Jolanta Pietraszek,
- Barbara Bojarska,
- Anna Krzyczkowska.

6. 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.

7. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole Szkół w Zalesiu powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki zespół spisowy w składzie:

- Edyta Łukasz,
- Renata Golec,
- Renata Michno.

8. Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 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:

F. Kowal
.....

Arudnik
.....

Kopeć
.....

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czerniej
Janusz Szirata
.....

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

Gutkowska
.....

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

P. Szwed
.....