

Zarządzenie Nr 30/2019

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

z dnia 10 października 2019 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w Zespole Szkół w Zalesiu.

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 Nauczyciela (Biblioteka) w Zespole Szkół w Zalesiu zarządzam przeprowadzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną, inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej zbiorów bibliotecznych w Zespole Szkół w Zalesiu.
2. Inwentaryzacją należy objąć zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotece szkolnej Zespołu Szkół w Zalesiu - metodą skontrum.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 15 października 2019 r. do 31 października 2019 r. wg stanu na dzień 31.10.2019 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 Zespole Szkół w Zalesiu powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie:

- Ewa Czado
- Jolanta Turek

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

3. Osobą materialnie odpowiedzialną – przekazującą w ramach inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej jest Pani Ewa Jurek, a osobą przejmującą jest Pani Danuta Gołojuch.

§ 4

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

§ 5

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do:

1. przeprowadzenia szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego,
2. organizowania prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowania ich wykonania we właściwym terminie,
3. rozliczenia arkuszy skontrum 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 zespołu spisowego 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:

.....
konul

.....
Maria Chudziła

.....
Renata Kopeć

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnej
Janusz Spjrata

.....
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

.....
Gutkowska

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

.....
Predwan