

**Zarządzenie Nr 32/2019**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej**  
**z dnia 12 grudnia 2019 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**

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych zlokalizowanych w:
  - 1) Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej,
  - 2) Zespół Szkół w Woli Małej.
2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
  - 1) środki pieniężne – metodą spisu z natury,
  - 2) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
  - 3) należności i zobowiązania – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
  - 4) materiały w magazynie gospodarczym – metodą spisu z natury,
  - 5) produkty w magazynie żywniowym (stołówki) - metodą spisu z natury.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 16 grudnia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r. wg stanu na dzień 31 grudnia 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 zespół spisowy w składzie:

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

2. 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 Ingot.

3. 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:

.....  
*Paczocho*

.....  
*Kiel*

.....  
*Wdoykanek*

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

*Crowne, 12. 12. 2019r.*

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarniej

*Janusz Spyrara*

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

.....  
*Gutkowska Barbara*

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

.....  
*Emo Pichaw*

*Potrądzono odbiór: Jolanta Kwaśnik*