

**Zarządzenie Nr 33/2019**

**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) Centrum Usług Wspólnych w Czarnej,
- 2) Zespole Szkół w Czarnej,
- 3) Zespole Szkół w Dąbrówkach,
- 4) Zespole Szkół w Krzemienicy,
- 5) Zespole Szkół w Medyni Łańcuckiej,
- 6) Zespole Szkół w Zalesiu.

2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe, w tym grunty i nieruchomości – metodą spisu z natury i weryfikacją sald,
- 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 od kontrahentów,
- 5) należności i zobowiązania – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 6) środki trwałe w budowie – metodą porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych,
- 7) materiały w magazynie gospodarczym – metodą spisu z natury,
- 8) produkty w magazynie żywieniowym (stołówki) – metodą spisu z natury,
- 9) druki ścisłego zarachowania – metodą spisu z natury,
- 10) wartości niematerialne i prawne – metodą porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 16 grudnia 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 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 Łańcuckiej powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki, zespół spisowy w składzie:

- Barbara Mroziak – Karakuła,
- Anna Krzyczkowska,
- Jolanta Pietraszek.

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

- Iwona Cisek,
- Renata Golec,
- Renata Michno,

- Grażyna Bojda.

6. 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:

..... *Pacordzie* .....

..... *Kant* .....

..... *Udey Loude* .....

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

*Czarnie 12.12.2018r.*

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarnie  
*Janusz Spirala*  
Janusz Spirala

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

..... *Gutkowska Barbara* .....

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

..... *Ewa Potka* .....

*Potwierdzam odbiór*

*Elżbieta  
Udzien  
d. Gójska  
Jolanta  
Jolanta*