

Zarządzenie Nr 24/2022

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

z dnia 20 września 2022 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 (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. 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 Intendenta w Zespole Szkół w Czarnej zarządzam przeprowadzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną, inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych w Zespole Szkół w Czarnej.
2. Inwentaryzacją należy objąć produkty w magazynie żywnościowym (stołówki) - metodą spisu z natury,
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 28 września do 30 września 2022 r . wg stanu na dzień 30 września 2022 r.

§ 2

Komisję Inwentaryzacyjną powołuję w następującym składzie:

- 1) Katarzyna Kobylarek – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Maria Chudzik – Członek Komisji,
- 3) Renata Kopeć – Członek Komisji.

§ 3

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

- Anna Dołęga
- Olga Kania

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

3. Osobą materialnie odpowiedzialną – przekazującą w ramach inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej jest Pani Sylwia Kulikowska, a osobą przejmującą jest Pani Małgorzata Naworol.

§ 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

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

.....
Wolny
.....

.....
Cmucha
.....

.....
Kopiec
.....

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarniej

.....
Janusz Sprata
.....

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

.....
Gutkowska Barbara
.....

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

.....
Pichard Gene
.....