

Zarządzenie Nr 34/2022

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

z dnia 1 grudnia 2022 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej oraz jej filiach.

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 i jednostkach obsługiwanych, zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych zlokalizowanych w:

- 1) Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej,
- 2) Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej oraz jej filiach

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. Katarzyna Kobylarek – Przewodnicząca Komisji,
2. Justyna Pajak - Członek Komisji,

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
- 2) należności i zobowiązania – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 5 grudnia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. wg stanu na dzień 31 grudnia 2022 r.

§ 3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki zespół spisowy w składzie:

- a) Edyta Burda
- b) Patrycja Woś - Babka
- c) Agnieszka Gwizdak

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej – Filia w Zalesiu powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki zespół spisowy w składzie:

- a) Bożena Czopkoń
- b) Agnieszka Jaskuła

3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej – Filia w Krzemienicy oraz Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej – Filia w Medyni Łańcuckiej powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki zespół spisowy w składzie:

- a) Agnieszka Jaskuła
- b) Urszula Wisz

4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej – Filia w Dąbrówkach powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki zespół spisowy w składzie:

- a) Agnieszka Jaskuła
- b) Urszula Wisz
- c) Bożena Czopkoń

5. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej – Filia w Medyni Głogowskiej powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki zespół spisowy w składzie:

- a) Bożena Czopkoń
- b) Urszula Wisz

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 4

Arkusze spisowe pobierze Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania.

§ 5

Zobowiązuję Przewodniczącą 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 Czarnej 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

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.

§ 9

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej, którą czynię odpowiedzialną za terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.

§ 10

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnej
Janusz Spirala

Otrzymują do wykonania:

.....*Małgorzata Małkowska*.....

.....*Justyna Pejkt*.....
(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnej
Janusz Spirala

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

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Główny Księgowy CUW
- 2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

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

.....*Ewa Podrański*.....