

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej
z dnia 21 lutego 2023 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej.

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 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

1. W związku ze zmianą na stanowisku Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej.

2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuję w składzie:

- 1) Katarzyna Kobylarek – Przewodnicząca Komisji,
- 2) Justyna Pająk - Członek Komisji,

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) pozostałe środki trwałe – metodą spisu z natury,
- 2) wartości niematerialne i prawne – metodą porównania stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

2. Inwentaryzacją należy również objąć zbiory biblioteczne metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283).

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 21 lutego 2023 r. do 24 lutego 2023 r. wg stanu na dzień 24 lutego 2023 r.

§ 3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki zespół spisowy w składzie:

- a) Urszula Wisz
- b) Agnieszka Jaskuła

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

3. Osobą materialnie odpowiedzialną – przekazującą w ramach inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej jest Pani Krystyna Teichman, a osobą materialnie odpowiedzialną – przejmującą jest Pani Bożena Czopkoń.

§ 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.

Otrzymują do wykonania:

Wobylowek Uokamyma

Justyna Pejpek
(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

Otrzymują do wiadomości:

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

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnym
Janusz Piłata

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Gitkowska Barbara

Picharski Irene