

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

z dnia 16 sierpnia 2023 roku

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej.**

*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 Nauczyciela (Biblioteka) w Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej zbiorów bibliotecznych w Zespole Szkół w Medyni Głogowskiej.

2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuję w składzie:

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

**§ 2**

1. Inwentaryzacją należy 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 17 sierpnia 2023 r. do 28 sierpnia 2023 r. wg stanu na dzień 28 sierpnia 2023 r.

**§ 3**

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

- a) Jolanta Szmagała – Przewodnicząca Zespołu,
- b) Elżbieta Wilk – Członek Zespołu,
- c) Czesława Wandas – Członek Zespołu.

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

3. Osobą materialnie odpowiedzialną – przekazującą w ramach inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej jest Pani Elżbieta Rączy, a osobą materialnie odpowiedzialną – przejmującą jest Pani Agnieszka Bernat.

#### § 4

Arkusze skontrum 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 skontrum 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

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

#### § 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

Radca Prawny

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarnej  
Janusz Opirala

Otrzymują do wykonania:

.....  
*Udziałowcy Ustawy*

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

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarniej  
*Janusz Sytyła*  
.....  
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

.....  
*Barbara Gutkowska*

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

.....  
*Ewa Piłkiewicz*