

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej  
z dnia 6 listopada 2023 roku**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej oraz Gminnej Bibliotece 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 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, stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 32/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 26 października 2022 r., 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) w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej:
  - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
  - b) wartości niematerialne i prawne – metodą weryfikacji sald na dzień 31.12.2023 r.,
  - c) należności i zobowiązania – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
  - d) rozrachunki – metodą weryfikacji sald na dzień 31.12.2023r.,
  - e) aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury lub uzgodnieniem – metodą weryfikacji danych na dzień 31.12.2023 r.
- 2) w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej oraz jej filiach:
  - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
  - b) wartości niematerialne i prawne – metodą weryfikacji sald na dzień 31.12.2023 r.,
  - c) należności i zobowiązania – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
  - d) rozrachunki – metodą weryfikacji sald na dzień 31.12.2023r.,

- e) aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury lub uzgodnieniem – metodą weryfikacji danych na dzień 31.12.2023 r.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 12 grudnia 2023 r. do 31 grudnia 2023 r. wg stanu na dzień 31 grudnia 2023 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 – Przewodnicząca Zespołu Spisowego
- b) Patrycja Woś – Babka – Członek Zespołu Spisowego
- c) Agnieszka Gwizdak – Członek Zespołu Spisowego.

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

- a) Anna Kot – Przewodnicząca Zespołu Spisowego
- b) Agnieszka Jaskuła – Członek Zespołu Spisowego

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

- a) Urszula Wisz – Przewodnicząca Zespołu Spisowego
- b) Agnieszka Jaskuła – Członek Zespołu Spisowego

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

- a) Urszula Wisz – Przewodnicząca Zespołu Spisowego
- b) Anna Kot – Członek Zespołu Spisowego.

5. 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 Spirata*  
Janusz Spirata

Otrzymują do wykonania:

..... *Wojciech Wołkowyński* .....

..... *Justyna Pejpek* .....

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Czarnej  
*Janusz Spirata*  
Janusz Spirata

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

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

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

..... *Piekarski Andrzej* .....