

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

z dnia 12 grudnia 2024 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Publicznym Żłobku Samorządowym 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 Publicznym Żłobku Samorządowym w Czarnej, stanowiącej Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 23/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej z dnia 6 listopada 2023 r., zarządzam co następuje:*

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych zlokalizowanych w Publicznym Żłobku Samorządowym w Czarnej przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. Edyta Burda – Przewodnicząca Komisji,
2. Maria Chudzik - 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,
  - 3) rozrachunki – metodą weryfikacji sald na dzień 31.12.2024 r.
  - 4) produkty w magazynie żywnościowym (stołówki) – metodą spisu z natury,
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 12 grudnia 2024 r. do 31 grudnia 2024 r. wg stanu na dzień 31 grudnia 2024 r.

§ 3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Publicznym Żłobku Samorządowym w Czarnej powołuję w porozumieniu z Dyrektorem tej jednostki zespół spisowy w składzie:

- a) Jolanta Bar – Przewodnicząca Zespołu Spisowego
- b) Agnieszka Woś – Członek Zespołu Spisowego

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 4

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

§ 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*  
Janusz Spirala

RADCA PRAWNY

*Krzysztof Sowiński*  
dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

Otrzymują do wykonania:

..... *Burska* .....

..... *Amowa* .....

(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

..... *Gitkowska Barbara* .....

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

..... *Ewa Piotrowska* .....