

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej
z dnia 5 czerwca 2025 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej w Zespole Szkół w Woli Małej.

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 Zespołu Szkół w Woli Małej zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej składników majątkowych w Zespole Szkół w Woli Małej.

2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuję w składzie:

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

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć wszystkie składniki majątkowe.

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 18 czerwca 2025 r. do 1 lipca 2025 r. wg stanu na dzień 1 lipca 2025 r.

§ 3

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

- a) Małgorzata Szajnar – Przewodnicząca Zespołu,
- b) Monika Orzechowska – Członek Zespołu,
- c) Andrzej Inglot – 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 Joanna Lalicka, a osobą materialnie odpowiedzialną – przejmującą jest Pan Tomasz Sergiew.

§ 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.

RADCA PRAWNY

dr hab. Piotr Krzysztof Sowiński

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnej
Janusz Spirala

