

Zarządzenie Nr 17/2025

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

z dnia 12 listopada 2025 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Czarnej oraz Gminnej Biblioteki 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 Pająk - 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) należności i zobowiązania – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
 - c) rozrachunki – metodą weryfikacji sald na dzień 31.12.2025 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) należności i zobowiązania – metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów,
 - c) rozrachunki – metodą weryfikacji sald na dzień 31.12.2025 r.,
 - d) 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) – dotyczy tylko Filii Biblioteki w Zalesiu.

2. Regulamin przeprowadzenia skontrum zbiorów bibliotecznych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej – Filia w Zalesiu w oparciu o program SCONTRUM-TCP (klient systemu SOWA) stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 28 listopada 2025 r. do 31 grudnia 2025 r. wg stanu na dzień 31 grudnia 2025 r.

4. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych metodą skontrum w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej – filia w Zalesiu należy przeprowadzić wg stanu na dzień 17.11.2025 r. w terminie od 17.11.2025 r. do 21.11.2025 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 Spirala
Janusz Spirala

Otrzymują do wykonania:

..... *Kobylkowska Katarzyna*

..... *Justyna Pojsk*

(data i podpis Komisji Inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Czarnej
Janusz Spirala
Janusz Spirala
(pieczęć imienna i podpis Dyrektora CUW)

Otrzymują do wiadomości:

1) Główny Księgowy CUW

..... *Gittowska Barbara*

2) Zastępca Głównego Księgowego CUW

..... *Podjazdowski Ewa*

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2025 r.

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Czarnej

z dnia 12 listopada 2025 r.

Regulamin przeprowadzenia skontrum zbiorów książkowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej – filia w Zalesiu w oparciu o program SCONTRUM-TCP (klient systemu SOWA)

1. Zadaniem Komisji skontrolującej (zespołu spisowego) jest przeprowadzenie kontroli całości zbiorów książkowych audiowizualnych wg stanu na dzień 17.11.2025 r. w terminie od 17.11.2025 r. do 21.11.2025 r.
2. Podstawą przeprowadzenia skontrum jest komputerowa baza danych książek oraz program SCONTRUM-TCP (klient systemu SOWA).
3. Komisja w obecności pracownika Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji poprzez odczytanie kodów kreskowych rejestruje jednostki inwentarzowe znajdujące się aktualnie w bibliotece. W kolejnym etapie program porównuje zarejestrowane dane z kartotekami inwentarzowymi systemu SOWA, uwzględniając statusy poszczególnych egzemplarzy (ubytkowane, wypożyczone itp.).
4. Efektem porównania jest dokonany przez Komisję wydruk zestawienia o postaci zgodnej z typowym formularzem arkusza skontrolującego oraz wydruk listy sprzeczności i listy braków. Zestawienia te mogą zostać wykorzystane do ostatecznego sprawdzenia i ewentualnego skorygowania danych przez Przewodniczącą Komisji. Wydruk arkuszy skontrolujących i listy braków względnych po naniesieniu korekty można powtórzyć.
5. Końcowym etapem wykorzystania programu jest przygotowanie przez Przewodniczącą Komisji listy braków względnych oraz przeniesienie brakujących jednostek inwentarzowych do kartoteki egzemplarzy zgłoszonych do ubytkowania. Nieodnalezione braki względne z poprzedniego skontrum należy uznać za braki bezwzględne i przenieść do kartoteki egzemplarzy przygotowanych do ubytkowania.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - a) Wnioski w sprawie nieodnalezionych zbiorów książkowych wraz z uzasadnieniem,
 - b) Określenie wartości zbiorów książkowych nieodnalezionych,
 - c) Wnioski, uwagi co do sposobu udostępniania zbiorów.
7. Protokół z adnotacją Dyrektora co do dalszego postępowania w sprawie przeprowadzonego skontrum zbiorów książkowych wraz z załącznikami, które stanowią:
 - a) arkusze skontrolujące,
 - b) wykazy braków względnych i bezwzględnych

Komisja przekazuje do księgowości Centrum Usług Wspólnych w Czarnej.

Kopia protokołu wraz z wykazami braków względnych i bezwzględnych przekazana zostaje do Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej.