

Zarządzenie nr 21/2020
Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów
z dnia 9 września 2020 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Gminnej Bibliotece Publicznej w Masłowie.

Na podstawie art.26 i 27 z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r.poz. 351 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 5A/2017 Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów z dnia 02 stycznia 2017 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów i jednostkach obsługiwanych , zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Masłowie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Andrzej Bartosz – przewodnicząca
- 2) Marta Kowalczyk – członek
- 3) Elżbieta Maluch – członek

w terminie od dnia 15 października 2020 roku do dnia 15 stycznia 2021 roku wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się zespół spisowy dla przeprowadzenia spisu z natury w Gminnej Bibliotece Publicznej w Masłowie w następującym składzie:

- 1) Anna Kowalczyk – przewodniczący
- 2) Dorota Zagnińska – członek
- 3) Małgorzata Kasprzyk – członek

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2020 r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) Środki trwałe
- 2) Środki trwałe w użytkowaniu
- 3) Środki pieniężne
- 4) Należności i zobowiązania.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 należy spisać na arkuszu składników majątkowych podlegających inwentaryzacji (budynki, działka, parking, place utwardzone, oczyszczalnia ścieków, ogrodzenie itp.) oraz na arkuszach spisu z natury. Składniki wymienione w § 3 pkt. 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 (potwierdzenie sald) i 4 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w księgowości CUWGM w terminie do dnia 15 października 2020 roku.

§ 6

Osoby materialnie odpowiedzialne i sprawujące kontrolę nad odpowiednimi obszarami zobowiązuje się do uporządkowania mienia, zbiorów danych i ewidencji, m.in. do:

- 1) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentu,
- 2) przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, wyposażenia i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- 3) uporządkowanie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów.

§ 7

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzeganie przepisów o inwentaryzacji,
- 3) sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości CUWGM w terminie 5 dni po zakończeniu spisu,
- 5) dokonanie ostatecznej wyceny składników majątkowych przez Panią Wiesławę Kamieniecką,
- 6) szczegółowe zasady i tryb inwentaryzacji określają i wyjaśniają przewodniczący komisji i główny księgowy.

§ 8

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodne ze stanem faktycznym.

Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie weryfikacji jej wyników i sporządzi z tego protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i po uzyskaniu opinii głównego księgowego przedłoży je do zatwierdzenia Kierownikowi CUWGM.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW
[Signature]
mgr Irena Kundera

Do wiadomości:

- 1) Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Masłowie,
- 2) Główny księgowy CUWGM,
- 3) Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej, - *[Signature]*
- 4) Członkowie Zespołu Spisowego, *Atestem: [Signature]*
- 5) Główny Specjalista Wiesława Kamieniecka.

Harmonogram inwentaryzacji w Gminnej Bibliotece Publicznej w Masłowie.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji		Rodzaj, forma, metoda technika inwentaryzacji
			od	do	
1.	Grunty	dane ewidencji księgowej	02-12-2020	15-01-2021	porównanie danych z ksiąg rachunkowych i ewidencji, weryfikacja sald na dzień 31.12.2020r
2.	Wartości niematerialne i prawne	dane ewidencji księgowej	20-10-2020	15-01-2021	weryfikacja sald na dzień 31.12.2020r
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	dane ewidencji księgowej/pola spisowe odpowiedzialności materialnej	20-10-2020	15-01-2021	spis z natury, weryfikacja sald na dzień 31.12.2020r
4.	Rozrachunki z pracownikami	dane według ewidencji księgowej	20-10-2020	15-01-2021	weryfikacja sald na dzień 31.12.2020r
5.	Rozrachunki publiczno-prawne	dane według ewidencji księgowej	20-10-2020	15-01-2021	weryfikacja sald na dzień 31.12.2020r
6.	Należności i zobowiązania	należności i zobowiązania pracowników, publicznoprawnych	20-10-2020	15-01-2021	weryfikacja sald na dzień 31.12.2020r
7.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	wszystkie rachunki bankowe	02-12-2020	15-01-2021	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2020r
8.	Fundusze specjalne	według stanu ewidencji księgowej	02-12-2020	15-01-2021	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2020r

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW

mgr Irena Kundera