

Zarządzenie nr 22/2023
Kierownika Centrum Usług Wspólnych Gminy Masłów
z dnia 31 sierpnia 2023 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka” w Domaszowicach.

Na podstawie art.26 i 27 z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2023r.poz. 120 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 Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka” w Domaszowicach komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) Dorota Zagnińska – przewodnicząca
- 2) Magdalena Chrabąszcz – członek
- 3) Elżbieta Maluch – członek

w terminie od dnia 1 grudnia 2023 roku do dnia 15 grudnia 2023 roku wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się zespół spisowy dla przeprowadzenia spisu z natury w Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka” w Domaszowicach w następującym składzie:

- 1) Małgorzata Kasprzyk – przewodniczący
- 2) Anna Lemańska – członek

2. Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić według stanu na dzień 30 listopada 2023 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.

Spisu środków trwałych dokonuje się przy użyciu kolektora danych. Arkusze spisu z natury stanowią wyceniane automatycznie wydruki komputerowe.

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

§ 5

Kolektor danych pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w księgowości CUWGM w terminie do dnia 1 grudnia 2023 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 Martę Kowalczyk,
- 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.

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**

mgr Anna Kowalczyk

Do wiadomości:

- 1) Dyrektor Żłobka Samorządowego „Raj Maluszka” w Domaszowicach.
- 2) Główny księgowy CUWGM.
- 3) Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 4) Członkowie Zespołu Spisowego.
- 5) Z-ca Głównego Księgowego Justyna Kułak.

Harmonogram inwentaryzacji w Żłobku Samorządowym „Raj Maluszka” w Domaszowicach.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji		Rodzaj, forma, metoda technika inwentaryzacji
			od	do	
1.	Grunty	dane ewidencji księgowej	11-12-2023	15.12.2023	porównanie danych z ksiąg rachunkowych i ewidencji, weryfikacja sald na dzień 30.11.2023r
2.	Wartości niematerialne i prawne	dane ewidencji księgowej	01-12-2023	15.12.2023	weryfikacja sald na dzień 30.11.2023r
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	dane ewidencji księgowej/pola spisowe odpowiedzialności materialnej	01-12-2023	15.12.2023	spis z natury, weryfikacja sald na dzień 30.11.2023r
4.	Rozrachunki z pracownikami	dane według ewidencji księgowej	01-12-2023	15.12.2023	weryfikacja sald na dzień 30.11.2023r
5.	Rozrachunki publiczno-prawne	dane według ewidencji księgowej	01-12-2023	15.12.2023	weryfikacja sald na dzień 30.11.2023r
6.	Należności i zobowiązania	należności i zobowiązania pracowników, publicznoprawnych	01-12-2023	15.12.2023	weryfikacja sald na dzień 30.11.2023r
7.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	wszystkie rachunki bankowe	11-12-2023	15.12.2023	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 30.11.2023r
8.	Fundusze specjalne	według stanu ewidencji księgowej	11-12-2023	15.12.2023	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 30.11.2023r

KIEROWNIK
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY MASŁÓW

mgr Anna Kowalczyk