

Zarządzenie nr 22/2022
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 7 października 2022 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji za 2022 rok.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art.26, art. 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217 ze zm.) oraz § 3 ust. 1 pkt. 1 Instrukcji inwentaryzacyjnej Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz jednostek obsługiwanych, wprowadzonej Zarządzeniem Nr 11/2019 Dyrektora GCUW w Rawiczu z dnia 12 grudnia 2019r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, Przedszkolu nr 1 w Rawiczu, Przedszkolu nr 3 w Rawiczu, Przedszkolu nr 5 w Rawiczu, Przedszkolu nr 6 w Rawiczu, Zespole Przedszkolnym w Szymanowie, Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Rawiczu, Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Rawiczu, Szkole Podstawowej nr 3 w Rawiczu, Szkole Podstawowej nr 4 w Rawiczu, Szkole Podstawowej w Sierakowie, Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Maślowie, Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zielonej Wsi, Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słupi Kapi-tulnej, Domu Kultury w Rawiczu, Rawickiej Bibliotece Publicznej w Rawiczu oraz Muzeum Ziemi Rawickiej.

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dnia 7 listopada 2022 r. do dnia 15 marca 2023 r. zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną obowiązującą w jednostce, według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

L.p.	Składnik majątku	Metoda inwentaryzacji / stan na dzień
1.	Obce składniki majątku w uży-czeniu	Arkusz spisu z natury, na dzień 31.12.2022r.
2.	Materiały	Arkusz spisu z natury, na dzień 31.12.2022r.
3.	Druki ścisłego zarachowania	Arkusz spisu z natury, na dzień 31.12.2022r.
4.	Środki pieniężne na rachun-kach bankowych	Potwierdzenie sald od banków, na dzień 31.12.2022r.
5.	Środki pieniężne w kasie	Weryfikacja dokumentów z księgami rachunko-wymi, na dzień 31.12.2022r.
6.	Grunty	Weryfikacja dokumentów z księgami rachunko-wymi, na dzień 31.12.2022r.
7.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja dokumentów z księgami rachunko-wymi, na dzień 31.12.2022r.
8.	Należności od kontrahentów	Potwierdzenie sald/Weryfikacja dokumentów z księgami rachunkowymi, na dzień 30.11.2022r.
9.	Należności od pracowników i zobowiązania wobec pracow-ników	Potwierdzenie sald/Weryfikacja dokumentów z księgami rachunkowymi, na dzień 31.12.2022r.

10.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Weryfikacja dokumentów z księgami rachunkowymi, na dzień 31.12.2022r.
11.	Środki trwałe w budowie	Weryfikacja dokumentów z księgami rachunkowymi, na dzień 31.12.2022r.
12.	Środki trwałe	Weryfikacja dokumentów z księgami rachunkowymi, na dzień 31.12.2022r.
13.	Fundusz specjalny (ZFŚS)	Weryfikacja dokumentów z księgami rachunkowymi, na dzień 31.12.2022r.
14.	Własne składniki majątkowe używane	Arkusz spisu z natury, na dzień 31.12.2022r.
15.	Zbiory biblioteczne	Weryfikacja dokumentów z księgami rachunkowymi, na dzień 31.12.2022r.
16.	Środki trwałe – wyposażenie, wydane pracownikom do stałego używania	Wykaz wydanych przedmiotów wraz z pisemnym potwierdzeniem przez pracownika zgodności, na dzień 31.12.2022r.

§ 3

- Do przeprowadzenia spisu powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - 1) Joanna Wojtkowiak – Przewodniczący Komisji,
 - 2) Justyna Rydzyńska – członek Komisji
 - 3) Sylwia Tyczyńska – członek Komisji
 - 4) Anna Burchardt – członek Komisji.
- Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
- Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji z jej obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Głównego Księgowego GCUW w terminie 5-ciu dni po zakończeniu spisu.

§ 4

Za potwierdzenie sald zobowiązań i należności odpowiedzialni są główni specjaliści, którzy dokonują zapisów księgowych poszczególnych jednostek.

§ 5

Arkusze spisowe wydawane będą przez pracownika GCUW.

§ 6

- Treść zarządzenie należy przesłać do Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez GCUW, wymienionych w § 1 niniejszego zarządzenia.
- W celu prawidłowego ustalenia wartości majątku każdej z jednostek obsługiwanych przez GCUW, Dyrektor każdej jednostki ma obowiązek udzielić na piśmie wszelkich wyjaśnień

Załącznik
Do zarządzenia Nr 22/2022
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 7 października 2022 r.

Harmonogram inwentaryzacji za rok 2022.

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.	dnia 7.11.2022r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.).	od 8.11.2022 r. do 10.11.2022 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych.	od 8.11.2022 r. do 16.11.2022 r.	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury.	od 17.11.2022 r. do 13.01.2023 r.	Komisja Inwentaryzacyjna
Sporządzenie protokołu i zestawienia różnic z wnioskami odnośnie ich rozliczenia. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic.	od 16.01.2023 r. do 27.01.2023 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i rozliczenie w księgach zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.	od 30.01.2023 r. do 28.02.2023 r.	Wydział księgowości GCUW
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic.	od 1.03.2023 r. do 3.03.2023 r.	Dyrektor placówki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.	od 6.03.2023 r. do 10.03.2023 r.	Wydział księgowości GCUW
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków po inwentaryzacyjnych.	do 15.03.2023 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

7 października 2022 r.
data sporządzenia

Główna Księgowa

Harmonogram

sporządził

Dyrektor

Magdalena Panka

zatwierdził

Dyrektor

Magdalena Panka

Komisji Inwentaryzacyjnej i udostępnić posiadaną dokumentację oraz dostęp do składników majątku jednostki pozostałych na koniec roku (np. książki inwentarzowe, książki druków ścisłego zarachowania, kwitariusze przychodowo-rozchodowe, czeki, dostęp do magazynów żywności, pozostałych na koniec roku materiałów biurowych, środków czystości, opału, paliwa itp.).

3. Komisja inwentaryzacyjna dokona spisu z natury pozostałych na koniec roku składników majątku jednostki.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Dyrektor
Magdalena Panice