

Zarządzenie nr 16/2021
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
z dnia 7 października 2021 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji za 2021 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 zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora GCUW w Rawiczu z dnia 12 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, jednostkach obsługiwanych, Domu Kultury w Rawiczu, Rawickiej Bibliotece Publicznej oraz Muzeum Ziemi Rawickiej.

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dnia 15 listopada 2021 r. do dnia 15 marca 2022 r. zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną obowiązującą w jednostce, przy czym spis z natury składników majątkowych poza terenem strzeżonym w okresie od 15 listopada do 15 stycznia 2022 r.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, weryfikacji, potwierdzenia sald według stanu ewidencyjnego na dzień 31 grudnia 2021 r.
3. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Do przeprowadzenia spisu powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - 1) Joanna Wojtkowiak – Przewodnicząca Komisji,
 - 2) Justyna Rydzyńska – członek Komisji,
 - 3) Paula Skopińska – członek Komisji.
2. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
3. Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji z jej obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. 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 do dnia 17 stycznia 2022 r.
5. Wycenę spisanych składników majątkowych we wszystkich jednostkach objętych inwentaryzacją, które zostały wymienione w § 1 dokona pani Sylwia Tyczyńska zatrudniona w GCUW na stanowisku głównego specjalisty.

§ 4

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:
 - 1) środki trwałe znajdujące się poza terenem strzeżonym,
 - 2) pozostałe środki trwałe znajdujące się poza terenem strzeżonym,
 - 3) środki pieniężne znajdujące się w kasie i na rachunkach bankowych,
 - 4) należności i zobowiązania,
 - 5) pozostałe składniki aktywów i pasywów oraz druki ścisłego zarachowania znajdujące się w jednostkach obsługiwanych wymienionych w § 1 zarządzenia.

§ 5

1. Składniki majątku wymienione w § 4 pkt 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 4 pkt 1, 2 i 3 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 4 pkt 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
4. Za potwierdzenie sald zobowiązań i należności odpowiedzialni są główni specjaliści, którzy dokonują zapisów księgowych poszczególnych jednostek.

§ 6

Arkusze spisowe wydawane będą przez pracownika GCUW.

§ 7

1. Treść zarządzenia należy przesłać do wszystkich Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez GCUW, a wymienionych w § 1 niniejszego zarządzenia.
2. W celu prawidłowego ustalenia wartości majątku każdej z jednostek obsługiwanych przez GCUW Dyrektor każdej jednostki ma obowiązek na piśmie udzielić wszelkich wyjaśnień 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, чеки, dostęp do magazynów żywnościowych, 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.

§ 8

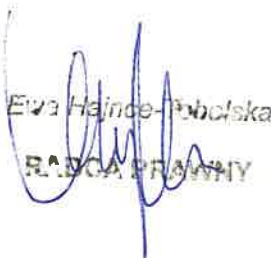
Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Arleta Przydrożna
1


Ewa Hajnos-Poborska
RADCA PRAWNY

Załącznik
do zarządzenia Nr 16/2021
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 7 października 2021 r.

Harmonogram inwentaryzacji za rok 2021.

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej.	Dnia 19 października 2021r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.).	od 20 października 2021 do 5 listopada 2021r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych.	od 2 listopada 2021 r. do 12 listopada 2021 r.	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury.	od 15 listopada 2021 do 15 stycznia 2022 r.	Komisja Inwentaryzacyjna
Sporządzenie protokołu i zestawienia różnic z wnioskami odnośnie ich rozliczenia. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic.	od 17 stycznia 2022 r. do 28 stycznia 2022 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i rozliczenie w księgach zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.	od 1 lutego 2022 r. do 28 lutego 2022 r.	Wydział księgowości GCUW
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic.	od 1 marca 2022 r. do 4 marca 2022 r.	Dyrektor placówki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.	od 7 marca 2022 r. do 9 marca 2022 r.	Wydział księgowości GCUW
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków po inwentaryzacyjnych.	10 marca 2022 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

7 października 2021 r.
data sporządzenia

Główna Księgowa

Hanna Dymkiewicz

sporządził

Dyrektor

Arleta Przydrożna

zatwierdził