

Zarządzenie nr 14/2023
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 26 października 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej za 2023 rok.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 poz. 120 ze zmianami), § 3 ust.1 pkt 1 Instrukcji inwentaryzacyjnej Gminnego Centrum Usług Wspólnych oraz jednostek organizacyjnych, wprowadzonej zarządzeniem Nr 11/2019 Dyrektora GCUW w Rawiczu z dnia 12 grudnia 2019r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej składników majątkowych znajdujących się w:

- 1) Gminnym Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
- 2) Przedszkolu nr 1 w Rawiczu,
- 3) Przedszkolu nr 3 w Rawiczu,
- 4) Przedszkolu nr 5 w Rawiczu,
- 5) Przedszkolu nr 6 w Rawiczu,
- 6) Zespole Przedszkolnym w Szymanowie,
- 7) Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Rawiczu,
- 8) Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 2 w Rawiczu,
- 9) Szkole Podstawowej nr 3 w Rawiczu,
- 10) Szkole Podstawowej nr 4 w Rawiczu,
- 11) Szkole Podstawowej w Sierakowie,
- 12) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Masłowie,
- 13) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Zielonej Wsi,
- 14) Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Słupi Kapitulnej,
- 15) Domu Kultury w Rawiczu,
- 16) Rawickiej Bibliotece Publicznej,
- 17) Muzeum Ziemi Rawickiej.

§ 2.

1. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury należy objąć:

- 1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wyposażenie niskocenne - ilościowo, zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotekach szkolnych,
- 2) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 3) materiały pozostałe w magazynie (np. opał, artykuły żywnościowe, materiały biurowe, materiały promocyjne, publikacje),
- 4) składniki aktywów będące własnością innych jednostek organizacyjnych – obce środki trwałe, które należy spisać na odrębnych arkuszach spisowych.

2. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności publicznoprawnych).

3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach należy objąć:

- 1) inwestycje w toku,
 - 2) wartość muzealiów znajdujących się w Muzeum Ziemi Rawickiej (porównanie wartości ksiąg inwentarzowych prowadzonych w Muzeum z wartością wynikającą z ewidencji księgowej prowadzonej w GCUW),
 - 3) wartość zbiorów bibliotecznych w Muzeum Ziemi Rawickiej i Rawickiej Bibliotece Publicznej (porównanie wartości wynikającej z ewidencji prowadzonej w Muzeum Ziemi Rawickiej i w Rawickiej Bibliotece Publicznej z wartością wynikającą z ewidencji księgowej prowadzonej w GCUW),
 - 4) należności i zobowiązania publicznoprawne,
 - 5) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - 6) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 26 października 2023r. do 15 stycznia 2024r.
 5. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

1. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych w bibliotekach szkolnych należy przeprowadzić zgodnie z instrukcją Inwentaryzacji książek i innych zbiorów bibliotecznych stanowiącą załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 11/2019 z dnia 12 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej dla Gminnego Centrum Wspólnych oraz jednostek obsługiwanych.
2. Dyrektorzy Szkół obsługiwanych przez Gminne Centrum Usług Wspólnych wydadzą zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, powołaniu komisji inwentaryzacyjnej i przeprowadzeniu skontrum.
3. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy przeprowadzić do dnia 8 grudnia 2023r.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - 1) Agnieszka Domaniecka – przewodniczący Komisji,
 - 2) Joanna Wojtkowiak – członek Komisji,
 - 3) Sylwia Tyczyńska – członek Komisji,
 - 4) Paulina Wojtaszek – członek Komisji,
 - 5) Romana Węgielnik – członek Komisji,
 - 6) Ewa Maksajdowska – członek Komisji,
 - 7) Monika Mosiek – członek Komisji,
 - 8) Paula Skopińska – członek Komisji.
2. Komisja Inwentaryzacyjna jest także Zespołem Spisowym. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2023r.

4. Komisja Inwentaryzacyjna otrzymuje ponumerowane arkusze spisu z natury w ilości do 100 arkuszy oraz wydruki arkuszy spisów z natury z programów VULCAN INWENTARZ oraz PROGMAN MAJĄTEK, które po wypełnieniu stanowią druki ścisłego zarachowania.
5. Wyceny spisanych zapasów należy dokonać według cen ewidencyjnych.

§ 5.

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują do uporządkowania mienia i ewidencji poprzez:
 - 1) podanie komisji likwidacyjnej do zlikwidowania wykazu środków trwałych i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia 15 listopada 2023 roku,
 - 2) uporządkowania ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej oraz innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

§ 6.

1. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
2. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych i dyrektorów jednostek obsługiwanych będą ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
3. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych zostaną dostarczone do Głównego Księgowego w terminie do dnia 20 lutego 2024 roku.
4. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji i Główny Księgowy podczas szkolenia.
6. Arkusze spisu z natury zostaną wycenione przez pracowników Gminnego Centrum Usług Wspólnych.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia nr 14/2023
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 26 października 2023r.

Harmonogram inwentaryzacji za rok 2023.

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	30 października 2023r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Główny Księgowy
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.)	31 października 2023r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	31 października – 15 listopada 2023r.	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury	16 listopada 2023r. – 15 stycznia 2024r.	Komisja Inwentaryzacyjna
Sporządzenie protokołu i zestawienia różnic z wnioskami odnośnie ich rozliczenia. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	16 stycznia -31 stycznia 2024r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu	16 stycznia -10 lutego 2024r.	Księgowość GCUW
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	10 lutego – 20 lutego 2024r.	Dyrektor jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	20 lutego – 28 lutego 2024r.	Księgowość GCUW, Główny Księgowy
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków po inwentaryzacyjnych	20 lutego – 15 marca 2024r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej