

Zarządzenie nr 23/2024
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych
z dnia 8 listopada 2024r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej za 2024 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 2024 poz. 619 ze zm.), § 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 – ilościówkę w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Rawiczu oraz w Domu Kultury w Rawiczu;
- 2) zbiory biblioteczne znajdujące się w bibliotece szkolnej w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Rawiczu;
- 3) aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) w jednostkach, w których prowadzona jest kasa tj: w obsługiwanych przez GCUW instytucjach kultury;
- 4) materiały pozostałe w magazynie (np. opał, artykuły żywnościowe, materiały biurowe, materiały promocyjne, publikacje) we wszystkich jednostkach obsługiwanych przez GCUW i w GCUW;
- 5) składniki aktywów będące własnością innych jednostek organizacyjnych – obce środki trwałe, które należy spisać na odrębnych arkuszach spisowych we wszystkich jednostkach obsługiwanych przez GCUW i w GCUW.

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 oraz bibliotekach szkolnych (porównanie wartości wynikającej z ewidencji 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 2 grudnia 2024r. do 15 stycznia 2025r.
5. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - 1) Monika Mosiek – przewodniczący Komisji,
 - 2) Joanna Wojtkowiak – członek Komisji,
 - 3) Sylwia Tyczyńska – członek Komisji,
 - 4) Paulina Wojtaszek – członek Komisji,
 - 5) Weronika Piotrowiak – członek Komisji,
 - 6) Monika Węćlaś – członek Komisji,
 - 7) Małgorzata Waścińska – 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 spisu z natury.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2024r.
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. Wycenę spisanych zapasów należy dokonać według cen ewidencyjnych.

§ 4

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się 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 30 listopada 2024 roku;

2) uporządkowanie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych i uzgodnienie jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej oraz innymi urządzeniami ewidencyjnymi.

§ 5

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 należy dostarczyć do Głównego Księgowego w terminie do dnia 20 lutego 2025 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.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Magdalena Sobolewska



Załącznik
Do Zarządzenia nr 23/2024
Dyrektora GCUW w Rawiczu
z dnia 8 listopada 2024 r.

Harmonogram inwentaryzacji za rok 2024.

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	8 listopada 2024r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Główny Księgowy
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.)	13 grudnia 2024r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	8 listopada – 13 grudnia 2024r.	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury	13 grudnia 2024r. – 15 stycznia 2025r.	Komisja Inwentaryzacyjna
Sporządzenie protokołu i zestawienia różnic z wnioskami odnośnie ich rozliczenia. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	16 stycznia -31 stycznia 2025r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu	16 stycznia - 31 stycznia 2025r.	Księgowość GCUW
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	1 lutego – 20 lutego 2025r.	Dyrektor jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	20 lutego – 28 lutego 2025r.	Księgowość GCUW, Główny Księgowy
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków po inwentaryzacyjnych	20 lutego – 10 marca 2025r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
data sporządzenia

.....
sporządził

.....
zatwierdził