

ZARZĄDZENIE NR 13/2023
KIEROWNIKA CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH
GMINY SZCZECINEK
z dnia 7 grudnia 2023

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i Instrukcji Inwentaryzacyjnej Gminnej Biblioteki Publicznej zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gwdzie Wielkiej.

§ 2. 1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dnia 18.12.2023r. do dnia 30.01.2024 r.

2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, weryfikacji, potwierdzenia sald według stanu ewidencyjnego na dzień 31.12.2023 roku.

3. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. 1. Do przeprowadzenia spisu powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- Małgorzata Jermak - przewodniczący Komisji,
- Agnieszka Fierek - członek Komisji
- Renata Skowron - członek Komisji
- Jolanta Boderek - członek Komisji

2. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne zobowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

3. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji z jej obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowo-księgowymi.

4. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia spisu z natury przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych oraz przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,

5. Komisja Inwentaryzacyjna oddaje druki inwentaryzacyjne po zakończeniu spisu wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, a ten przekazuje je do głównego księgowego, który dokonuje wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury.

6. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku sporządza się protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji i ustala różnice inwentaryzacyjne ilościowo – wartościowe.

7. W przypadku różnic zawinionych, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej żąda od osoby materialnie odpowiedzialnej wyjaśnienia pisemnego i ustosunkowania się do zaistniałych różnic.

§ 4. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) zbiory biblioteczne,
- 4) wartości niematerialne i prawne,

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

- 5) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 6) należności,
- 7) zobowiązania,
- 8) materiały,
- 9) druki ścisłego zarachowania
- 10) pozostałe składniki aktywów i pasywów,

§5. 1. Składniki majątku wymienione w §4 pkt. 1, 2, 8 oraz 9 należy spisać na arkuszach spisu z natury, przy czym niepełnowartościowe składniki majątku należy spisać na oddzielnych arkuszach.

2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w §4 pkt. 3, 4, 7 oraz 10 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w §4 pkt. 5 i 6 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów (z wyjątkiem tytułów publiczno – prawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących księgi rachunkowe).

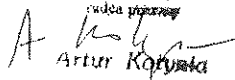
§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

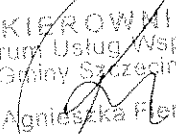
§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Artur WOKAT

radca prawny


Artur Wokat

KIEROWNIK
Centrum Usług Wspólnych
Gminy Szczecinek

Agnieszka Flerek