

Zarządzenie Nr CUW-021-48-2017

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu
z dnia 22 listopada 2017 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Żłobku przy Przedszkolu
Samorządowym nr 5w Sandomierzu

Stosownie do postanowień art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. 2016, poz. 1047) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzam :

§ 1.

Przeprowadzenie okresowej inwentaryzacji majątku jednostki

W drodze spisu z natury inwentaryzowane będą:

- ✓ Druki ścisłego zarachowania,
- ✓ Czeki.

Drogą pisemnego potwierdzenie i uzgodnienie sald inwentaryzuje się :

- ✓ Krajowe i zagraniczne środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- ✓ Należności z tytułu rozliczeń z kontrahentami,

Przedmiotem inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji stanu księgowego aktywów i pasywów są:

- ✓ Należności wobec kontrahentów , którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- ✓ Należności i zobowiązania publicznoprawne,
- ✓ Należności i zobowiązania wobec pracowników,
- ✓ Rozrachunki nie podlegające uzgodnieniu w drodze potwierdzenia sald,
- ✓ Kapitały i fundusze, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów.

Za rozliczenie inwentaryzacji odpowiedzialną osobą jest Pani Ewelina Łukawska pracownik Referatu Finansowo – Księgowego w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu.

§ 2.

Inwentaryzacja przeprowadzona będzie od dnia **20 grudnia 2017 r.** do dnia **15.01. 2018 r.**
Czas trwania spisu z natury od dnia **28.12.2017 r.** do dnia **31.12.2017 r.**

§ 3.

Do przeprowadzenia spisu z natury powołuję komisje inwentaryzacyjną w składzie :

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
1.	Zofia Kopec	Przewodnicząca
2.	Iwona Głowacka -Dzieciuch	Z-ca przewodniczącej
3.	Izabela Lach	Członek
4.	Karolina Łukaszek	Członek

§ 4.

Osoby powołane na członków komisji inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 5.

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Arkusze spisowe wydane będą przez głównego księgowego jednostki.

§ 7.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

Dokumenty z rozparzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

Cześć integralną niniejszego zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna

§8.

Do przeprowadzenia pozostałych prac inwentaryzacyjnych (inwentaryzacja w drodze weryfikacji bądź uzgodnienia sald , wycena , ustalenie i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych po uprzednim ich rozliczeniu przez komisję inwentaryzacyjną i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki) zobowiązuje głównego księgowego .

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sądzie Miejskim
mgr *Tatiana Sacha*

.....
Podpis kierownika jednostki