

Nazwa jednostki (pieczęć)

**Zarządzenie nr CUW-021-35-019**

**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu**

**z dnia 25.11.2019**

**w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych  
w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Sandomierzu**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 t.j.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Przeprowadzić pełną inwentaryzację składników majątkowych, według stanu ewidencyjnego na 31.12.2019 roku, w terminie od 30.11.2019 roku do 05.03.2020 roku. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 2**

Inwentaryzację przeprowadzi komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – Anna Jońca
- 2) z-ca przewodniczący komisji – Agnieszka Małecka
- 3) członek komisji – Danuta Chmiel
- 4) członek komisji – Agnieszka Fuks
- 5) członek komisji – Anna Pawlik
- 6) członek komisji – Ewa Kołodziej
- 7) członek komisji – Edyta Socha
- 7) członek komisji – Katarzyna Lamparska
- 8) członek komisji – Iwona Głowacka-Dzieciuch
- 8) członek komisji – Marek Rutkowski

**§ 3**

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:
  - a) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony i gruntów,

- b) pozostałe środki trwałe,
  - c) obce środki trwałe (na odrębnych arkuszach spisowych),
  - d) materiały i zapasy żywnościowe.
2. Drogą spisu z natury, w formie protokołu kontroli:
- a) czeki,
  - b) inne druki ścisłego zarachowania.
3. W drodze uzyskania potwierdzenia salda:
- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - b) należności z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych,
  - c) własne składniki majątkowe użyzione innym jednostkom.
4. W drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową:
- a) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
  - b) grunty,
  - c) wartości niematerialne i prawne,
  - d) należności i zobowiązania publicznoprawne,
  - e) należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - f) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
  - g) należności sporne i wątpliwe,
  - h) należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania nie potwierdziły zgodności salda,
  - i) środki pieniężne w drodze,
  - j) fundusze.

#### § 4.

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych powołuje się zespoły spisowe:

1. Zespół spisowy Nr 1 do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych oraz materiałów i zapasów żywnościowych w Przedszkolu Samorządowym Nr 1:
  - a) Anna Jońca
  - b) Agnieszka Fuks
  - c) Iwona Głowacka-Dzieciuch

2. Zespół spisowy Nr 2 do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych oraz materiałów i zapasów żywnościowych w Oddziale Przedszkola Samorządowego Nr 1:
  - a) Agnieszka Małecka
  - b) Edyta Socha
  - c) Marek Rutkowski
  
3. Zespół spisowy Nr 3 do przeprowadzenia spisu z natury druków ścisłego zarachowania w Przedszkolu Samorządowym Nr 1:
  - a) Danuta Chmiel
  - b) Anna Pawlik
  
4. Zespół spisowy Nr 2 do przeprowadzenia spisu z natury druków ścisłego zarachowania w Oddziale Przedszkola Samorządowego Nr 1:
  - a) Ewa Kołodziej
  - b) Katarzyna Lamparska

#### § 5.

Powołuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda

1. Przewodniczący – Ewelina Łukawska
2. Członek komisji – Magdalena Idzik

#### § 6.

Powołuję komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji w weryfikacji sald:

1. Przewodniczący – Agnieszka Mendyk
2. Członek komisji – Izabela Ziarko

#### § 7.

Do dnia rozpoczęcia spisu z natury zostaną przeprowadzone prace przygotowawcze do inwentaryzacji, do których należą: sprawdzić czy zostały oznakowane wszystkie składniki majątku inwentaryzowane w formie spisu z natury, przeprowadzić likwidację składników majątku zniszczonych, bezużytecznych jednostce, sprawdzić, czy do księgowości zostały przekazane wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych. Za powyższe czynności odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.

## § 8.

Zobowiązuje się Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej do:

1. Pobrania arkuszy spisowych w Centrum Usług Wspólnych.
2. Przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych.
3. Wydanie zespołom spisowym arkuszy spisu z natury a po przeprowadzeniu spisu rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy.
4. Skompletowanie i skontrolowanie wszystkich arkuszy oraz protokołów inwentaryzacji.
5. Złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji do dnia 05.03.2020 r.

## § 9.

Zobowiązuje Komisję inwentaryzacyjną do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji.
3. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji, przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacji do głównego księgowego CUW.

Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinno nastąpić nie później niż do 16.01.2020 roku.

## § 10.

Nadzór nad inwentaryzacją i jej rozliczenie powierza się głównemu księgowemu CUW.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
w Sandzku  
mgr *Isabella Dochu*  
.....  
(podpis kierownika jednostki)