

**ZARZĄDZENIE NR 19/2021**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**  
**z dnia 7 grudnia 2021 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej w wybranych jednostkach, których obsługę finansowo-księgową prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 395 z późn.zm.) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej

**zarządzam co następuje**

**§ 1**

W związku z połączeniem samorządowych instytucji kultury z dniem 1 stycznia 2022 r. zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej składników majątkowych znajdujących się w Ośrodku Kultury w Nowej Sarzynie oraz w Miejskiej i Gminnej Bibliotece Publicznej w Nowej Sarzynie przez powołaną Komisję Inwentaryzacyjną.

**§ 2**

Powołanie składu Komisji Inwentaryzacyjnej następuje zarządzeniem wydanym przez kierowników jednostek organizacyjnych: Ośrodka Kultury w Nowej Sarzynie oraz Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowej Sarzynie. Zarządzenie o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej należy przekazać do CUW.

**§ 3**

Inwentaryzację, o której mowa w § 1 należy przeprowadzić wg stanu faktycznego na dzień 31 grudnia 2021 r.

**§ 4**

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
  - 1) środki trwałe;
  - 2) pozostałe środki trwałe;
  - 3) materiały i zapasy;
  - 4) księgozbiór;
  - 5) stan kasy.
2. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe, w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania w Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
  - 3) dokonania wstępnej wyceny składników majątkowych, a następnie rozliczenie inwentaryzacji oraz sporządzenie protokołu.
3. Spis z natury należy przeprowadzić w terminie od 8 grudnia 2021r. do 31 grudnia 2021 r., a kompletną dokumentację inwentaryzacyjną wraz z protokołem rozliczenia inwentaryzacji oraz Zarządzeniem o powołaniu Komisji Inwentaryzacyjnej należy przekazać do dnia 15 stycznia 2022 r. do Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

## § 5

1. Arkusze spisowe wydane będą przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej przez Panią Jadwigę Wikiera - pracownika Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie (pokój 111).
2. Dopuszczalne jest wypełnienie arkuszy spisowych w programie komputerowym oraz ich wydrukowanie.
3. Arkusze spisowe należy wypełnić w 2 egzemplarzach.
4. Składniki majątkowe z ewidencji ilościowej należy spisać na oddzielnych arkuszach.

## § 6

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

## § 7

1. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.
2. Do przeprowadzenia pozostałych prac inwentaryzacyjnych (inwentaryzacja w drodze weryfikacji bądź uzgodnienia sald, ustalenie i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych po uprzednim ich rozliczeniu przez Komisję Inwentaryzacyjną i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki) zobowiązują Głównego Księgowego Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych w Nowej Sarzynie

Józef Dziurdź

Załącznik  
do zarządzenia Nr 19/2021  
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych  
w Nowej Sarzynie  
z dnia 7 grudnia 2021 r.

### HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI

L.P.	CZYNNOŚĆ	ETAP INWENTARYZACJI	TERMIN OD....DO....	OSOBA ODPOWIEDZIALNA
1.	Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej i harmonogramu	przygotowawczy	od 07.12.2021 r.	Dyrektor CUW; Dyrektorzy jednostek
2.	Przeszkolenie zespołu spisowego	przygotowawczy	do 10.12.2021 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	do 10.12.2021 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	do 10.12.2021 r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5.	Spis z natury	spisowy	od 08.12.2021 r. do 31.12.2021 r.	Komisja Inwentaryzacyjna
6.	Wycena spisanych składników	spisowy	do 15.01.2022 r.	Główny księgowy
7.	Dopisanie ewentualnych ruchów w majątku	rozliczeniowy	do 15.01.2022 r.	Komisja Inwentaryzacyjna
8.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy	wg stanu na dzień 31.12.2021 r.	Główny księgowy
9.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy	wg stanu na dzień 31.12.2021 r.	Główny księgowy
10.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	do 15.01.2022 r.	Komisja Inwentaryzacyjna
11.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	do 30.01.2022 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/Dyrektor jednostki
12.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	do 30.01.2022 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
13.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	do 30.01.2022 r.	Dyrektor szkoły/Burmistrz
14.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy	pod datą 31.12.2021 r.	Główny księgowy