

ZARZĄDZENIE Nr 30
Dyrektora CUW w Okonku
z dnia 29.12.2017 r.

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej w Centrum Usług Wspólnych w Okonku

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 z późn. zm. zarządzam, co następuje:

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia
Centrum Usług Wspólnych w Okonku
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
Okresowa - roczna
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego
Środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
4. Osoba materialnie odpowiedzialna - Renata Zabrocka
5. Termin rozpoczęcia 29.12.2017 r., - zakończenia 29.12.2017 r. spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - a) Przewodniczący – Wiśniewska Maria
 - b) Członek – Stanasiuk Danuta
 - c) Członek – Kot Katarzyna

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2017 r.
8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.
9. Arkusze spisu wypełnia się w egzemplarzach
10. W toku spisu dokonuje/nie dokonuje* wyceny stanu zapasów
11. Wycenę należy dokonać w cenach.....
12. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
13. Po zakończeniu spisu komisja dokona/nie będzie dokonywać* wyliczenia wstępnego.
14. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - 1) oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - 2) przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,

- 3) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
15. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
 16. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
 17. Dokumenty z rozparzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
 18. Za sprawny, terminowy, i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
 19. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
 20. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
 21. Zarządzenie obowiązuje od dnia 29.12.2017 r.
 22. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna

Dyrektor

.....
DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Okonku

Renata Zabrocka