

Zarządzenie Nr 49/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Smołdzinie z dnia 28 grudnia 2021 roku w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021r. poz. 217) oraz Zarządzenia Nr 18A/2018 z dnia 27 lipca 2018 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości:

§1

Zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Smołdzinie w dniu 31 grudnia 2021 roku przez komisje inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Lewkowicz Barbara - przewodniczący
2. Justyna Pieniak - członek

§2

Inwentaryzację przeprowadzi zespół wyznaczony przez przewodniczącego komisji w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, zgodnie z załączonym harmonogramem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się 2 zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury w składzie:

Zespół Nr 1 - Stołówka szkolna

1. Lewkowicz Barbara - przewodniczący
2. Justyna Pieniak - członek

Zespół Nr 2 - Administracja oraz pion gospodarczy

1. Barbara Lewkowicz - przewodniczący
2. Justyna Pieniak - członek

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.

§ 4

Inwentaryzację obejmą następujące składniki majątkowe:

1. druki ścisłego zarachowania
2. opał
3. artykuły spożywcze

§ 5

1. Składniki majątku wymienione w § 4 pkt. od 1 do 4 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt.1 i 2,3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli z kasy.

3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt. 3 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 6

Arkusze spisu z natury pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7

Zobowiązuje się komisje do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Przekazania dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie 5 dni po zakończeniu spisu celem dokonania wyceny i rozliczenia.
4. Ostatecznego zakończenia inwentaryzacji do dnia 31 grudnia 2021 roku.

§ 8

Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w zespole instrukcją inwentaryzacyjną,
- 2) pobieranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
- 3) pobieranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach

§ 9

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Smolczynie
mgr Artur Spychalski