

ZARZĄDZENIE Nr 7/2019

Kierownika Centrum Usług Wspólnych w Bojanowie

z dnia 27.11.2019 r.

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Zespole Szkół w Bojanowie

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Przeprowadzić pełną inwentaryzację składników majątkowych, według stanu ewidencyjnego na 31.12.2019 r. w terminie od 30.11.2019 r. do 10.03.2020 r. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do zarządzenia.

§2

W porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół w Bojanowie powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Dorota Wietecha - przewodniczący Komisji,
2. Agnieszka Małysa - członek Komisji
3. Paulina Sudoł - członek Komisji

§3

Inwentaryzacja należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Droga 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. W formie protokołu kontroli:
 - a. czek,;
 - 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 użyczone innym jednostkom.
4. W drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową:
 - a. środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (w tym wyłączone ze spisu z natury laptopy przekazane uczniom na podstawie umowy użyczenia),
 - 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

Do dnia rozpoczęcia spisu z natury zostaną przeprowadzone prace przygotowawcze do inwentaryzacji, do których należą: sprawdzenie czy zostały oznakowane wszystkie składniki majątku inwentaryzowanego w formie spisu z natury, przeprowadzenie likwidacji składników majątku zniszczonych, bezużytecznych dla jednostki, sprawdzenie, czy do księgowości zostały przekazane wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych.

Za powyższe czynności odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.

§5

Zobowiązuje się Przewodniczącą 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. Zwrot arkuszy spisowych do Centrum Usług Wspólnych.
6. Złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji do dnia 10.03.2020 r.

§6

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 15.01.2020 roku.

§7

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

KIEROWNIK
Barbara Lubas