

ZARZĄDZENIE NR 13/2021

Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej w Czarnej z dnia 24.09. 2021 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U z 2016 r., poz.1047 z późn. zm.) oraz stosownie do postanowień Instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 1 września 2017 r. wprowadzonej zarządzeniem nr 1/2017 dyrektora Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Czarnej, zarządzam:

§ 1.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Publicznej Szkole Podstawowej w Czarnej, przez komisję inwentaryzacyjną w następujących składzie:

1. p. Marta Czaja – przewodnicząca
2. p. Zofia Knych
3. p. Ewa Knych
4. p. Piotr Maciszewski

w terminie od 02. 11. 2021 r. do 20. 12. 2021 r. Powyższa komisja jest równocześnie zespołem spisowym.

§ 2

Inwentaryzację środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31. 10. 2021 r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe
2. środki trwałe w użytkowaniu
3. druki ścisłego zarachowania
4. wartości niematerialne i prawne.

§ 4

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w GZEAS w terminie do 24. 11. 2021 r.

§ 5

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy udziale głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Zobowiązuję komisję do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. przestrzegania ogólnie obowiązujących o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
3. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych;
4. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji;
5. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do upoważnionego pracownika GZEAS w Czarnej prowadzącego rachunkowość jednostki, w terminie 5 dni po zakończeniu spisu;
6. zobowiązuję upoważnionego pracownika prowadzącego księgowość jednostki do weryfikacji uzgodnienia należności i zobowiązań, należności wobec pracowników, zbiorów bibliotecznych oraz uzgodnienia stanu księgowego z ewidencją w książkach inwentaryzacyjnych.

§ 6

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

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam powołanej w §1 komisji.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Otrzymują do wykonania:

1. p. Marta Czaja – przewodnicząca
2. p. Zofia Knych
3. p. Ewa Knych
4. p. Piotr Maciszewski

Otrzymują do wiadomości:

1. główny księgowy
2. członkowie komisji

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 2021 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Wartości niematerialne i prawne	31. 12. 2021 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2021 r.
2.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu, ewidencja ilościowo-wartościowa, środki pozabilansowe	Od 02. 11 2021 r. Do 31. 12. 2021 r.	Spis z natury/ weryfikacja według stanu na dzień 31.10. 2021 r.
3.	Rozrachunki z pracownikami		Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2021 r.
4.	Rozrachunki publiczno-prawne		Weryfikacja na dzień 31.12. 2021 r.
5.	Należności i zobowiązania		Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. 2021 r.
6.	Druki ścisłego zarachowania	31.12. 2021 r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2021 r.
7.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych		Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. 2021 r.
8.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	31. 12. 2021 r.	Spis z natury/kontrolny według stanu na dzień 31.12. 2021 r.

.....
data

.....
kierownik jednostki

