

Zarządzenie Nr 19/BOJO-F/2016
Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie
z dnia 24 listopada 2016 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, 613, z 2014 r. poz. 768, 1100, z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166, 1333, 1844, 1893, z 2016 r. poz. 615), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych.

§ 2.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Izabela Dróżdż - przewodnicząca
2. Danuta Tymanowska - członek
3. Edyta Owiesek - członek

Inwentaryzację w drodze weryfikacji i potwierdzenia salda powierzam działowi księgowości.

§ 3.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2016 r. w terminie od dnia 19.12.2016 r. do dnia 20.01.2017 r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe, pozostałe środki trwałe,
- 2) wartości niematerialne i prawne, rozrachunki, środki na rachunkach bankowych,
- 3) środki pieniężne w kasie,
- 4) druki ścisłego zarachowania.

§ 5.

1. Składniki majątku wymienione w § 4 pkt. 1 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt. 2 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji i potwierdzenia salda.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 4 pkt. 4 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg druków ścisłego zarachowania.

§ 6.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego upoważniona w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie w terminie do dnia 16.12.2016 r.

§ 7.

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych, sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do siedziby BOJO do 09.01.2017 r.

§ 8.

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

§ 9.

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

HARMONOGRAM
inwentaryzacji składników majątkowych
w Biurze Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie
przeprowadzonej w dniach 19.12.2016 r. – 20.01.2017 r.

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj prac</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>Termin realizacji</i>
1.	Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i powołania komisji inwentaryzacyjnej	Dyrektor jednostki	do 01.12.2016 r.
2.	Przygotowanie harmonogramu prac i dokumentów inwentaryzacyjnych (arkusze spisu z natury, itp.)	Główny Księgowy Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 01.12.2016 r.
3.	Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej	Dyrektor jednostki	do 16.12.2016 r.
4.	Spis z natury i w drodze weryfikacji salda	Komisja inwentaryzacyjna	od 19.12.2016 r. do 09.01.2017 r.
5.	Wycena arkuszy inwentaryzacyjnych	Księgowość BOJO	do 20.01.2017 r.
6.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość BOJO Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 18.01.2017 r.
7.	Spotkanie dyrektora, Głównego księgowego i komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia różnic, sporządzenie protokołów różnic i protokołu poinwentaryzacyjnego	Dyrektor jednostki Główny Księgowy Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 20.01.2017 r.
8.	Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych Sporządzenie arkusza poinwentaryzacyjnego	Główny Księgowy Dyrektor jednostki	do 20.01.2017 r.