

**Zarządzenie Nr 11/BOJO-F/2017**  
**Dyrektora Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie**  
**z dnia 04 lipca 2017 roku**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza Sulejowa z dnia 20 listopada 2015 roku (Nr BOJO-DO.120.8.6.2015) do dokonywania czynności prawnych związanych z prowadzeniem Biura Obsługi Jednostek Oświatowych w Sulejowie w granicach zwykłego zarządu, 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. Edyta Owiesek - przewodnicząca
2. Danuta Tymanowska - członek
3. Jerzy Piasta - członek

Inwentaryzację w drodze weryfikacji i potwierdzenia salda powierzam działowi księgowości.

**§ 3.**

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.08.2017 r. w terminie od dnia 07.08.2017 r. do dnia 31.08.2017 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 07.08.2017 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 22.08.2017 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 07.08.2017 r. – 31.08.2017 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 12.06.2017 r.                     |
| 2.        | Przygotowanie harmonogramu prac i dokumentów inwentaryzacyjnych (arkusze spisu z natury, itp.)                                                                  | Główny Księgowy<br>Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                       | do 04.08.2017 r.                     |
| 3.        | Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej                                                                                                                             | Dyrektor jednostki                                                                | do 04.08.2017 r.                     |
| 4.        | Spis z natury i w drodze weryfikacji salda                                                                                                                      | Komisja inwentaryzacyjna                                                          | od 07.08.2017 r.<br>do 18.08.2017 r. |
| 5.        | Wycena arkuszy inwentaryzacyjnych                                                                                                                               | Księgowość BOJO                                                                   | do 25.08.2017 r.                     |
| 6.        | Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych                                                                                                                             | Księgowość BOJO<br>Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                       | do 25.08.2017 r.                     |
| 7.        | Spotkanie dyrektora, Głównego księgowego i komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia różnic, sporządzenie protokołów różnic i protokołu poinwentaryzacyjnego | Dyrektor jednostki<br>Główny Księgowy<br>Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej | do 31.08.2017 r.                     |
| 8.        | Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych<br>Sporządzenie arkusza poinwentaryzacyjnego                                                                                | Główny Księgowy<br>Dyrektor jednostki                                             | do 31.08.2017 r.                     |