

Zarządzenie nr 021.6.2023
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno -
Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy
Woźniki
z dnia 13 października 2023 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej w roku 2023

Na podstawie: art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598), § 5 ust. 4 oraz § 10 ust.1 instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 5 do zarządzenia nr 10/2017 Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki z dnia 15 listopada 2017 roku

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) — Wioletta Rogocz - przewodniczący,
- 2) — Natalia Osadnik- członek,
- 3) — Izabela Nizler - członek.

§ 2.

Wprowadzam harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury w następujących jednostkach:

- 1) materiały, towary, produkty gotowe, półprodukty oraz pozostałe składniki obrotowe (za wyjątkiem składników rozdysponowanych wydanych do zużycia):

Lp.	Nazwa (skrót) jednostki	Planowana data (miesiąc)
1.	SPW	Grudzień 2023
2.	SPLi	Grudzień 2023
3.	SPP	Grudzień 2023
4.	SPLu	Grudzień 2023
5.	SPK	Grudzień 2023
6.	LOP	Grudzień 2023
7.	PW	Grudzień 2023
8.	PP	Grudzień 2023
9.	ZEAS	Grudzień 2023

- 2) środki trwałe i pozostałe środki trwałe, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, składniki aktywów będące własnością innych podmiotów:

Lp.	Nazwa (skrót) jednostki	Planowana data (miesiąc)
1.	SPW	Grudzień 2023
2.	SPLi	Grudzień 2023
3.	SPP	Grudzień 2023
4.	SPLu	Grudzień 2023
5.	SPK	Grudzień 2023
6.	LOP	Grudzień 2023
7.	PW	Grudzień 2023
8.	PP	Grudzień 2023
9.	ZEAS	Grudzień 2023

- 3) składniki majątku objęte pozaksięgową ewidencją ilościową w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy Woźniki — w terminie określonym w § 7 pkt 1 instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 3.

Zobowiązuję pracownika księgowości do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych (w złotych polskich i w walutach obcych) - na dzień 31 grudnia 2023 roku,
- 2) należności (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności publicznoprawnych oraz należności, o których mowa w § 5 ust. 3 instrukcji) oraz powierzonym innym podmiotom składników aktywów — na dzień 31 grudnia 2023 roku.

§ 4.

Zobowiązuję pracownika księgowości ZEAS, o którym mowa w § 32 instrukcji inwentaryzacyjnej, do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji) na dzień 31 grudnia 2023 roku:

- 1) do 15 stycznia 2024 roku — w zakresie aktywów,
- 2) do 15 marca 2024 roku — w zakresie aktywów i pasywów.

§ 5.

Zobowiązuję dyrektorów jednostek do ścisłej współpracy w całym procesie inwentaryzacji.

§ 6.

Dyrektor jednostki jest zobowiązany:

- a) dostarczyć do ZEAS dokumenty będące w posiadaniu jednostki, na podstawie których księgowy dokonuje inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami (weryfikacji), będącymi w posiadaniu jednostki;
- b) przed miesiącem, w którym ma nastąpić spis z natury:
 - sprawdzić stan i oznakowanie składników majątkowych podstawowych, pozostałych i niskocennych,

- ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i odpowiednio je zagospodarować,
- sprawdzić dokumentację w zakresie posiadanych bądź zlikwidowanych składników majątku i zweryfikować kompletność jej przekazania do ZEAS (zgodnie z odrębnymi przepisami),
- ograniczyć do niezbędnego minimum stany magazynowe.

c) w czasie dokonania spisu z natury:

- nadzorować osobę materialnie odpowiedzialną, a w przypadku jej braku — wykonać następujące zadania:
 - zwrócić się z pisemną prośbą o potwierdzenie majątku posiadanego przez podmiot, któremu jednostka dzierżawi bądź użycza własne pomieszczenie wraz z wyposażeniem.

Osoba materialnie odpowiedzialna:

- a) zapoznaje się z dokumentacją inwentaryzacyjną oraz składa wymagane podpisy,
- b) przygotowuje składniki majątku do spisu w terminie określonym w zarządzeniu Dyrektora ZEAS,

§ 7.

Główny księgowy jest odpowiedzialny za:

- a) całość prac związanych z inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji,
- b) w zakresie spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych:
 - za przygotowanie arkuszy spisowych z prowadzonej ewidencji analitycznej (wydruk z programu inwentarzowego bez ilości i wartości) i przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
 - wycenę otrzymanych arkuszy spisowych poprzez wprowadzenie danych do programu inwentarzowego (wraz z wydrukiem i podpisem) oraz przekazanie ewentualnych różnic przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- c) rozliczenie wyników inwentaryzacji i ujęcie w księgach rachunkowych.

§ 8.

Nadzór nad prawidłowym i terminowym przebiegiem czynności inwentaryzacyjnych pełnią:

- 1) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej — w zakresie, o którym mowa w § 2,
- 2) główny księgowy — w zakresie, o którym mowa § 7.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Zofia Cichowska

