

Zarządzenie nr 021.7.2024
Dyrektora Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki
z dnia 21 października 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Zespole Ekonomiczno – Administracyjnym Szkół Miasta i Gminy Woźniki

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 poz. 120), Dyrektor Zespołu Ekonomiczno – Administracyjnego Szkół Miasta i Gminy Woźniki zarządza co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie spisu z natury w następujących polach spisowych:

Lp.	Nazwa (skrót) jednostki	Planowana data (miesiąc)
1.	SPW	Grudzień 2024
2.	SPLi	Grudzień 2024
3.	SPP	Grudzień 2024
4.	SPLu	Grudzień 2024
5.	SPK	Grudzień 2024
6.	LOP	Grudzień 2024
7.	PW	Grudzień 2024
8.	PP	Grudzień 2024
9.	ZEAS	Grudzień 2024

§ 2. Spisem z natury należy objąć:

1. środki pieniężne na rachunkach bankowych;
2. środki trwałe;
3. pozostałe środki trwałe;
4. składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzonych do używania dla ZEAS w Woźnikach;
5. druki ścisłego zarachowania (czeki).

§ 3. Określa się termin:

1. rozpoczęcia spisu z natury na dzień 01.12.2024 r.;
2. zakończenia spisu z natury na dzień 15.01.2025 r.

§ 4. 1. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam Komisję Inwentaryzacyjną, będącą jednocześnie Zespołem Spisowym, która przeprowadzi spis z natury, w następującym składzie:

1. Magdalena Foltyńska - przewodnicząca Komisji;
2. Daria Nawara – członek;
3. Natalia Osadnik – członek.

2. Osoby wymienione w ust. 1 ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 5. Inwentaryzację składników majątku w drodze spisu z natury, wymienionych w § 2 należy przeprowadzić na dzień 31.12.2024 r. Ustalenie stanu nastąpi zgodnie z art. 26 ust. 3 pkt 1 ustawy o rachunkowości.

§ 6. Arkusze spisowe zobowiązany jest pobrać przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7. Szkolenie i instruktaż dla członków komisji inwentaryzacyjnej w ZEAS zostanie przeprowadzone dnia 15.11.2024 r. przez głównego księgowego.

§ 8. Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć składniki majątku, wymienione w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji stosuje się zasady ww. instrukcji.

§ 9. Inwentaryzacji składników majątku w drodze weryfikacji sald dokonują pracownicy merytoryczni ZEAS w uzgodnieniu z pracownikami merytorycznymi placówek oświatowych w zakresie:

1. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
2. gruntów;
3. powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;
4. należności w tym udzielonych pożyczek;
5. należności spornych;
6. należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych
7. należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych;
8. wartości niematerialnych i prawnych;
9. funduszy jednostki, funduszy specjalnych i funduszy celowych;
10. rozliczeń czynnych i biernych.

§ 10. Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe.

§ 11. Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do uporządkowania majątku oraz do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową (osobą prowadzącą księgi inwentarzowe).

§ 12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 15.01.2025 r.

§ 13. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe zobowiązany jest do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia 15.01.2025 r. i dostarczenia do głównej księgowej ZEAS do dnia 15.01.2025 r.

§ 14. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Kierownika jednostki podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego, na który była dokonywana inwentaryzacja.

§ 15. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 16. Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR

mgr Zofia Cichowska

Harmonogram inwentaryzacji składników majątku szkół i przedszkoli obsługiwanych przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkoł Miasta i Gminy Woźniki

Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji

Lp	Faza czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	Kierownik jednostki	29.10.2024 r.
2	Przeprowadzenie szkolenia (instruktażu)	Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	15.11.2024 r.
3	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a)uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b)przygotowanie(uporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość	od 15.11.2024 r. do 01.12.2024 r.
4	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	przed rozpoczęciem spisu

Etap II – przygotowanie inwentaryzacji

Lp	Faza czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy	od 01.12.2024 do 31.12.2024
a)	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	Przed rozpoczęciem spisu	przed rozpoczęciem spisu
b)	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	Zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie	przed rozpoczęciem spisu
2	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	Zespół spisowy	do 31.12.2024
3	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	Zespół spisowy	do 31.12.2024
4	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	Komisja inwentaryzacyjna	do 05.01.2025
5	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich prowadzonej przez nich ewidencji	Zespół spisowy	po zakończeniu spisu
6	Złożenie sprawozdań spisowych	Zespół spisowy	do 05.01.2025

Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

Lp	Faza czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	Księgowość	do 10.01.2025
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość	do 10.01.2025
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	Osoby odpowiedzialne materialnie	do 15.01.2025
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy, księgowość	do 15.01.2025
5	Opracowanie sprawozdania z komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	Komisja inwentaryzacyjna	do 15.01.2025
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Główny księgowy	do 15.01.2025
7	Decyzja o rozliczeniu różnic	Dyrektor ZEAS	do 15.01.2025
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowość	do 15.01.2025
9	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	Księgowość	do 20.01.2025