

Zarządzenie Dyrektora ZS-P w Pludrach nr 10/2014

z dnia 28.11.2014r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku w 2014 roku

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), postanawiam, co następuje:

§ 1

1. Inwentaryzację składników majątkowych ZS-P w Pludrach zwanej dalej Publiczną Szkołą Podstawową w Pludrach i Przedszkolem Samorządowym w Pludrach, przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna, zwana dalej "Komisją" w składzie:

- mgr Beata Machnik - Przewodniczący,
- mgr Marian Langner - Członek,
- Halina Bucka - Członek,
- Gabriela Grabinska - członek
- Roksana Lepiorz - członek
- Sabina Koza - członek.

2. W 2014 roku Komisja przeprowadzi inwentaryzację roczną zgodnie z planem oraz w zakresie, formach i terminach określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
3. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na 2014 rok określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami i harmonogramem przebieg prac inwentaryzacyjnych.

2. Główny księgowy ZEASiP w Dobrodzieniu zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, ujętych w pozycjach załącznika nr 1 do Zarządzenia i przedstawi Dyrektorowi ZSP w Pludrach protokół z prac inwentaryzacyjnych w terminie do dnia 31.01.2015r.

§ 3

1. Powołuje się zespoły spisowe w składach:

Zespół spisowy nr 1:

mgr Beata Machnik- Przewodniczący,
mgr Halina Bucka - Członek,
mgr Marian Langner - Członek,

Zespół spisowy nr 2:

Gabriela Grabinska- Przewodniczący,
Beata Machnik - Członek,
Sabina Koza - Członek,

2. Osoby powołane w skład zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

3. Zadania zespołów spisowych określa szczegółowo "Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w ZS-P w Pludrach.

§ 4

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu w terminie do 31.01.2015r.

2. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego komisji Inwentaryzacyjnej określa szczegółowo "Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w ZS-P w Pludrach".

§ 5

1. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z załączonymi dokumentami wyjaśniającymi różnice winien być dostarczony Głównemu Księgowemu w celu zaopiniowania w terminie ustalonym w harmonogramie.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

DYREKTOR
Zespołu Szkół i Przedszkolnego
w Pludrach

mgr Ewelina Kosińska-Markiewicz

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora ZS-P w Pludrach nr10/2014 z dnia
28.11.2014r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku w roku 2014

Plan, zakres i formy inwentaryzacji rocznej w ZS-P w Pludrach na 2014 rok

Lp.	Rodzaj składników	Forma inwentaryzacji	Termin (dzień bilansowy)	Osoby przeprowadzające spis, dokonujące uzgodnień, weryfikacji	Data spisu, uzgodnień, weryfikacji	
					Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6	7
1.	Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi, np. budowli podziemnych, instalacji	Weryfikacja danych ewidencyjnych Spis z natury	Na dzień 31.12. 2014	Zespół spisowy nr 1,2 Pracownicy księgowości	01.01.2015r	15.01.2015r.
2.	Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się w: - budynku szkoły, - budynku przedszkola, -	Weryfikacja danych ewidencyjnych Spis z natury	Na dzień 31.12.2014	Zespół spisowy nr 1,2 Pracownicy księgowości	01.01.2015r	15.01.2015r.
3.	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (paliwo, opał, żywność)	Spis z natury	Na dzień 31.12.2014	Zespół spisowy nr 1,2	31.12.2014r.	31.12.2014r.
4.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja danych ewidencyjnych	Na dzień 31.12.2014	Zespół spisowy nr ... Pracownicy księgowości	01.01.2015r	15.01.2015r.
5.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do przechowywania lub użytkowania jednostki	Spis z natury	-----	Zespół spisowy nr ...	-----	-----
6.	Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)	Weryfikacja danych ewidencyjnych	-----	Zespół spisowy nr ...	-----	-----
7.	Własne rzeczowe składniki majątku powierzone innym jednostkom do przechowywania lub użytkowania	Spis z natury/ weryfikacja danych ewidencyjnych	-----	Zespół spisowy nr ...	-----	-----
8.	Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania (m.in. gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe)	Spis z natury	Na dzień 31.12.2014	Zespół spisowy nr 1,2 (druki ścisłego zarachowania) Środki pieniężne - ZEAS na podstawie protokołu inwentaryzacji kasy Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu	31.12.2014r.	31.12.2014r.
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pisemne potwierdzenie salda	Na dzień 31.12.2014	Pracownicy księgowości	1.01.2015r.	15.01.2015r.

10.	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (z dostawcami i odbiorcami)	Pisemne potwierdzenie salda	Na dzień 31.12.2014	Pracownicy księgowości	1.01.2015r.	15.01.2015r.
11.	Rozrachunki publiczno-prawne, z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów	Weryfikacja danych ewidencyjnych	Na dzień 31.12.2014	Pracownicy księgowości	1.01.2015r.	15.01.2015r.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora ZS-P w Pludrach nr 10/2014 z dnia 28.11.2014r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku w roku 2014r

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na 2014 rok

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna
1.	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy	06.12.2014r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	10.12.2014r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	11.12. 2014r.	Osoba materialnie odpowiedzialna
4.	Spis z natury	Właściwy	31.12.2014r.	Członkowie zespołów spisowych,
5.	Wycena spisanych składników	Właściwy	31.01.2015r.	Główny księgowy
6.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	1-15.01.2015r.	Główny księgowy
7.	Inwentaryzacja w drodze porównania z odpowiednią dokumentacją	Właściwy	1-15.01.2015r.	główny księgowy
8.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	31.01.2015r.	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	31.01.2015r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	31.01.2015r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu	Sformułowanie wniosków	07.02.2015r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Zatwierdzenie wniosków	14.02.2015r.	Kierownik jednostki
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	28.02.2015r.	Główny księgowy

Główny Księgowy

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Pludrach
mgr Renata Kowalczyk-Markiewicz

