

Zarządzenie Dyrektora ZS-P w Pludrach nr 09/2020

z dnia 25.11.2020r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku w 2020 roku

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 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 Aleksandra Jelonek - Przewodniczący,
- Halina Bucka - Członek,
- Magdalena Mlynek - członek
- Sabina Koza - członek
- Magdalena Pech - członek
- Gabriela Grabinska -członek

- 2. W 2020 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 2020 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 Dobrodrożeniu 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 29.01.2021r.

§ 3

1. Powołuje się zespoły spisowe w składach:

Zespół spisowy nr 1:

Aleksandra Jelonek- Przewodniczący,
Halina Bucka - Członek,
Magdalena Mlynek - członek

Zespół spisowy nr 2:

Magdalena Pech - przewodniczący
Gabriela Grabinska -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 29.01.2021r.

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.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora ZS-P w Pludrach nr09/2020 z dnia
25.11.2020r. w sprawie przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej majątku w roku 2020

Plan, zakres i formy inwentaryzacji rocznej w ZS-P w Pludrach na 2020 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	31.12.2020	Pracownicy księgowości	30.12.2020	15.01.2021
2.	Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się w: - budynku szkoły, - budynku przedszkola, -	Weryfikacja danych ewidencyjnych Spis z natury	31.12.2020	Pracownicy księgowości	30.12.2020	15.01.2021
3.	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (paliwo, opał, żywność)	Spis z natury	Na dzień 31.12.2020	Zespół spisowy 1	31.12.2020r.	31.12.2020r.
4.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja danych ewidencyjnych	Na dzień 31.12.2020	Zespół spisowy 1	28.12.2020r	15.01.2021r.
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 31.12.2020	Zespół spisowy (druki ścisłego zarachowania) Środki pieniężne - ZEAS na podstawie protokołu inwentaryzacji kasy Urzędu Miejskiego w Dobrodzieniu	7.12.2020r.	15.01.2021r.
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pisemne potwierdzenie salda	Na dzień 31.12.2020	Pracownicy księgowości	30.12.2021r.	15.01.2021r.
10.	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (z dostawcami i odbiorcami)	Pisemne potwierdzenie salda	Na dzień 31.12.2020	Pracownicy księgowości	30.12.2020r.	15.01.2021r.
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 31.12.2020	Pracownicy księgowości	30.12.2020r.	15.01.2021r.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora ZS-P w Pludrach nr 09/2020 z dnia 25.11.2020r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku w roku 2020r

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na 2020 rok

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy do:	Osoba odpowiedzialna
1.	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy	20.12.2020r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	28.12.2020r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	30.12. 2020r.	Osoba materialnie odpowiedzialna
4.	Spis z natury	Właściwy	28.12.2020-05.01.2021	Członkowie zespołów spisowych,
5.	Wycena spisanych składników	Właściwy	15.01.2021r.	Główny księgowy
6.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	15.01.2021r.	Główny księgowy
7.	Inwentaryzacja w drodze porównania z odpowiednią dokumentacją	Właściwy	15.01.2021r.	główny księgowy
8.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	15.01.2021r.	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	29.01.2021r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	29.01.2021r	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu	Sformułowanie wniosków	29.01.2021r	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Zatwierdzenie wniosków	12.02.2021r.	Kierownik jednostki
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	26.02.2021r.	Główny księgowy

Główny Księgowy

DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Pludrach
mgr Bożena Konduska-Marhewicz

