

.....
pieczęćka jednostki

Zarządzenie wewnętrzne nr 23/2017

Kierownika jednostki

z dnia: 29.09.2017r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

§ 1

1. Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 29.09.2017r. oraz ustawy o rachunkowości (artykuł 26 i 27) ustalam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2017r.
2. Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia (wzór nr 2).

§ 2

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników obrotowych (zapasów) na dzień 31 grudnia 2017r.
2. Powołuję do Komisji inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia
3. Powołuję do zespołów spisowych osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia
4. Harmonogram poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Powołuję na kontrolerów spisowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Grzek Danuta	nauczyciel	kontroler
2	Giedrys Agnieszka	nauczyciel	kontroler

6. Do pomiaru rzeczywistych stanów składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku (wzór nr 9) powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Włodarczyk Jacek	nauczyciel	F. Sieniorczyk, Niechaj
2	Chęstki Paweł	nauczyciel	F. Sieniorczyk
	Kruszewski Michał	nauczyciel	F. Sieniorczyk

7. Zobowiązuję osoby powołane do Komisji inwentaryzacyjnej oraz Głównego księgowego do opracowania planu przeprowadzenia inwentaryzacji (wzór nr 6) i przeprowadzenia jej w terminach przewidzianych niniejszą instrukcją.
8. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i Głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i Zespołów spisowych, pracowników działu księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
9. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczeń” w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników (wzór nr 7, 8).

10. Zobowiązuje kierownika działu administracyjnego do wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej ostemplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych w dniu rozpoczęcia spisu.
11. W toku spisu komisja dokonuje/nie dokonuje* wyceny stanu zapasów.
12. Wycenę należy dokonać w cenach zakupu.
13. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
14. Po zakończeniu spisu komisja dokona wyliczenia wstępnego.
15. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
16. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
17. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
18. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 3

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald na dzień 31 grudnia 2017 r.
 - a) należności (według stanu na dzień 30 listopada 2017r.)
 - b) środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych (na dzień 31 grudnia 2017r.)
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Kowalczyk Alina	księgowa	
2	Sołtyśiak Anna	st. referent d/s księgowych	

§ 4

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2017r.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Kowalczyk Alina	księgowa	
2	Sołtyśiak Anna	st. referent d/s księgowych	
3			

§ 5

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie danego konta, zespół spisowy i głównego księgowego.
2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
4. Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.10.2017r.

5. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna.

GLÓWNA KSIĘGOWA

mgr inż. Halina Holińska

Główny księgowy

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Czesława Brodzińska

Kierownik jednostki

29.09.2017r.

Data 29.09.2017