

ZARZĄDZENIE Nr 12/2021

DYREKTORA ZSEPOŁU SZKOLNO-PRZEDSZKOLENGO W PŁUŻNICY

z dnia 29 października 2021 roku

Na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), art. 104 ust. 5 stawy z dnia 14.12.2016 r. Prawa Oświatowego oraz instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji regulujących gospodarkę finansową w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Płużnicy zarządzam, co następuje:

§1. W okresie od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia do dnia 15 grudnia 2021 r. zostanie przeprowadzona okresowa inwentaryzacja składników majątkowych.

§2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury wg stanu na dzień 31 października 2021 roku i objąć środki trwałe i pozostałe środki trwałe (uzupełnioną wyceną spisanych składników majątku, porównaniem wartości z danymi ksiąg rachunkowych, wyjaśnieniem i rozliczeniem różnic).

§3. W skład Komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

1. Sylwia Różyńska - przewodniczący
2. Marzena Góreczna – członek
3. Bożena Treichel – członek
4. Hanna Rygielska – członek
5. Bożena Betcher – członek
6. Beata Klementowska - członek
7. Maria Bojarska – członek
8. Agnieszka Grodecka – członek
9. Jolanta Budniewska – członek
10. Magdalena Dudzik-Gilewska – członek
11. Agnieszka Góreczna – członek
12. Dariusz Rasielewski - członek

§4. Czynności spisowe wykonane zostaną przez zespoły w następującym składzie osobowym:

Zespół spisowy do przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej w budynku szkolnym w Płużnicy w składzie:

1. Marzena Góreczna - przewodniczący
2. Hanna Rygielska – członek
3. Bożena Treichel – członek

Zespół spisowy do przeprowadzenia skontrum w bibliotece szkolnej w budynku szkolnym w Nowej Wsi Królewskiej w składzie:

1. Agnieszka Góreczna - przewodniczący
2. Bożena Betcher – członek
3. Maria Bojarska – członek

Zespół spisowy do przeprowadzenia spisu składników majątkowych w budynku szkolnym w Płużnicy składzie:

1. Sylwia Różyńska - przewodnicząca
2. Beata Klementowska – członek
3. Magdalena Dudzik-Gilewska – członek

Zespół spisowy do przeprowadzenia spisu składników majątkowych w budynku szkolnym w Nowej Wsi Królewskiej w składzie:

1. Agnieszka Grodecka - przewodnicząca
2. Dariusz Rasielowski – członek
3. Jolanta Budniewska - członek

§5. Na dzień 31 grudnia 2021 r. należy przeprowadzić:

a) drogą weryfikacji prawidłowość stanów wynikających z zamknięcia ksiąg rachunkowych poprzez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzą pracownicy prowadzący konta analityczne. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach.

b) inwentaryzację w zakresie uzyskania od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald przeprowadzą pracownicy komórki finansowej.

§6. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§7. 1. Arkusze spisowe wydane zostaną Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej. Arkusze spisowe wypełnia się w 2 egzemplarzach. Zespoły spisowe zakończą swoje czynności najpóźniej do dnia 15 grudnia 2021 roku przekazując stosowne dokumenty Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Wykorzystane formularze spisowe Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przekaze w terminie do dnia 18 grudnia 2021 roku Głównej Księgowej do opracowania różnic między danymi spisu i danymi ewidencji księgowej.

3. Główna księgowa opracuje wyniki spisu i przedstawi do dnia 31 grudnia 2021 roku Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienie różnic inwentaryzacyjnych dla przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawi do dnia 10 stycznia 2022 roku pisemne wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, obejmujące w szczególności informację o trudnościach napotykanym podczas spisu oraz ocenę wykonywania obowiązków przez osoby uczestniczące w spisie.

§7. Dyrektor ZSP zobowiązuje do uporządkowania mienia będącego na wyposażeniu tych komórek w sposób umożliwiający płynne przeprowadzenie inwentaryzacji.

§8. 1. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

2. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminie do 31 stycznia 2022 roku.

§9. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności, o których mowa w zarządzeniu, czynię osobiście odpowiedzialnym Przewodniczącemu Komisji. Ponadto każdy z członków Komisji ponosi pełną odpowiedzialność służbową za pracę w tej Komisji.

§10. Instrukcja w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji stanowi załącznik nr 1, regulamin w sprawie przeprowadzenia skontrum stanowi załącznik nr 2

§11. Przyjmuje się harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2021, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§12. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

§13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wicedyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Płużnicy
z up. *Dorota Rydzka*
mgr Dorota Rydzka