

**ZARZĄDZENIE Nr 115/2019**

**Wójta Gminy Czosnów**

**Z dnia 10.10.2019r.**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym(Dz.U z 2019 poz. 506 z późn. zmianami) w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2019 poz. 351 z późn. zmianami) oraz postanowień wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej, ustalam co następuje :

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej im. ks. Jerzego Popiełuszki w Kazuniu Polskim w terminie od 10.10.2019r do 31.12.2019r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby :

1. Alicja Piskorska - Przewodnicząca Komisji
2. Krystyna Gruszka - członek Komisji
3. Iwona Bazydło - członek Komisji

**§ 3**

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do prawidłowego i terminowego przeprowadzenia spisów z natury i wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 4**

Zobowiązuję głównego księgowego szkół oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i instruktażu członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz osób odpowiedzialnych materialnie o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną .

**§ 5**

Zobowiązuję pracowników Referatu Rachunkowości Oświaty do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku.

## § 6

Zobowiązuję pracowników Referatu Rachunkowości Oświaty do prawidłowego i terminowego ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

## § 7

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do kierowania pracami Komisji Inwentaryzacyjnej mającymi na celu:

- 1) weryfikację różnic inwentaryzacyjnych , sporządzenie protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) przedstawienie wniosków dotyczących ich rozliczenia ,
- 3) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji,
- 4) uzyskanie akceptacji głównego księgowego szkół i przedstawienia wniosków Komisji do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w wyznaczonym terminie .

Nadzór nad wykonaniem w/w czynności powierzam głównemu księgowemu szkół.

## § 8

Szczegółowe zasady , tryb przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji określa Instrukcja Wewnętrzna w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej w Kazuniu Polskim.

## § 9

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze arkusze spisowe w Urzędzie Gminy od pracownika ds. organizacyjnych oraz dokona rozliczenia pobranych arkuszy.

## § 10

Zobowiązuję Referatu Rachunkowości Oświaty do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych danego roku.

## § 11

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i głównemu księgowemu szkół.

## § 11

Nadzór nad całością prac powierzam głównemu księgowemu szkół.

## § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**

*Antoni Krężlewicz*

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Wójta Gminy Nr 115/2019  
z dnia 10 października 2019r.

**Harmonogram inwentaryzacji na 2019 rok**

| Lp. | Przedmiot inwentaryzacji                             | Obiekt do zinventaryzowania            | Termin przeprowadzenia inwentaryzacji | Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji   | Przeprowadzający inwentaryzację  |
|-----|------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1   | Wartości niematerialne i prawne                      | Dane ewidencji księgowej               | Do 20.01.2020r.                       | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019r.           | Komisja Inwentaryzacyjna         |
| 2   | Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu          | Dane ewidencji księgowej               | Do 20.01.2020r.                       | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019r.           | Komisja Inwentaryzacyjna         |
| 3   | Należności i zobowiązania                            | Dane ewidencji księgowej               | Do 20.01.2020r.                       | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019r.           | Pracownik referatu rach. oświaty |
| 4   | Rozrachunki publiczno-prawne                         | Dane ewidencji księgowej               | Do 20.01.2020r.                       | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019r.           | Pracownik referatu rach. oświaty |
| 5   | Rozrachunki z pracownikami                           | Dane ewidencji księgowej               | Do 20.01.2020r.                       | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019r.           | Pracownik referatu rach. oświaty |
| 6   | Należności sporne i wątpliwe                         | Dane ewidencji księgowej               | Do 20.01.2020r.                       | Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019r.           | Pracownik referatu rach. Oświaty |
| 7   | Druki ścisłego zarachowania                          | Ewidencja druków ścisłego zarachowania | 31.12.2019r.                          | Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019r. | Komisja inwentaryzacyjna         |
| 8   | Środki finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych | Wszystkie rachunki                     | Do 20.01.2020r.                       | Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2019r. | Komisja Inwentaryzacyjna.        |
| 9   | Obce środki trwałe                                   | Dane ewidencji księgowej               | Do 20.01.2020r.                       | Pisemne potwierdzenie sald na dzień 31.12.2019r. | Komisja Inwentaryzacyjna.        |

10. Przekazanie materiałów z przeprowadzonej inwentaryzacji w formie spisu z natury do 20 stycznia 2020r.- odpowiedzialny - Przewodniczący Komisji.

11. Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej do 20 stycznia 20120r. – odpowiedzialny główny księgowy szkół.

12. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych wynikających ze spisu z natury do 20 stycznia 2020 roku.

13. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, o których mowa w pkt.12 do 25 stycznia 2020r.- przewodniczący komisji, osoba materialnie odpowiedzialna i główny księgowy szkół.

14. Opracowanie sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic, o których mowa w pkt.12 z wnioskiem co do sposobu ich rozliczenia do dnia 27 stycznia 2020r. – odpowiedzialny Przewodniczący Komisji.

15. Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz decyzję o rozliczeniu różnic, o których mowa w pkt.12 do 28 stycznia 2020r. - podejmuje Kierownik jednostki.

16. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych do dnia 31 stycznia 2020r. – główny księgowy szkół.

17. Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie do dnia 31 stycznia 2020r – główny księgowy szkół, Kierownik jednostki, Radca Prawny.

**WÓJT**  
  
**Antoni Krężlewicz**