

ZARZĄDZENIE Nr 114/2019

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 w Sowiej Woli 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. Elżbieta Dziuba-Markiewicz - Przewodnicząca Komisji
2. Agnieszka Kowalewska - członek Komisji
3. Anna Szczepańska - 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 Przewodniczącą 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 Sowiej Woli.

§ 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 114/2019
z dnia 10 października 2019r.

Harmonogram inwentaryzacji na 2019 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt do zinwentaryzowania	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 używaniu	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