

Zarządzenie Nr 51
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy
z dnia 28.11.2017 rok
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej w Kończewie

Na podstawie § 7 ust. 3 pkt 1 Statutu Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, w zw. z art. 10c ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1875) oraz art. 4 ust. 3 pkt 3, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Szkole Podstawowej w Kończewie, zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz gotówki w kasie na dzień 31 grudnia 2017 r.
2. Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 1).
3. Powołuję do Komisji inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia, w tym również Przewodniczącego (załącznik nr 2).
4. Powołuję do zespołów spisowych osoby wymienione w załączniku do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 3).
5. Harmonogram poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa załącznik do niniejszego zarządzenia (załącznik nr 4).
6. Powołuję na kontrolerów spisowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Bożena Szyszko	Referent ds. zaopatrzenia...	
2			

7. Do pomiaru rzeczywistych stanów składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Tomasz Biel	Referent ds. oświetlenia i zarządzania energią	
2			

8. Zobowiązuję osoby powołane do Komisji inwentaryzacyjnej oraz Głównego księgowego CUW w Kobylnicy do opracowania planu przeprowadzenia inwentaryzacji (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5) i przeprowadzenia jej w terminach przewidzianych w załączniku nr 1.
9. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i Głównego księgowego CUW w Kobylnicy 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.
10. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczeń” w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników (załącznik nr 6, 7).

11. Zobowiązuję kierownika działu administracyjnego do wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej ostemplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych w dniu rozpoczęcia spisu.
12. W toku spisu komisja dokonuje wyceny stanu zapasów.
13. Wycenę należy dokonać w cenach nabycia.
14. Składniki majątku niepełnowartościowe i nadmierne zużyte należy spisać na oddzielnych arkuszach.
15. Po zakończeniu spisu komisja dokona wyliczenia wstępnego.
16. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują 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.
17. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie Dyrektorowi CUW w Kobylnicy oraz Dyrektorowi Szkoły Podstawowej w Kończewie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
18. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora CUW) 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 2017 r.)
 - b) środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych (na dzień 31 grudnia 2017 r.)
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Katarzyna Sochacka	Główny księgowy	przewodniczący
2	Małgorzata Kabat	Referent ds. księgowości	członek

§ 4

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

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Katarzyna Sochacka	Główny księgowy	przewodniczący
2	Małgorzata Kabat	Referent ds. księgowości	członek
3			

§ 5

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie danego konta, zespół spisowy i głównego księgowego CUW w Kobylnicy.
2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialni są przewodniczący komisji inwentaryzacyjnych.
3. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu CUW w Kobylnicy.
4. Czynności inwentaryzacyjne określone w niniejszym zarządzeniu będą przeprowadzane od dnia jego podpisania do dnia 15.01.2018 rok.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.