

Częstochowa, dnia 05.11.2018r.

Zarządzenie Dyrektora nr 13/2018/N
z dnia 05.11.2018 roku
w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątku
w Zespole Szkół Ekonomicznych
w Częstochowie

Stosownie do postanowienia instrukcji z dnia 30.09.2010r. roku oraz na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) zarządzam w dniu 28 listopada 2018 roku. przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych wg stanu na dzień 14 listopada 2018 roku

1. Powołuję komisję likwidacyjną w składzie:
Pani Agnieszka Wieczorek - przewodnicząca
Pani Maryla Mazanek - zastępca
Pani Bożena Konarska - członek
2. Powołuję Panią Wiolettę Więckowską na przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej.
3. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
przewodnicząca - Wioletta Więckowska
z-ca przewodniczącego - Wioletta Lampa
członek - Monika Misterkiewicz
4. Do przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych wyznaczam komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe (załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia).
5. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Panią Wiolettę Więckowską zatrudnioną na stanowisku wicedyrektora do:
 - przygotowania komisji inwentaryzacyjnej,
 - podziału terenu szkoły na pola spisowe,
 - powołania zespołów spisowych do wykonania czynności inwentaryzacyjnych,
 - udzielenia zespołom spisowym niezbędnych instrukcji,
 - pobrania przed rozpoczęciem spisu z natury oświadczeń od osób odpowiedzialnych stwierdzających, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu są ujęte w ewidencji ilościowej i przekazanie do księgowości,
 - wydania zespołom spisowym w dniu spisu za pokwitowaniem, odpowiedniej ilości arkuszy spisów z natury,
 - stałego nadzorowania prac zespołów spisowych oraz wrywkowej kontroli tych prac,
 - przyjmowania od zespołów spisowych, po przeprowadzonej inwentaryzacji wypełnionych arkuszy spisów z natury, sprawdzeniu ich pod względem formalnym oraz rozliczania zespołów z pobranej ilości arkuszy spisowych,
 - bezzwłocznego przekazania formularzy spisowych po zakończeniu spisów z natury do księgowości w celu sprawdzenia i wyliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienia wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
 - opracowania sprawozdania z przebiegu inwentaryzacyjnych wraz z wnioskami.

6. Do zadań i obowiązków zespołów spisowych należą:
 - udział w instruktażu poprzedzającym spis z natury,
 - pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem, arkuszy spisów z natury,
 - przeprowadzenie spisu z natury i ujęcie stwierdzonych w jego toku faktów na arkuszach spisowych w sposób umożliwiający ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych,
 - przekazanie arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej natychmiast po zakończeniu spisu z natury,
 - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji o ewentualnych nieprawidłowościach w przechowywaniu, konserwacji lub zabezpieczeniu składników majątkowych przed kradzieżą.

7. Samodzielnego referenta Panią Beatę Zielonkę zobowiązuje do
 - przygotowania składników majątkowych do spisu poprzez oznaczenie numerami inwentarzowymi składników podlegających inwentaryzacji,
 - uporządkowania sprzętu i zlikwidowanie przedmiotów zniszczonych i bezużytecznych celem uniknięcia zbędnych spisów,
 - uaktualnienia „wywieszek o stanie inwentarza” o nowo zakupione składniki we wszystkich pomieszczeniach.

8. Zobowiązuję główną księgową do:
 - dokonania wyceny spisanych z natury składników majątkowych, ustalenia wartości spisanych składników oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - zaopiniowania wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym,
 - ujęcia w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.

9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

mgr Maciej Trzmiel
Dyrektor
Zespołu Szkół Ekonomicznych
w Częstochowie