

**Zarządzenie Nr 21/2020
z dnia 01.12.2020 r.**

DYREKTORA ZESPOŁU SZKÓŁ W ZBRACHLINIE

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku Zespołu Szkół
w Zbrachlinie według stanu na 31 grudnia 2020 r.**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
 - a) Marta Tomaszewska - przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) Agnieszka Lasota-Staszak – zastępca przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - c) Iwona Lasota – członek,
 - d) Eugeniusz Flis – członek.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg. zasad ustalonych w "Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji" wprowadzonej Zarządzeniem nr 5/1 Dyrektora Zespołu Szkół w Zbrachlinie z dnia 31 grudnia 2011 r.
3. Terminarz i zakres czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia.
4. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) przygotowanie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych,
 - b) kierowanie spisami z natury i nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem,
 - c) prowadzenie postępowania weryfikacyjnego w stosunku do ustalonych w wyniku spisu różnic inwentaryzacyjnych,
 - d) przedłożenie wniosków w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych.
5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - a) oznaczenie wywieszkami, ułożenie według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - b) uporządkowania ewidencji ilościowej spisywanych składników i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.
6. Na kontrolera spisowego powołuję p. Agnieszkę Lasotę –Staszak.
7. Spis z natury:
 - 1) Przynajmniej w przeddzień rozpoczęcia spisu Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej omówi z Dyrektorem i osobami materialnie odpowiedzialnymi:
 - a) zakres spisu,
 - b) obowiązki i uprawnienia Komisji Inwentaryzacyjnej (czynności wstępne, technika ustalania ilości, sposób wypełniania arkuszy spisowych, współpraca z osobą odpowiedzialną za spisane składniki i opisanie arkuszy spisowych),
 - c) sprawy porządkowe (rozpoczęcie i zakończenie spisu, rozliczenie arkuszy spisowych),
 - d) ustalenie czasu i zasad zamknięcia lub ograniczenia czynności magazyniera.
 - 2) W dniu spisu Komisja Inwentaryzacyjna:
 - a) pobierze zaparafowane przez dyrektora arkusze spisowe będące drukami ścisłego zachowania,
 - b) pobierze od osoby materialnie odpowiedzialnej za spiswane składniki oświadczenie o przekazaniu księgowości pełnej dokumentacji obrotu spisywanymi składnikami.
8. Spis z natury Komisja przeprowadza w składzie trzyosobowym w obecności osoby odpowiedzialnej za spisane składniki.
9. W dniu rozpoczęcia tj. 31 grudnia 2020 r. o godz. 8:00 odbędzie się szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, które przeprowadzi dyrektor p. Anna Kwapińska.

10. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, najpóźniej do dnia 14 stycznia 2021 r.
11. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
12. Zawiesza się nieobecność (np. z tyt. urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisu.
13. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald należności oraz środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuję następujące osoby:
 - Julita Jasińska – Główny Księgowy.

§ 3

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji powołuję następujące osoby:
 - Julita Jasińska – Główny Księgowy.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenia danego konta, jak również osobę prowadzącą dany zakres spraw (zgodnie z powierzonym zakresem czynności). Sprawdzenia czynności dokonuje Główny Księgowy, zatwierdza natomiast Kierownik Jednostki.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Anna Kwapińska