

Zarządzenie nr 12/2015
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła
z dnia 14 grudnia 2015r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie § 33 pkt. 2 ppkt. 14 Statutu Szkoły Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu oraz stosownie do postanowień Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Jana Pawła II w Kaliszu z dnia 04 stycznia 2013r. oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późniejszymi zmianami)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej nr 2 przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Przemysław Mańka	w-ce dyrektor	przewodniczący
2.	Agnieszka Prętczyńska	Sekretarz szkoły	członek

oraz komisję weryfikacyjną w następującym składzie osobowym:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Przemysław Mańka	w-ce dyrektor	przewodniczący
2.	Agnieszka Prętczyńska	Sekretarz szkoły	członek

w terminie od dnia 31 grudnia 2015r. do dnia 15 stycznia 2016r.

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2015 roku.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) należności i zobowiązania,
- 2) druki ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 1 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.

Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 2 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg druków ścisłego zarachowania.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w księgowości do dnia 30.12.2015r.

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji, a także osób odpowiedzialnych materialnie, oraz poinformowania o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 9

Zawiesza się nieobecność (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisu.

§ 10

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 11

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego.

§ 12

Odpowiedzialny za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 13

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisu inwentaryzacyjnego powierza się
głównemu księgowemu.

§ 14

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

Przemysław Marle
Adam Szkoła, Przemysław
Anna Zychlińska

.....
(data i podpis komisji)

DYREKTOR

Adam Szkoła

.....
(podpis kierownika jednostki)