

Zarządzenie wewnętrzne nr 1/2017/K/ZGS

Dyrektora Zespołu Gimnazjalno-Szkolnego w Zębowicach

z dnia 28 lipca 2017 r.

w sprawie inwentaryzacji okolicznościowej (przekształcenie placówki)

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej Nr 23/2005/2006 r. z dnia 01 czerwca 2006 r. oraz ustawy o rachunkowości, ustaliam następujące zasady i techniki inwentaryzacji okolicznościowej.

1. Spis należy przeprowadzić według stanu na 31 sierpnia 2017 r., w terminie od 01 do 25 sierpnia 2017
2. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia 01-08-2017 do dnia 31-08-2017 powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Iwona Grabowska	Wicedyrektor ZGS	Przewodniczący
2.	Stanisław Kozłowski	Nauczyciel	Z-ca przewodniczącego
3.	Elżbieta Wróbel	Nauczyciel	Sekretarz
4.	Barbara Puchała	Nauczyciel	Członek

3. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy od – do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Numer			
1	Publiczne Gimnazjum Zębowice	1	31.08.2017	01.08.2017 25.08.2017	Przewodniczący - Stanisław Kozłowski Członek - Barbara Puchała Członek - Anna Kubalka
2	Publiczna Szkoła Podstawowa Zębowice	2	31.08.2017	01.08.2017 25.08.2017	Przewodniczący - Iwona Grabowska Członek - Marzena Dudkiewicz Członek - Anna Kozłowska
3	Publiczna Szkoła Podstawowa Radawie	3	31.08.2017	01.08.2017 25.08.2017	Przewodniczący –Elżbieta Wróbel Członek - Edyta Ploch Członek - Norbert Michalczyk

4. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia .

6. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

8. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

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

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

11. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

12. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

13. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

14. Zarządzenie obowiązuje od dnia 28-07-2017 r.

.....
GŁÓWNY KSIĘGOWY

.....
KIEROWNIK JEDNOSTKI

.....
DATA