

**Zarządzenie nr 27/2016**  
**Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 21 im. Królowej Jadwigi**  
**z dnia 27.10.2016 r.**

W sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych oraz powołania komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji.

§1

Na podstawie art.4 ust.3 oraz art.26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz 1223 z późn. zm.) zarządzam, przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień 31.12.2016 r.

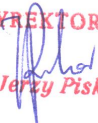
- 1) W drodze spisu z natury:
  - a) środki trwałe (wysokocenne) będące w eksploatacji, środki trwałe w budowie a także postawione w stan likwidacji,
  - b) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne będące własnością innych jednostek,
  - c) gotówka w kasie, чеки, weksle,
  - d) druki ścisłego zarachowania,
  - e) materiały odpisane w koszty w momencie zakupu, które nie zostały wykorzystane w działalności w danym roku,
  - f) materiały w magazynie żywnościowym,
- 2) W drodze uzyskania potwierdzenia sald:
  - a) środki finansowe na rachunkach bankowych,
  - b) należności od kontrahentów (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)
  - c) własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom,
- 3) W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów, a także porównanie danych ewidencyjnych z aktualnym stanem rzeczywistym oraz ustalenie i wyjaśnienie różnic i ujęcie w protokole a także weryfikację i uzgodnienie stanów ewidencyjnych kont analitycznych (rejestr opłat za żywienie i czesne) i syntetycznych:
  - a) wartości niematerialne i prawne,
  - b) zbiory biblioteczne przez wrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej biblioteki ze stanem rzeczywistym, i uzgodnienie stanu ksiąg inwentarzowych –ewidencja ilościowa z ewidencją w bibliotece.
  - c) środki trwałe niskocenne i o charakterze wyposażenia,  
Polega to na sporządzeniu wykazu wyposażenia znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach ( w formie wydruku z programu Inwentarz Optivum) i dokonaniu sprawdzenia czy są zgodne ze stanem w naturze. Na dowód sporządzenia inwentaryzacji uproszczonej pracownik odpowiedzialny sporządza protokół o treści: Wyposażenie znajdujące się w ewidencji jest zgodne ze stanem rzeczywistym lub nie jest zgodne wówczas wskazuje różnice inwentaryzacyjne przedstawiając równocześnie wniosek dotyczący ich rozliczenia.
  - d) należności i zobowiązania,

- e) rozrachunki z pracownikami,
  - f) rozrachunki publiczno-prawne,
  - g) rozliczenia z tytułu nieodpłatnego otrzymania środków trwałych i wyposażenia
  - h) środki trwałe charakterze wyposażenia wydane pracownikom do stałego używania polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikowi przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu pisemnego potwierdzenia zgodności przez pracownika lub porównać stan ewidencyjny z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania, z porównania tego sporządza się protokół.
  - g) grunty,
  - h) inwestycje,
  - i) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury,
- 4) Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 27.10.2016 do 05 stycznia 2017 roku.
- 5) Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie dowody zakupu składników majątkowych zostały przekazane do księgowości.
- 6) Składniki wycenia osoba prowadząca księgi inwentarzowe.
- 7) Inwentaryzację większości składników majątkowych można rozpocząć w terminie wskazanym w pkt 4 a zakończyć do 05 stycznia 2017 r. a następnie ustalić stan przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w dokumentach inwentaryzacyjnych np. arkuszach spisu lub potwierdzeniach sald zwiększeń lub zmniejszeń jakie nastąpiły między np. datą spisu lub potwierdzeniem a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych. Powyższa zasada nie dotyczy środków pieniężnych, czeków, weksli, materiałów odpisanych bezpośrednio w koszty w chwili zakupu.
- 8) Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.
- 9) Do pobrania arkuszy spisu z natury upoważniam przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§2

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący- Anna Mazurek
- 2) Członek – Agnieszka Kowalik
- 3) Członek- Monika Samborska-Wełna

DYREKTOR  
  
mgr Jerzy Piskor