



Szkoła Podstawowa nr 21 im. Królowej Jadwigi w Lublinie

KS.011.1.2021

ZARZĄDZENIE NR 17/2021 DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21 IM. KRÓLOWEJ JADWIGI W LUBLINIE z dnia 5 października 2021 r.

w sprawie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych Szkoły Podstawowej nr 21

Na podstawie art. 10 ust. 1,2, i 3, art. 26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz 217)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej na dzień 31 grudnia 2021 r.

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych Szkoły Podstawowej nr 21 powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Anna Mazurek – przewodniczący
2. Agnieszka Grzybowska - członek

§ 3

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji metodą:

- w drodze spisu z natury przy czynnym udziale osoby odpowiedzialnej materialnie:

- gotówka w kasie, чеки, weksle,
- a) druki ścisłego zarachowania,
- b) materiały odpisane w koszty w momencie zakupu, które nie zostały wykorzystane w działalności w danym roku,
- c) materiały w magazynie żywnościowym,
- d) środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne będące własnością innych jednostek,

- w drodze uzyskania potwierdzenia sald:

- a) środki finansowe na rachunkach bankowych,
- b) należności od kontrahentów (z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych),
- c) należności od pracowników,
- d) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)
- e) własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom,

- 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 i syntetycznych:

- a) środki trwałe będące w eksploatacji, środki trwałe w budowie a także postawione w stan likwidacji, pozostałe środki trwałe i o charakterze wyposażenia,
 - b) wartości niematerialne i prawne, (wszystkie programy komputerowe bez względu na wartość i licencje)
 - c) zbiory biblioteczne poprzez uzgodnienie wartości zbiorów w księgach inwentarzowych biblioteki z wartością w ewidencji księgowej (księgowości).
 - 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 o charakterze wyposażenia wydane pracownikom do stałego użytkowania
 - i) grunty,
 - j) inwestycje,
 - k) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury,
1. Przestrzeganie Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej w Szkole Podstawowej nr 21.
 2. Terminowego i poprawnego sporządzenia dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji.
 3. Dokonanie wstępnej wyceny składników majątkowych.

§ 4

1. 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.
2. Inwentaryzację większości składników majątkowych można rozpocząć w dniu 05.10.2021 r. a zakończyć do 11 stycznia 2022 r. a następnie ustalić stan przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w dokumentach inwentaryzacyjnych np. arkuszach spisu lub potwierdzeniach salda 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, materiałów odpisanych bezpośrednio w koszty w chwili zakupu, materiałów i żywności znajdujących się w magazynie.
3. 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.

§ 5

Arkusze spisu wydaje główny księgowy do pobrania arkuszy spisu z natury upoważniam przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 6

Stwierdzone w protokołach rozliczeń inwentaryzacji braki i nadwyżki należy rozliczyć w terminie do dnia 15 stycznia 2022 r.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05 października 2021 r.

Dyrektor szkoły
Jerzy Piskor

(dokument w postaci elektronicznej podpisany
kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Sekretariat Szkoły
2. Kopia użytkowa: www.sp21.bip.lublin.eu