

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w szkołach na terenie Gminy Kozłowo

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 59/2017 Wójta Gminy Kozłowo z dnia 06 października 2017r. w sprawie zmiany instrukcji inwentaryzacyjnej Wójt Gminy Kozłowo ustala co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych przez komisje inwentaryzacyjne w następujących składach osobowych:

- I. Szkoła Podstawowa w Zaborowie
 1. Monika Kwestarz – przewodnicząca
 2. Małgorzata Chmielewska – członek
 3. Ewa Wysocka – członek
- II. Szkoła Podstawowa w Rogożu
 1. Anna Radzewicz – przewodnicząca
 2. Ewa Rochowicz – członek
 3. Jacek Wiśniewski – członek
- III. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kozłowie
 1. Elżbieta Łachacz – przewodnicząca
 2. Marcin Lisek – członek
 3. Alicja Jaskólska – członek
- IV. Szkoła Podstawowa w Szkotowie
 1. Aleksandra Piotrkowska – przewodnicząca
 2. Aleksandra Pośpiech – członek
 3. Iwona Wydurska – członek

W terminie od dnia 20.12.2021 r. do dnia 15.01.2022 r. wg stanu na dzień 31.12.2021r.

§ 2

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe zgodnie z załącznikiem nr 1 instrukcji inwentaryzacyjnej:

- 1) w drodze spisu z natury na arkuszach spisowych: rzeczowe składniki aktywów obrotowych (niezużyte materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu), obce środki trwałe, będące własnością innych jednostek (na odrębnych arkuszach spisowych), składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową,
- 2) w drodze spisu z natury na arkuszach spisowych znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy materiałów, półproduktów, produktów gotowych, towarów
- 3) w drodze spisu z natury na arkuszach spisowych: znajdujące się na terenie strzeżonymi objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
- 4) w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów: należności w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem inwentaryzowanych w drodze weryfikacji), aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, powierzone kontrahentom własne składniki aktywów,
- 5) w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach: środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.), grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego i spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego), należności sporne i wątpliwe, a w bankach również należności zagrożone, należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, w tym m.in. : środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, towary w drodze, wartości niematerialne i prawne, inwestycje zaliczone do finansowych aktywów trwałych, rozliczenia między okresowe kosztów, kapitały (fundusze) własne, rezerwy i odpisy aktualizujące, fundusze specjalne, aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo,
- 6) w drodze porównania z ewidencją księgową: zbiory biblioteczne.

§ 3

1. Powołuję Komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia spisu z natury zgodnie z §2 punkty 1-3,
2. Zobowiązuję pracowników Wydziału Finansowego prowadzących ewidencję księgową do przeprowadzenia drogą potwierdzenia sald i weryfikacji inwentaryzacji należności i zobowiązań.

§ 4

Zobowiązuję Przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej do:

- sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),
- pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Finansowym oraz przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,
- przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po przeprowadzeniu spisu - rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,
- weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia w ciągu 7 dni od dnia zakończenia spisu do Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Kozłowie.

§ 5

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób, którym powierzono składnik majątku,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskanie akceptacji Skarbnika i przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie nie dłuższym niż 85 dni po dniu bilansowym.

§ 6

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

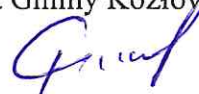
§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kozłowo



Marek Wolszczak