

Zarządzenie nr 24/2020
Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
z dnia 23.10.2020 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Masłowie za 2020 rok.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art.26, art. 27 ustawy z 29 września1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2019 poz. 351 ze zm.) oraz zarządzenia nr 11/2019 Dyrektora GCUW w Rawiczu w z dnia 12 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych znajdujących się w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Masłowie rok 2020.

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dnia 23 października 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną obowiązującą w jednostce.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury, weryfikacji, skontrum, potwierdzenia sald według stanu ewidencyjnego na dzień 31 grudnia 2020 roku.
3. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Do przeprowadzenia spisu powołuję komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - 1) Małgorzata Konieczna – przewodniczący Komisji,
 - 2) Radosław Sobieraj – członek Komisji,
 - 3) Sylwia Tyczyńska – członek Komisji,
 - 4) Joanna Wojtkowiak -członek Komisji,
 - 5) Ustalenie spisu z natury sprzętu informatycznego koordynować będą Adam Ignasiak i Janusz Pieprzyk z ramienia GCUW.
2. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w systemie elektronicznym VULCAN „INWENTARZ”. System umożliwia wygenerowanie spisów z natury i automatyczną numerację arkuszy spisowych poprzez podanie numeru inwentaryzacji/przez rok/przez numer arkusza spisowego.
3. Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
4. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji z jej obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej,
 - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Głównego Księgowego GCUW w terminie do dnia 15 marca 2021 r. po zakończeniu spisu.

§ 4

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:
- 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - 5) należności i zobowiązania,
 - 6) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 4-5 oraz środków pieniężnych w kasie.

§ 5

1. Składniki majątku wymienione w § 4 pkt 1 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 4 pkt 5 i 6 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

§ 6

Arkusze spisowe wydawane będą przez Kierownika Administracyjnego GCUW.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor

Arleta Przydrożna


Ewa Hajnec-Tobolska
RADCA PRAWNY