

**Zarządzenie nr 22/2020**  
**Dyrektora Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.**  
**z dnia 02.11.2020 r.**

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sierakowie 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 Szkole Podstawowej im. Janusza Korczaka w Sierakowie rok 2020.

**§ 2**

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dnia 02 listopada 2020 r. do dnia 31 marca 2021 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) Masełkowska Barbara – przewodniczący Komisji,
  - 2) Rydzińska Justyna – członek Komisji,
  - 3) Chorostkowska Anna – członek Komisji,
  - 4) Teczyńska Henryka – członek Komisji,
  - 5) Ustalenie spisu z natury sprzętu informatycznego koordynować będą Adam Ignasiak i Janusz Pieprzyk z ramienia GCUW.
2. Inwentaryzacja zostanie przeprowadzona poprzez dokonanie spisu z natury w programie Excel, które są ponumerowane od Nr 1/2020 do Nr /2020, które zostaną opatrzone pieczęcią:

**Gminnego Centrum Usług Wspólnego w Rawicz**  
**ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 33, 63-900 Rawicz**  
**NIP: 6991964675, REGON: 384596682**

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) wartości niematerialne i prawne,
  - 5) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - 6) należności i zobowiązania,
  - 7) 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.

