

Zarządzenie Nr 22/2020
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
w Karczewie
z dnia 06 listopada 2020

w sprawie

przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Szkole Podstawowej nr 1 w Karczewie

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustala się następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na dzień 31 grudnia 2020r.

a) drogą spisu z natury:

- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych
- magazynu spożywczego
- druków ścisłego zarachowania

b) drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald:

- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- należności (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publiczno-prawnych i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych)

c) drogą weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową:

- środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
- grunty,
- rozrachunki publiczno-prawne,
- należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- wartości niematerialne i prawne,
- inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 2.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję się Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

ŚRODKI TRWAŁE I POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE

1. Marek Patuła – przewodniczący komisji
2. Dorota Dąbrowska - członek komisji
3. Grażyna Trzaskowska – członek komisji

MAGAZYN SPOŻYWCZY

1. Marek Patuła – przewodniczący komisji
2. Jolanta Ćwiek - członek komisji
3. Dorota Siciarz –Maj – członek komisji

DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Dorota Siciarz –Maj – przewodniczący komisji
2. Marek Patuła - członek komisji
3. Helena Przybyłko vel Przybylak – członek komisji

INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI

1. Anna Trzaskowska – przewodniczący komisji
2. Barbara Poświęta - członek komisji

KSIĘGOZBIORU BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

1. Jolanta Młotek – przewodniczący komisji
3. Grażyna Trzaskowska - członek komisji

§ 3.

1. Arkusze spisowe wydaje sekretarz szkoły, za pokwitowaniem do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów.
2. Arkusze spisowe należy wydać przewodniczącemu zespołu spisowego.
3. Osoby powołane na członków z zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenia spisu z natury.
4. Inwentaryzację metodą spisu z natury należy przeprowadzić na dzień 31.12.2020r. w
5. Inwentaryzację aktywów i pasywów w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2020r.

Jednocześnie przypominam, iż przed przystąpieniem do spisu inwentaryzacyjnego należy uzgodnić książki analityczne na dzień spisu;

1. środki trwałe
2. pozostałe środki trwałe

§ 4.

1. Wyniki inwentaryzacji - bez względu na metodę - należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice trzeba wyjaśnić i rozliczyć w księgach roku 2020, nie później niż do dnia 25 marca 2021 roku.
2. Końcowym rozliczeniem inwentaryzacji jest sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji, który zatwierdza dyrektor.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 1 w Kufczewie

mgr inż. Renata Ulanowska