

Zarządzenie nr 49/2020

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Wyszakowie
z dnia 30 października 2020r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole Szkół w Długosiodle.

Na podstawie art. 4 ust.1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 869), Instrukcją Inwentaryzacyjną obowiązującą w Zespole Szkół w Długosiodle oraz w związku z art. 4 ust.5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie **pełnej/okresowej/zdawczo-odbiorczej inwentaryzacji** składników majątkowych znajdujących się w **Zespole Szkół w Długosiodle**.

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od 12 listopada 2020r. do dnia 15 stycznia 2021r. zgodnie z *Instrukcją Inwentaryzacyjną* obowiązującą w jednostce, w terminach określonych w Planie inwentaryzacji na rok 2020, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
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 nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną, w skład której wchodzi osoby wymienione w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Powołuje się Zespoły Spisowe i Zespół Weryfikacyjny. Skład osobowy zespołów określa załącznik nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
3. Osoby powołane do przeprowadzenia inwentaryzacji ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
4. Zobowiązuje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej do szczegółowego zapoznania członków Komisji oraz członków Zespołów z ich obowiązkami i uprawnieniami, zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną.
5. Zobowiązuje się 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 PCUW niezwłocznie po zakończeniu spisu.

§ 4

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe, wyposażenie,
- 3) zbiory biblioteczne,
- 4) wartości niematerialne i prawne,

- 5) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 6) należności i zobowiązania,
- 7) środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania,
- 8) rzeczowe składniki aktywów odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (materiały biurowe, środki czystości, tonery, paliwo w samochodach),
- 9) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom,
- 10) składniki majątku powierzone jednostce do używania, a będące własnością innych jednostek,
- 11) pozostałe składniki aktywów i pasywów w tym:
 - grunty,
 - inwestycje niezakończone (środki trwałe w budowie),
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki publicznoprawne,
 - należności i zobowiązania wobec osób, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
 - rozliczenia międzyokresowe,
 - rezerwy, fundusze własne, fundusze specjalne,
 - niepotwierdzone salda z kontrahentami, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe,
 - aktywa i pasywa podlegające ewidencji na kontach pozabilansowych,znajdujących się w Zespole Szkół w Długosiodle.

§ 5

1. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów materiałów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej składników majątkowych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej prowadzonej przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszku.
3. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora jednostki – ZS w Długosiodle) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
4. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 6

Arkusze spisowe wydawane będą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej przez pracownika ZS w Długosiodle, upoważnionego do ewidencjonowania druków ścisłego zarachowania.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.