

ZARZĄDZENIE NR 89/2022
WÓJTA GMINY KOZŁOWO

z dnia 2 listopada 2022 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w szkołach na terenie Gminy Kozłowo

Na podstawie 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.), Uchwały nr XVIII/126/2016 z dnia 17 lutego 2016 r. zmienionej Uchwałą nr XLV/364/2021 z dnia 26 października 2021 r. 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 Radziewicz-przewodnicząca
2. Marzena Reszka-członek
3. Milena Mątwicka-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. Beata Szymańska-członek
3. Piotr Sowiński -członek

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji według stanów na dzień 31.12.2022r. zostanie określony w odrębnym harmonogramie.

§ 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 strzeżonym i 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 zinwentaryzowanie 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:

1. sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych),

2. pobrania arkuszy spisowych w Wydziale Finansowym oraz przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych,

3. przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po przeprowadzeniu spisu - rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy,

4. 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:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób, którym powierzono składnik majątku,

2. 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,

3. dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

4. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

5. sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskanie akceptacji Skarbnika i przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi Gminy w terminie nie dłużej 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