

**ZARZĄDZENIE NR 1/2018/2019**  
**Dyrektora**  
**Zespołu Szkół im. Gen. W. Andersa w Częstochowie**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U.2016 Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w następującym składzie:
  - 1.) Przewodniczący – Renata Bartosik
  - 2.) Członek – Stanisława Szastaj
  - 3.) Członek – Monika Sikora
  - 4.) Członek – Paweł Zając
  - 5.) Pełnomocnik Dyrektora ds. kontroli prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji- Katarzyna Rys
  
2. Inwentaryzacja roczna przeprowadzona zostanie w okresie od 21.12.2018 do 15.01.2019 zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną Środków Trwałych i Innych Wartości Majątkowych obowiązującą w Zespole Szkół im. Gen. W. Andersa.

**§ 2**

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję zespół spisowy, który powinien składać się co najmniej z dwóch osób.

**§ 3**

Pola spisowe, skład osobowy zespołów spisowych oraz terminy prac inwentaryzacyjnych określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Rozpoczęcie spisu z natury powinno być poprzedzone szeregiem prac przygotowawczych, polegających na:

- 1) przeprowadzeniu instruktażu wszystkich członków zespołów spisowych o zakresie ich obowiązków, technice spisu i pouczeniu o odpowiedzialności za prawidłowe przeprowadzenie spisu(Przewodnicząca)
- 2) uporządkowaniu materiałów i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, a mianowicie:
  - a) uzupełnienie brakujących zapisów w księgach inwentarzowych, podsumowanie kolumn przychodu i rozchodu oraz wprowadzenie stanów na dzień spisu.

**§ 4**

1. Spisów rzeczowych składników majątkowych dokonuje się na ponumerowanych arkuszach spisu z natury.
2. Poszczególne rubryki arkusza należy wypełniać zgodnie z przeznaczeniem.
3. Arkusze spisu z natury powinny być wypełniane w sposób staranny, czytelny i trwały.
4. Treść zapisów nie może być zmazywana, wycierana, podskrobywana lub usuwana innym sposobem.
  
5. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnie napisanego tekstu lub liczby tak, aby pozostały one czytelne i wpisanie tekstu lub liczby poprawnej. Poprawka błędu ujawnionego w czasie spisu z natury powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury. Każda poprawka powinna być opisana na arkuszu spisu z natury. Opis powinien zawierać: nazwisko dokonującego poprawki, powołanie poprawionej pozycji, datę i powód dokonania korekty oraz podpis osoby wprowadzającej poprawkę.
6. Niewykorzystane pozycje arkusza spisu powinny być odpowiednio skasowane.

**§ 5**

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli zarówno co do zupełności jak i prawidłowości spisu w każdym polu spisowym.

2. Kontrola powinna być przeprowadzona przez pełnomocnika Dyrektora Szkoły. Stwierdzone w toku kontroli usterki merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy i podpisane przez osobę kontrolującą inwentaryzację.

#### § 6

Po zakończeniu spisów przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z Pełnomocnikiem Dyrektora ds. kontroli prawidłowości przeprowadzenia inwentaryzacji sporządza protokół z wyników inwentaryzacji i przedstawia jej wyniki Dyrektorowi Jednostki..

#### § 7

Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom materialnie odpowiedzialnym za sale w których będzie przeprowadzona inwentaryzacja oraz osobom powołanym do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1/2018/2019

Lp.	Nr pola spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna	Metoda przeprowadzenia inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Skład osobowy zespołu spisowego
1.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu szkoła	Spis z natury	21.12.2018-15.01.2019	Zespół Spisowy
2.	Kasa	Spis z natury	31 grudnia 2018	Zespół Spisowy
3.	Biblioteka	Wg wartości zbiorów ewidencji szczegółowej i sumarycznej znajdującej się w bibliotece	21.12.2018-15.01.2019	Zespół Spisowy
4.	Rozrachunki-należności i zobowiązania jednostki	Weryfikacja sald kont księgi głównej	15.01.2019	Główny Księgowy

Wchodzi w życie 14.12.2018 r.

Dyrektor Zespołu Szkół im. gen. Władysława Andersa  
mgr Iwona Brzezowska

