

Zarządzenie nr 14/2022

Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Brzozowie

z dnia 5 października 2022 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

Na podstawie art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu nr 4/2020 Dyrektora Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Brzozowie z dnia 24 lutego 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości, do Instrukcji Inwentaryzacyjnej dodaje się:

- 1) Załącznik nr 1 „Harmonogram prac inwentaryzacyjnych przy okresowej inwentaryzacji majątku Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Brzozowie” w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Załącznik nr 2 „Zakres czynności Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej” w brzmieniu jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia;

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Piotr Tasz

RADCA PRAWNY

Lucyna Gosztyła-Orzechowska

**Harmonogram
prac inwentaryzacyjnych przy okresowej inwentaryzacji
majątku Powiatowego Zespołu Ekonomiczno–Administracyjnego Szkół w Brzozowie
przeprowadzonej za rok ...**

LP.	Czynności inwentaryzacyjne	Termin realizacji	Osoba odpowiedzialna
1.	Wydanie zarządzenia dotyczącego inwentaryzacji, powołanie komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i weryfikacyjnych.		Kierownik jednostki
2.	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.)		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie pól spisowych		Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
4.	Przeprowadzenie szkolenia z zespołem spisowym, wydanie arkuszy		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Spis z natury		Komisja Inwentaryzacyjna
6.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych. Przekazanie spisów z natury Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości i protokołów ze spisów.		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
9.	Wycena arkuszy spisowych i sporządzenie zestawienia różnic		Główny Księgowy
10.	Ustalenie różnic		Główny Księgowy
11.	Złożenie wyjaśnień w sprawie różnic przez osoby materialnie odpowiedzialne, sporządzenie protokołów różnic i dokonanie oceny przydatności składników majątkowych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Kierownik jednostki
12.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych		Główny Księgowy
13.	Sporządzenie sprawozdań przez zespoły spisowe		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
14.	Zatwierdzenie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej		Kierownik jednostki

Zakres czynności Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej

1. Zapewnienie nadzoru nad poprawnym przebiegiem spisu i jego terminową realizację.
2. Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Pokwitowanie odbioru od osoby dysponującej drukami ścisłego zarachowania wystarczającej liczby odpowiednio oznakowanych dokumentów – arkuszy spisowych.
4. Kontrola nad poprawnością i rzetelnością spisu poprzez sprawdzenie przestrzegania procedur spisowych, w tym zasad sporządzania dokumentów spisowych, sposobu dokonywania pomiaru składników.
5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej (kontroler spisowy) potwierdza podpisem na arkuszu spisowym przeprowadzenie czynności kontrolnych, w tym swój udział w spisie danego składnika zapasów.