

§ 1

Zarządza się przeprowadzenie na dzień 31.12.2019 r. inwentaryzacji wszystkich aktywów i pasywów oraz kontroli nieużytych składników majątku obrotowego, które w momencie zakupu bezpośrednio obciążały koszty (art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości) w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim.

§ 2

1. Inwentaryzację sald rozrachunkowych w zakresie należności, środków pieniężnych na rachunkach bankowych należy przeprowadzić metodą potwierdzenia sald lub weryfikacji wg. stanu ewidencji księgowej na dzień 31.12.2019 r.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie w/w inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi Pani – Renata Ciollek
3. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji należy przedłożyć w terminie do 15.03.2020 r.

§ 3

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolskim metodą weryfikacji / uzgodnienia sald aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji metodą ich potwierdzenia lub spisowi z natury.
2. Weryfikacji/ uzgodnieniu podlegają salda na dzień 31.12.2019 r.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie w/w inwentaryzacji ponosi Pani Renata Ciollek – za wyjątkiem środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, obcych środków trwałych i środków trwałych w budowie trudno dostępnych oglądowi.
4. Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji należy przedłożyć w terminie do 15.03.2020 r. – do protokołu należy sporządzić zestawienie weryfikacji sald kont analitycznych, bilansowych i pozabilansowych.

§ 4

1. Przeprowadzenia kontroli metodą spisu z natury według stanu na **31 grudnia** nie zużytych składników majątku obrotowego, które w momencie zakupu bezpośrednio obciążały koszty (w szczególności: materiały biurowe, środki czystości) – art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości.
2. Na przewodniczącego komisji do przeprowadzenia kontroli powołuję Panią Renatę Nagło. Jako zespół spisowy powołuję:
– Erykę Czech;
– Annę Śmieszek.
3. Wyniki spisu z natury składników majątku należy ująć w arkuszach spisowych.
4. Sporządzenie sprawozdania przez przewodniczącego komisji z przeprowadzonej inwentaryzacji/kontroli metodą spisu z natury należy przedłożyć wraz z arkuszami spisu z natury Głównemu Księgowemu do 05.01.2020 r. Komisja przedkłada wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku jeżeli występują). Komisja przedkłada sprawozdanie z inwentaryzacji zakończonej i rozliczonej Głównemu Księgowemu do 25.01.2020 r.

5. Za prawidłową wycenę wszystkich rzeczowych składników majątkowych odpowiedzialność ponosi Pani – Renata Ciollek.

§ 5

Osoby dokonujące czynności inwentaryzacyjnych oraz kontrolnych są odpowiedzialne za właściwe, dokładne i zgodne ze stanem faktycznym przeprowadzenie inwentaryzacji i kontroli. Zobowiązuje się osoby do:

- a. przeprowadzenia inwentaryzacji/kontroli przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych za poszczególne składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji i kontroli;
- b. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątkowych oraz kontroli niez użytych składników majątku obrotowego, które w momencie zakupu bezpośrednio obciążały koszty.

§ 6

Decyzja Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Tarnowie Opolski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych na dzień 31.12.2019 r.

Kierownik
Emilia Steciw-Dzimeczek

