

§ 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 Publicznej Szkole Podstawowej im. Mikołaja Kopernika 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 15.03.2020r.

§ 3

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w Publiczna Szkoła Podstawowa im. Mikołaja Kopernika 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 inwentaryzacji/kontroli metodą spisu z natury według stanu na 31 grudnia:
 - a. **zbiorów bibliotecznych - znajdujących się na terenie strzeżonym,**
 - b. środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych – składników majątkowych objętych ewidencją ilościową, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - c. składników aktywów, będących własnością innych jednostek (powierzonych do przechowywania lub używania),
 - d. nie zużytych składników majątku obrotowego, które w momencie zakupu bezpośrednio obciążały koszty (w szczególności: materiały biurowe, środki czystości, artykuły spożywcze) – art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości.
2. Komisję do przeprowadzenia spisu z natury powołuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Tarnowie Opolskim.

3. Wyniki spisu z natury składników majątku należy ująć w arkuszach spisowych, skontrum.
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, Renata Naglo.

§ 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 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Mikołaja Kopernika w Tarnowie Opolskim w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych na dzień 31.12.2019 r.

Kierownik
Emilia Stęsiów-Dzideczek

