

Zarządzenie nr/.....

Dyrektora Dzielnicowego Biura Finansów Oświaty Wola m.st. Warszawy

z dnia

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w placówce oświatowej

(nazwa i adres jednostki)

Na podstawie art. 26, ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2021.217 j.t. z późn. zm.) i zgodnie z instrukcją inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Dzielnicowym Biurze Finansów Oświaty Wola m.st. Warszawy oraz obsługiwanych szkołach i placówkach oświatowych, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w

(nazwa i adres jednostki)

§ 2

Powołuję doraźną komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz przedmiotów małowartościowych i wartości niematerialnych i prawnych zaewidencjonowanych w księgach inwentarzowych i zeszytach pozakięgowych a także zbiorów bibliotecznych w następującym składzie osobowym:

- 1) – przewodniczący,
- 2) – kontroler spisowy,
- 3) – kontroler spisowy,
- 4) – członek komisji,
- 5) – członek komisji,
- 6) – członek komisji.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień r.

Termin przeprowadzenia spisu z natury ustaliam w terminie od dnia do dnia

§ 4

Za przeprowadzenie spisu odpowiadają zespoły spisowe w składzie *(niepotrzebne skreślić)*:

- 1) Zespół I – *(imiona nazwiska oraz funkcje)*,
- 2) Zespół II – *(imiona nazwiska oraz funkcje)*,
- 3) Zespół III – *(imiona nazwiska oraz funkcje)*.

§ 5

Osobą odpowiedzialną materialnie za stan i jakość majątku oraz jego ewidencję w placówce jest

§ 6

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów: *(niepotrzebne skreślić)*

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe i przedmioty małowartościowe,

- 3) zbiory biblioteczne,
- 4) wartości niematerialne i prawne,

Składniki majątkowe należy spisać na arkuszach spisu z natury. Spisu dokonują członkowie komisji będący pracownikami danej szkoły lub placówki oświatowej.

§ 7

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej po odbyciu szkolenia przedinwentarzowego u Kierownika Wydziału Księgowości DBFO Wola lub Koordynatora ds. Inwentaryzacji Majątku do przeprowadzenia szkolenia przedinwentarzowego członków komisji i zespołów spisowych.

§ 8

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji danego pola spisowego drogą spisu z natury, według poszczególnych pomieszczeń, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.

§ 9

1. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych odpowiadają za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie z przepisami i ze stanem faktycznym.
2. Osoby odpowiedzialne za dokonanie spisu są zobowiązane do uczestnictwa w spisie.
3. Przewodniczący komisji ponosi pełną odpowiedzialność za sprawne, terminowe, właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji oraz sporządzenie końcowego sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 10

Termin złożenia kompletnej dokumentacji do Wydziału Księgowości DBFO Wola w celu dokonania rozliczenia inwentaryzacji ustaliam na dzień

§ 11

Nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji sprawuje Koordynator ds. Inwentaryzacji Majątku Pani.....

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierzam Pani/Panu..... – Dyrektorowi
..... (Kierownikowi jednostki obsługiwanej).

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
(pieczęć i podpis Kierownika jednostki obsługującej)

Otrzymują do wykonania: (data i podpis komisji inwentaryzacyjnej)

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |