

ZARZĄDZENIE NR 117/2025

BURMISTRZA KARCZEWA

z dnia 9 lipca 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci w związku ze zmianą dyrektora w Szkole Podstawowej w Glinkach

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm¹) zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzenie w Szkole Podstawowej w Glinkach inwentaryzację zdawczo odbiorczą składników majątkowych, według stanu ewidencyjnego na dzień 30.06.2025 roku, w terminie od 14.07.2025 roku do 08.08.2025 roku.

§ 2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) przewodniczący komisji – Rafał Masny;
- 2) członek komisji – Monika Puławska;
- 3) członek komisji – Monika Walkiewicz.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) drogą spisu z natury na arkuszach spisowych:

- a) druki ścisłego zarachowania (na odrębnych arkuszach spisowych);
- b) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów (na odrębnych arkuszach spisowych);
- c) pozostałe środki trwałe i wyposażenie;
- d) księgozbiór;
- e) obce środki trwałe (na odrębnych arkuszach spisowych);
- f) dokumentację techniczną (na odrębnych arkuszach spisowych);
- g) dokumentację dotyczącą organizacji pracy jednostki (na odrębnych arkuszach spisowych);
- h) dokumentację kancelaryjną (na odrębnych arkuszach spisowych);
- i) pieczęci (na odrębnych arkuszach spisowych).

¹ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w: Dz. U. z 2023r., poz.295, 2024r., poz. 619 oraz 2025 r., poz. 1685, 1863 i 619

2) w drodze weryfikacji salda:

- a) środki pieniężne na rachunkach bankowych na podstawie wydruków z systemu bankowości elektronicznej na dzień 30.06.2025r.;
- b) należności z wyłączeniem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych na podstawie zestawienia obrotów i sald na dzień 30.06.2025r.;
- c) własne składniki majątkowe użyte innym jednostkom;

3) w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową:

- a) grunt,;
- b) wartości niematerialne i prawne;
- c) należności i zobowiązania publicznoprawne;
- d) należności i zobowiązania wobec pracowników;
- e) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- f) należności sporne i wątpliwe;
- g) środki pieniężne w drodze.

§ 4. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych zobowiązuje się Kierownika jednostki obsługiwanej do powołania zespołów spisowych.

§ 5. Powołuję się komisję do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia oraz weryfikacji sald:

- 1) przewodniczący – Barbara Poświata;
- 2) członek – Rafał Masny.

§ 6. 1. Do dnia rozpoczęcia spisu z natury należy przeprowadzić prace przygotowawcze do inwentaryzacji, do których należy m.in.:

- a) sprawdzenie, czy zostały oznakowane wszystkie składniki majątku inwentaryzowane w formie spisu z natury;
- b) przeprowadzenie likwidacji składników majątku zniszczonych, bezużytecznych w jednostce;
- c) sprawdzenie, czy do księgowości CUW zostały przekazane wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych.

2. Za powyższe czynności odpowiedzialny jest Kierownik jednostki obsługiwanej.

§ 7. Zobowiązuje się Przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej do:

- 1) przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołów spisowych;
- 2) nadzorowanie i udzielanie wyjaśnień i wskazówek członkom zespołów spisowych;
- 3) utworzenia w programie Inwentarz arkuszy spisowych przyporządkowanych do konkretnej inwentaryzacji oraz umożliwiających nanoszenie za pomocą czytnika lub telefonu stanu rzeczywistego wyposażenia;
- 4) po otrzymaniu wydruków od zespołów spisowych, opieczątowanie, ponumerowanie oraz zarejestrowanie wydruków, które stają się drukiem ścisłego zachowania;
- 5) skompletowania i skontrolowania wszystkich arkuszy oraz protokołów inwentaryzacji;
- 6) złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji do dnia 14.08.2025 roku.

§ 8. Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji;
- 3) dokonania wyceny składników majątkowych;
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji, przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacji do pracownika, któremu powierzono obowiązki głównego księgowego jednostki;
- 5) ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinno nastąpić nie później niż do 14.08.2025 roku.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10. Przekazanie dokumentacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych, dokumentacji technicznej, dokumentacji dotyczącej organizacji pracy jednostki oraz dokumentacji kancelaryjnej i pieczęci nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu pełnienia funkcji przez Dyrektora w obecności:

- 1) Dyrektora przekazującego;
- 2) Dyrektora przejmującego;
- 3) Przedstawiciela Organu prowadzącego;
- 4) Pełniącego obowiązki głównego księgowego.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza Karczewa
Michał Zawada