

Zarządzenie Nr 511 /2016

Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty

z dnia 21 listopada 2016 roku

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych  
w Kuratorium Oświaty w Kielcach.**

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz § 3 ust. 4 załącznika nr 1 do zarządzenia Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 7 grudnia 2015 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej

**zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych  
w Kuratorium Oświaty w Kielcach:**

**§1.** Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Pan Dyrektor Tomasz Pleban – Przewodniczący,
2. Pani Ewa Baran – Członek,
3. Pani Monika Rodak - Członek,
4. Pani Jolanta Stradowska – Członek,
5. Pani Grażyna Kobus – Członek,
6. Pan Łukasz Maj – Członek,
7. Pani Renata Jędrzejewska – Członek.

**§2.** Powołuję następujące zespoły spisowe:

Zespół I w składzie:

1. Pani Jolanta Stradowska – Przewodniczący,
2. Pani Monika Rodak – członek,
3. Pani Renata Jędrzejewska – członek.

Zespół I w dniach od 28 listopada do 16 grudnia 2016 roku zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za biuro Kuratorium Oświaty w Kielcach dokona spisu z natury składników majątkowych wg stanu na dzień 31 października 2016 roku.

Zespół II w składzie:

1. Pani Ewa Baran – Przewodniczący,
2. Pani Łukasz Maj – Członek,
3. Pani Grażyna Kobus – Członek.

Zespół II w dniach od 23 do 30 listopada 2016 roku zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za biura zamiejscowe Kuratorium Oświaty dokona spisu z natury składników majątkowych wg stanu na dzień 31 października 2016 roku.

Zespół I w składzie:

1. Pani Jolanta Stradowska – Przewodniczący,
2. Pani Monika Rodak – członek,
3. Pani Renata Jędrzejewska – członek.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za kasę Kuratorium Oświaty (Katarzyna Kopacz) oraz głównego księgowego dokona w dniu 31 grudnia 2016 roku spisu:

1. Gotówki w kasie,
2. Czeków gotówkowych i rozliczeniowych.

**§3.** Pracownicy Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych przeprowadzą inwentaryzację:

1. Należności wg stanu na dzień 31.12.2016 r. drogą uzgodnienia sald z kontrahentami poprzez wystawienie i wysłanie potwierdzeń sald.
2. Aktywów finansowych na dzień 31.12.2016 r. drogą uzgodnienia sald z bankami.
3. Rozliczeń z tytułu nieodpłatnie otrzymanych lub przekazanych środków wg stanu na dzień 31.12.2016 r. drogą uzgodnienia sald z kontrahentami poprzez wystawienie i wysłanie potwierdzeń sald.
4. Rozrachunków z tytułów publicznoprawnych wg stanu na dzień 31.12.2016 r. przez porównanie stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich realności w terminie do dnia 15 stycznia 2017 r.
5. Należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych wg stanu na dzień 31.12.2016 r. przez porównanie stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich realności w terminie do dnia 15 stycznia 2017 r.
6. Pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31.12.2016 r. przez porównanie stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację ich realności w terminie do dnia 15 stycznia 2017 r.

Powyższe czynności należy udokumentować protokołem weryfikacji aktywów i pasywów. Za prawidłowy i terminowy przebieg inwentaryzacji składników wymienionych w §3 oraz odpowiednie jej udokumentowanie odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

**§4.** Osoby powołane na członków poszczególnych zespołów spisowych zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego przeprowadzenia spisu z natury, zgodnie z obowiązującą wewnętrzną instrukcją inwentaryzacyjną.

**§5.** Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem spisów z natury:

1. Przeprowadzi szkolenie zespołów spisowych,
2. Dopilnuje odpowiedniego przygotowania poszczególnych rejonów spisowych,
3. Dopilnuje pobrania pisemnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych.

**§6.** Przewodniczący poszczególnych zespołów spisowych po zakończeniu spisu prześlą Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pisemne sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, a także prześlą wypełnione arkusze spisu z natury do Wydziału Finansowo-Administracyjnego i Spraw Socjalnych, celem rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych.

**§7.** Wydział Finansowo-Administracyjny i Spraw Socjalnych opracuje wyniki spisu i przedstawi Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienie różnic inwentaryzacyjnych celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego.

**§8.** Pisemne wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych oraz sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedłoży do zatwierdzenia do dnia 15 stycznia 2017 roku.

**§9.** Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji podlegają ujęciu w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

**§10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
RADCA PRAWNY  
mgr Andrzej Mącznik  
KL-K-685

  
Świętokrzyski Kurator Oświaty  
Kazimierz Mądziak