

Zarządzenie nr 13/2019

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 we Włocławku
z dnia 02.10.2019r.

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątku.

Działając na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2019 roku, poz. 351) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1 we Włocławku zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątku wg stanu na dzień 31 grudnia 2019r.

§ 1

1. Inwentaryzacją zostaną objęte następujące składniki majątku szkoły:
 - a) środki trwałe: budynek, budowle i urządzenia,
 - b) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
 - c) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją ilościową.
2. Spisu z natury elementów inwentarza należy dokonać wg jego rozmieszczenia tj. sala lekcyjna, inne pomieszczenia, sala gimnastyczna itd. przy udziale osób odpowiedzialnych.
3. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie majątku (aktualne wywieszki inwentarzowe, prawidłowe oznakowanie – numery inwentarzowe - przedmiotów objętych spisem) do spisu będzie P. Grzegorz Wasilewski.
4. Termin rozpoczęcia spisu to 01.12.2019r., zakończenia: 31.12.2019r.
5. Do przeprowadzenia spisu z natury powołuję stałą komisję inwentaryzacyjną stanowiącą jednocześnie zespół spisowy w składzie: Przewodniczący + dwóch członków komisji.
6. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji majątku szkoły sprawuje dyrektor placówki.
7. Przed rozpoczęciem spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:
 - a) sprawdzi czy środki trwałe oraz wyposażenie objęte spisem są prawidłowo oznakowane,
 - b) sprawdzi czy we wszystkich pomieszczeniach objętych spisem znajdują się aktualne wywieszki ze spisem inwentarza,
 - c) wraz z zespołem spisowym dokona oceny przydatności składników majątkowych objętych spisem a następnie dokona likwidacji (kasacji) tych składników majątkowych, które zostały zniszczone, zużyte lub są przestarzałe,
 - d) pobierze ponumerowane arkusze spisowe.
8. Osoby powołane w skład Komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu.
9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji oraz wypełnione arkusze spisowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym i rozliczy się z ich wykorzystania.
10. Zobowiązuję komisje do przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do dyrektora do 15.01.2019r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Marek Wódecki