

**SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY
im. Marynarza Polskiego**
76-231 DAMNICA
ul. Korczaka 1, tel./fax 059 811 30 69
ident. 000190049, NIP 898-19-72-909

Załącznik nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 15/F/2012
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Damnicy z dnia 16 lipca 2012 r.

Zarządzenie nr 14/2013

**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy
z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku (tekst jedn.: Dz. U. nr 152 poz. 1223 ze zm.) oraz postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem nr 15/F/2012 Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy z dnia 16 lipca 2012 roku ustalám co następuje.

§ 1.

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji pełnej majątku SOSW według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. .
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od 25 listopada do 31 grudnia 2013 r. .

§ 2.

Do przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych:

a/ majątku zgromadzonego w bibliotece - powołuję Komisję Spisową w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji - Beata Kurczaba
- 2) Członek komisji - Magdalena Panek
- 3) Członek komisji - Mariola Gozdowska

b/ pozostałego majątku Ośrodka - powołuję Komisję Spisową w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji - Agnieszka Morzyńska - Burak
- 2) Członek komisji - Aleksandra Kapusz
- 3) Członek komisji - Agnieszka Nowak.

§ 3.

1. Zobowiązuję głównego księgowego do przeprowadzenia instruktażu członków komisji, a także osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników księgowych, osób sprawujących kontrolę przebiegu spisu o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

2. Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne oraz osoby odpowiedzialne za gospodarowanie majątkiem SOSW w Damnicy do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- a) oznaczenia odpowiednimi znakami informacyjnymi składników majątkowych, ułożenia wg asortymentów itp,
- b) dokonania likwidacji składników zniszczonych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji składników wycofanych z użytkowania;
- c) uporządkowanie ewidencji ilościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz innych składników majątku obrotowego, a także uzgodnienia jej z ewidencją księgową, ewidencją składników majątku w użytkowaniu, w kartach wyposażenia osobistego i innych urządzeń ewidencyjnych.

3. Zobowiązuję osoby posiadające składniki majątkowe w indywidualnym użytkowaniu do ich przedłożenia do spisu.

§ 4.

1. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności spisowych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji spisowej.
2. Komisja spisowa pełni swe obowiązki do ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenia sprawozdania z przygotowania, przebiegu i zakończenia prac inwentaryzacyjnych dyrektorowi Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy.

§ 5.

W celu prowadzenia kontroli prawidłowości prowadzonego spisu z natury, na osoby kontrolujące powołuję:

- 1) Stanisław Szczałba - główny księgowy,
- 2) Helena Osińska - specjalista ds. księgowych i gospodarczych.

§ 6.

Termin zakończenia prac inwentaryzacyjnych ustaliam na dzień 31 grudnia 2013 r. .

§ 7.

Szczegółowe uregulowania w zakresie przebiegu inwentaryzacji oraz zadań i odpowiedzialności poszczególnych osób zawiera instrukcja inwentaryzacyjna.

§ 8.

Zobowiązuje wszystkich pracowników do czynnego wspierania Komisji i udostępnienia sprzętu oraz pomocy dydaktycznych Ośrodka.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR


mgr Władysława Hadaszewicz