

Zarządzenie Nr 7/2019
Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego
im. Marynarza Polskiego w Damnicy
z dnia 4 czerwca 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku SOSW w Damnicy.

Na podstawie art. 26 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2019 r. poz. 351)

z a r z a d z a m :

§ 1

przeprowadzenie inwentaryzacji – spisu z natury składników majątkowych (podstawowe środki trwałe, pozostałe środki trwałe, podlegające ewidencji ilościowo- wartościowej oraz ewidencji ilościowej, materiały w magazynie, druki ścisłego zachowania) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Damnicy wg stanu na dzień 30.06.2019 r..

Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie od dnia 10 czerwca 2019 r. do dnia 30 czerwca 2019 r.

§ 2

Do przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych powołuję Komisję Spisową w składzie :

1. Przewodniczący Komisji - Kowalko Bożena
2. Członek Komisji - Berbecka Edyta
3. Członek Komisji - Czarnowska Beata
4. Członek Komisji - Linowska Magdalena
5. Członek Komisji - Majchrzak Anna
6. Członek Komisji - Gazicka Grażyna
7. Członek Komisji - Szpak Dorota
8. Członek Komisji - Lubiniecka Joanna

§ 3

1. Zobowiązuję Głównego księgowego do przeprowadzenia instruktażu członków Komisji, a także osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników księgowych, osób sprawdzających kontrole przebiegu spisu o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

2. Zobowiązuje 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 majątkowych w użytkowaniu, w kartach wyposażenia osobistego i innych urządzeń ewidencyjnych.

3. Zobowiązuje 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 swoje 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 natury, na osoby kontrolujące powołuję:

- 1) Anna Drożdż- Główny księgowy
- 2) Elżbieta Abramczuk
- 3) Oliwia Kędra

§ 6

Termin zakończenia prac inwentaryzacyjnych ustaliam na dzień 30 czerwca 2019 r.

§ 7

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

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego w Damnicy

Małgorzata Hajko