

Zarządzenie nr 10/2017
Dyrektora Zespołu Szkół Budowlanych w Rybniku
z dnia 10.07.2017 r.

w sprawie: przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji majątku

Działając na podstawie:

- art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U.2016 r. poz. 1047 z późn. zmianami);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283)

§ 1

Z a r z ą d z a m przeprowadzenie inwentaryzacji majątku w formie spisu z natury

§ 2

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia

..... **Zespół Szkół Budowlanych w Rybniku**

2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo – odbiorcza)**okresowa**

3. Rodzaje inwentaryzowanych składników majątkowych ...**środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, ewidencja ilościowa, środki pieniężne i inne środki pieniężne w kasie – według stanu na dzień 15.09.2017 r.**

4. Osoba materialnie odpowiedzialna:**mgr Marek Florczyk**.....

5. Termin rozpoczęcia**28.08.2017 r.** ..., zakończenia**15.09.2017 r.** spisu z natury.

6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam Członków Komisji Spisowej - *załącznik nr 2*.

7. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

8. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień**15.09.2017 r.**

9. Arkusze spisowe wydano przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który sprawuje nadzór nad pracą zespołów spisowych.

10. Arkusze spisu wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

11. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego wcześniejszego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów,
- przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych

składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,

- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

12. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
13. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych
14. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
15. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
16. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
17. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
18. Skontrum zbiorów biblioteki szkolnej sporządza się na dzień **15.09.2017 r.**, skład Zespołu Spisowego biblioteki działa na podstawie załączonego regulaminu – *załącznik nr 4*

§ 3

Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi:

- instrukcja inwentaryzacyjna, stanowiąca *załącznik nr 1*,
- powołanie członków komisji spisowej – *załącznik nr 2*,
- harmonogram prac powołanych członków komisji spisowej – *załącznik nr 3*,
- Regulamin Komisji Skontrowej – *załącznik nr 4*.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Komisji Spisowej.

Nadzór powierzam przewodniczącemu Komisji Spisowej – mgr Lech Skąła.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z **dniem 10.07.2017 r.**

Dyrektor ZSB
mgr Marek Florczyk

