Szkoła Podstawowa nr 1
im. gen. Franciszka Kleeberga
ul. Piłsudskiego 35
05-091 Ząbki

tel./fax.: (22) 781-61-93 e-mail: sekretariat@sp1zabki.szkolnastrona.pl

SP1.0211.27.2014

Ząbki, 16.12.2014 r.

Zarządzenie nr 27.2014
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1
im. gen. F. Kleeberga w Ząbkach
z dnia 16 grudnia 2014 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku w Szkole Podstawowej nr 1 im. gen. F. Kleberga w Ząbkach

Na podstawie zapisów ustawy o rachunkowości z dn. 29 września 2009 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.) zarządzam co następuje

§1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w budynku Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach przy ul. Piłsudskiego 35 przez komisję w następującym składzie:

1. p. Małgorzata Marzec - przewodnicząca,
2. p. Krystyna Walczak - członek,
3. p. Tadeusz Kaczmarczyk – członek,
4. p. Emilia Biernacka - członek

§2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury od dn. 16. grudnia 2014 r. do dn.15 stycznia 2015 r. według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r.

§3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe o wartości powyżej 3 500 zł (metodą ilościowo-wartościową),
2. środki trwałe w użytkowaniu (metodą wartościową),
3. maszyny i urządzenia (metodą ilościowo-wartościową),
4. druki ścisłego zarachowania.

§4

1. Składniki majątku wymienione w §3 pkt. 1, 2 i 3 należy spisać na arkusz spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§5

Arkusze spisu z natury pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacji od głównego księgowego w dn. 16 grudnia 2014 r.

§6

Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określa Załącznik nr 11 do Zarządzenia Nr 01/01/2008 r. Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Ząbkach z dn. 01.01.2008 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej (...).

§7

Komisję inwentaryzacyjną zobowiązuję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji, gospodarki majątkiem szkoły oraz odpowiedzialności za powierzone mienie,
- dokonanie ostatecznej wyceny składników majątku,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§8

Członków komisji czynię odpowiedzialnym za właściwe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Agnieszka Piskorek