

Zarządzenie nr 11/2017
Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 22
w Rybniku
z dnia 01.08.2017 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku
i środków trwałych szkoły

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Rodzaj inwentaryzacji: okresowa z natury
2. Zakres i składniki majątkowe podlegające spisowi: wyposażenie według sal i pomieszczeń /meble, pomoce naukowe, sprzęt AGD, i inny sprzęt/.
3. Pomieszczenia i sale wyznaczone do przeprowadzenia spisu z natury:
 - sale lekcyjne – wszystkie
 - biblioteka z czytelnią
 - sale gimnastyczne i zaplecze /sg, zsg, sala do gimnastyki korekcyjnej/
 - pomieszczenie higienistki szkolnej
 - pomieszczenie księgowości i kadr
 - świetlica szkolna
 - kuchnia i jadalnia
 - kancelaria szkoły /sekretariat, gabinety dyrektora i zastępcy/
 - sprzęt RTV i komputerowy /całość/
 - pomieszczenie woznego szkoły
 - pozostałe pomieszczenia gospodarcze i korytarze
4. Osobą materialnie odpowiedzialną jest dyrektor szkoły Marek Lipiński.
5. Termin rozpoczęcia : 07.08.2017, zakończenia 31.08.2017 r.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
Przewodnicząca – Janina Rudol (wicedyrektor szkoły)
Członek – Bogusława Szmuc (sprzątaczką)
Członek - Joanna Grieger (sekretarz szkoły)
7. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa przeprowadzenie spisu z natury.
8. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień – 31.08.2017 r.
Spis przeprowadzony będzie elektronicznie przez wykorzystanie programu „Inwentarz Optivum” .
9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
10. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora szkoły) winne być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
11. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów winny być dostarczone do głównej księgowej po zakończeniu inwentaryzacji.

12. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
13. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i dyrektor szkoły.
14. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje dyrektor szkoły.
15. Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.08.2017 roku.
16. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi instrukcja inwentarzowa obowiązująca w szkole.

Dyrektor szkoły

Rybnik, 01.08.2017 r.