

**Zarządzenie Dyrektora nr 7/09
Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty Samorządowej
Gminy i Miasta Koziegłowy
z dnia 15 października 2009 r.**

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty Samorządowej.

§ 1

Zarządzam sporządzenie spisu z natury w Zespole Ekonomiczno-Administracyjnym Oświaty Samorządowej.

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia: **ZEAOS pok.30**
2. Rodzaj inwentaryzacji: **okresowa**
3. Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego: **wyposażenie i sprzęt**
4. Osoba materialnie odpowiedzialna **Teresa Podsiadło**
5. Termin rozpoczęcia **15.11.2009** zakończenia **31.12.2009** spisu z natury.

§ 2

1. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

- 1) **Joanna Pakuła** - przewodniczący
- 2) **Joanna Giewoń** - członek
- 3) **Elżbieta Koszelnik** - członek

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

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień **31.12.2009r.**

§ 4

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. Arkusze spisowe o nr **1 - 3**, wydaje przewodniczącemu zespołu spisowego.
2. Arkusze spisu wypełnia się w **2** egzemplarzach.
3. W toku inwentaryzacji komisja dokonuje wyceny stanu zapasów.
4. Wycenę należy dokonać w cenach **nabycia**.
5. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne, należy spisać na oddzielnych arkuszach.
6. Po zakończeniu spisu komisja dokona wyliczenia wstępnego.
7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego porządkowania mienia i ewidencji:
 - a) Oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów;
 - b) Przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów.
 - c) Uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej .
8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
9. Wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
10. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

11. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
12. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
13. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
14. Zarządzenie obowiązuje od dnia **15.10.2009r.**

GLÓWNY KSIĘGOWY
Gmm
.....*Teresa Podsiadło*.....
Główny księgowy

DYREKTOR
ZEAOS
.....*Katarzyna Zychowicz*.....
Kierownik jednostki

Data **15.10.2009r.**