

ZARZĄDZENIE NR 0050.193.2018

Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej

z dnia 29 czerwca 2018 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Przedszkolu nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej i powołania Komisji Inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2018 poz. 395 ze zm.), art. 30 ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2018 poz. 994), w związku ze zmianą na stanowisku dyrektora Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej wg stanu na dzień 29 czerwca 2018 r. powołuję **Komisję Inwentaryzacyjną** w następującym składzie osobowym:

- 1) Jolanta Scelina – przedstawiciel Gminy Bystrzyca Kłodzka – Przewodniczący
- 2) Agnieszka Zagórska – przedstawiciel Gminy Bystrzyca Kłodzka - członek komisji
- 3) Joanna Krywulec - przedstawiciel Gminy Bystrzyca Kłodzka – członek komisji

oraz zespół spisowy, w składzie:

- 1) Maria Koblańska – przedstawiciel Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej-członek
- 2) Anna Jarzab – przedstawiciel Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej -członek
- 3) Agata Słowik - przedstawiciel Gminy Bystrzyca Kłodzka - członek
- 4) Joanna Kluwak - przedstawiciel Gminy Bystrzyca Kłodzka - członek

2. Zdającym jest Małgorzata Jankowska – p.o. dyrektor Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej, przejmującym Paweł Błachowicz- dyrektor Przedszkola nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej

§ 2

1. Spis z natury należy przeprowadzić w terminie od 02.07.2018 r. do 31.07.2018 r.

2. Wszelkie zmiany zachodzące w stanie majątku przedszkola, pomiędzy dniem 29 czerwca 2018 r. a dniem zakończenia spisu z natury należy odpowiednio udokumentować i dołączyć do dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji w Przedszkolu nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej w dniu 2.07.2018 r. Dopuszcza się wydruk arkuszy inwentaryzacyjnych z programu Vulcan (arkusze inwentaryzacyjne dla każdego z pomieszczeń Przedszkola), dokumentacja kancelaryjna oraz składniki majątku nie ewidencjonowane w programie Vulcan należy spisać na arkuszach spisowych pobranych w Przedszkolu nr 2 w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 4

Zobowiązuje się komisję do :

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osoby zdającej i przejmującej;
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad sposobów postępowania w sprawie gospodarki majątkiem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych;
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji i protokołu rozliczenia inwentaryzacji niezwłocznie po jej zakończeniu;
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej Burmistrzowi Bystrzycy Kłodzkiej niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji.

§ 5

Pracowników, którym został powierzony nadzór nad składnikami majątku zobowiązuje się do :

- 1) przygotowania składników majątku w taki sposób, aby spis mógł się odbywać w ustalonym terminie,
- 2) osobistego uczestnictwa w spisie w celu udzielenia komisji niezbędnych wyjaśnień.

§ 6

Spis z natury podlega wrywkowej kontroli przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zarówno co do rzetelności jak i prawidłowości jego przeprowadzenia. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić sprawozdanie.

§ 7

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Ranata Surma
Ranata Surma