

Zarządzenie Nr 181/05
Wójta Gminy Narewka
z dnia 19 lipca 2005r.

w sprawie powołania zdawczo- odbiorczej komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i mienia Zespołu Szkół w Narewce.

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121,, poz.591) zarządza co następuje:

§ 1

1. Powołuje się zdawczo-odbiorczą komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i mienia wg stanu na dzień 1 sierpnia 2005 r. w Zespole Szkół w Narewce.
2. W skład zdawczo-odbiorczej komisji inwentaryzacyjnej wchodzi:
Przewodniczący - Krystyna Woroniecka
Członek - Alicja Łuksza
Przekazujący - Eugeniusz Wołkowycki
Przyjmujący - Maria Lewsza

§ 2

1. Spis zdawczo- odbiorczy należy przeprowadzić w okresie od dnia 1 sierpnia do 22 sierpnia 2005r.
2. Spisem z natury należy objąć wszystkie materiały , środki trwałe i dokumenty archiwalne.
3. Przed rozpoczęciem spisu zespół spisowy pobiera arkusze inwentaryzacyjne w Urzędzie Gminy, które stanowią druki ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu się.
4. Przed rozpoczęciem spisu osoby materialnie odpowiedzialne powinny złożyć oświadczenie pisemne stwierdzające, że osoba przekazująca wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu składników majątku przekazała do księgowości i wszystkie składniki majątkowe przekazała osobie przyjmującej, a osoba przyjmująca wszystkie składniki majątkowe przyjęła.
5. Spis zdawczo-odbiorczy dokonuje się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.
6. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątkowych w sposób umożliwiający osobom materialnie odpowiedzialnym sprawdzenie wpisu.
7. Arkusze spisowe powinny zawierać:
 - nazwę jednostki
 - datę przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - numer kolejny pozycji arkusz spisowego,
 - szczegółowe określenie składnika majątku,
 - jednostki miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu,
 - imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych oraz podpisy złożone na dowód niezgłaszania zastrzeżeń co do ustaleń spisu.

§ 3

Po zakończeniu spisu zdawczo-odbiorczego zespół spisowy składa informację pisemną Wójtowi Gminy o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie zabezpieczenia mienia.

§ 4

Materiały ze spisu przyjmuje księgowa Zespołu Szkół, która sprawdza je pod względem merytorycznym i formalnym, porównuje z ewidencją księgową i niezwłocznie wraz z wnioskami przedstawia Wójtowi Gminy.

§ 5

Do dnia 31 sierpnia 2005 r. księgowa Zespołu Szkół uzgodni ewidencję syntetyczną i analityczną z arkuszami spisowymi, ustali niedobory i nadwyżki oraz przedstawi wnioski co do rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T
mgr Mikołaj Pawlić

