Zarządzenie nr 7/2019

Dyrektora Centrum Administracyjnego w Ustce

z dnia 09 lipca 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w 4 Placówkach opiekuńczo wychowawczych

Na podstawie § 8 ust.1 pkt 11 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Administracyjnego Domów dla Dzieci przyjętego uchwałą Zarządu Powiatu Słupskiego Nr 106/2018 z dnia 11.10.2018 r.

Na podstawie art. 4, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2013.330 j.t. z późn. zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm.) oraz instrukcją inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w w/w placowkach zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w "Dom przy Tetmajera" z siedzibą w Przewłoce; "Dom przy Kochanowskiego" z siedzibą w Przewłoce; "Dom przy Kościuszki" z siedzibą w Ustce; "Dom przy Głogowej" z siedzibą w Słupsku.

§ 2

Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz przedmiotów małowartościowych zaewidencjonowanych w księgach inwentarzowych i zeszytach pozaksięgowych w następującym składzie osobowym:

1) Elżbieta Bartodziejska – przewodniczący,
2) Natalia Drost – członek,
3) Sylwia Jasińska – członek.

§ 3

Termin przeprowadzenia spisu z natury ustalam od dnia 05.08.2019 r do dnia 30.09.2019 r.

§ 4

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 30.06.2019 r.

§ 5

Osobami odpowiedzialnymi materialnie za stan i jakość majątku są:

1) Anetta Chomczyńska - „Dom przy Kościuszki „ Ustka,
2) Kinga Jurek - „Dom przy Tetmajera" Przewłoka
3) Monika Zamojska - „Dom przy Kochanowskiego" Przewłoka,

4) Iwona Kowalska-Gotowiec - „Dom przy Głogowej" Słupsk,

oraz za ewidencję:

1) Katarzyna Kunikowska .

§ 6

1. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji, w szczególności:
   - Zweryfikowanie oznaczeń składników majątkowych, ułożenia według asortymentów, spryzmowania materiałów masowych,...
   - przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
   - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 7

1. Inwentaryzacją należy objąć pozostałe środki trwałe i przedmioty małowartościowe, stanowiące wyposażenie „Domów."

§ 8

1. Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej przeprowadzone będzie przez Główną księgową CADdD w dniu 05.08.2019 r.

§ 9

1. Składniki majątku wymienione w § 6 należy spisać na arkuszach spisu z natury. Inwentaryzacji dokonują pracownicy jednostki.

§ 10

1. Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:
   1) przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury, według poszczególnych pól spisowych, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za majątek,
   2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
   3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
   4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
   5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 11

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Przewodniczący komisji ponosi pełną odpowiedzialność za sprawne, terminowe, właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji oraz sporządzenie końcowego sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

§ 12

Termin złożenia kompletnej dokumentacji do Księgowości w celu dokonania rozliczenia inwentaryzacji ustalam na dzień 15 października 2019 r.

§ 13

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

§ 14

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1. Elżbieta Bartodziejska
2. Dorota Nowicka
3. Sylwia Jasińska

(data i podpis komisji inwentaryzacyjnej)

DYREKTOR
Centrum Administracyjnego
Domów dla Dzieci w Ustce
mgr Aurelia Antoł

.....

(pieczęć imienna i podpis Kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Wydział Księgowości
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. .....