

ZARZĄDZENIE NR 5/2018

KIEROWNIKA

ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY

W SOLCU KUJAWSKIM

z dnia 16.01.2018 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim.

Na podstawie art. 4, art. 5, art. 26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. 2016.1047 ze zm.), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 ze zm.) oraz „Instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Środowiskowym Domu Samopomocy w Solcu Kujawskim”.

Zarządzam, co następuje

§ 1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie spisu z natury w obiektach stanowiących pola spisowe;

- budynek Środowiskowego Domu Samopomocy,

2. Rodzaj inwentaryzacji – okresowa, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

3. Przedmiot inwentaryzacji-rzeczowe składniki majątku znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową oraz środki pieniężne.

4. Termin rozpoczęcia spisu z natury: 17.01.2018 godz. 7:00

5. Termin zakończenia spisu z natury: 16.04.2018 godz. 15:00

6. Spis z natury wymienionych składników majątkowych powierzam komisji inwentaryzacyjnej w następującym składzie osobowym:

przewodnicząca: #####

członek : #####

członek: #####

7. Osoby powołane w skład komisji inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

8. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień

9. Arkusze spisu wypełnia się w dwóch egzemplarzach.

10. Wycenę zinwentaryzowanych składników majątkowych zlecam głównemu księgowemu.

11. Wyceny należy dokonać w cenach zakupu.
12. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
13. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna przekaże arkusze inwentaryzacyjne do wyceny składników majątkowych wyznaczonemu do tego celu pracownikowi.
14. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia w ewidencji:
 - oznaczenia naklejkami,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wymaganej dokumentacji księgowej (Lt itp.) do dnia spisu,
 - uporządkowanie ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu.
15. Zobowiązuje się wszystkie materialnie odpowiedzialne osoby do obecności w pracy w okresie wyznaczonej inwentaryzacji, a w przypadku nieobecności powołuję na osobę materialnie odpowiedzialną bezpośredniego kierownika danej osoby.
16. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
17. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory) zatwierdzone przez Kierownika ŚDS winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
18. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego w terminie do dnia 10.04.2018 r.
19. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
20. Zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

§ 2

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością przeprowadzenia spisu powierzam głównemu księgowemu.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia 17.01.2018 r.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Solcu Kujawskim

mgr Barbara Jabłońska

Kierownik ŚDS