

**ZARZĄDZENIE NR 24/2021**  
**KIEROWNIKA**  
**ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY**  
**W SOLCU KUJAWSKIM**  
**z dnia 29.07.2021**

**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. 20161047 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;  
- pracownia komputerowa w budynku Środowiskowego Domu Samopomocy,
2. Rodzaj inwentaryzacji: zdawczo-odbiorcza,
3. Przedmiot inwentaryzacji- rzeczowe składniki majątku znajdujące się na terenie strzeżonym objęte ewidencją ilościowo-wartościową.
4. Termin rozpoczęcia spisu z natury: 29.07.2021 o godz. 7:00
5. Termin zakończenia spisu z natury: 30.07.2021 godz. 14.15
6. Spis z natury wymienionych składników majątkowych powierzam komisji inwentaryzacyjnej w następującym składzie osobowym:  
**przewodniczący: Sylwia Rutkowska**  
**członek: Paweł Czerwiński**  
**członek: Barbara Olkiewicz**
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 30.07.2021 r.
9. Wycenę zinwentaryzowanych składników majątkowych dokona kierownik jednostki.
10. Wyceny należy dokonać w cenach zakupu.
11. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

12. Po zakończeniu spisu komisja inwentaryzacyjna prześle arkusze inwentaryzacyjne do wyceny składników majątkowych wyznaczonemu do tego celu pracownikowi.
13. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują się do odpowiedniego uporządkowania mienia w ewidencji:
  - oznaczenia naklejkami,
  - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazami w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu.
14. Zobowiązują się wszystkie materialnie odpowiedzialne osoby do obecności w pracy w okresie wyznaczonej inwentaryzacji, a w przypadku nieobecności powołują na osobę materialnie odpowiedzialną bezpośredniego kierownika danej osoby.
15. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
16. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory) zatwierdzone przez Kierownika ŚDS winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
17. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego w terminie do dnia 30.07.2021 r.
18. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
19. 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 odpowiedzialny będzie kierownik.

## § 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia 29.07.2021 r.

Beata Rogowska  
Kierownik  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Solcu Kujawskim