**Zarządzenie Nr 10/2014**

**Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego nr 7 w Wodzisławiu Śl.**

**z dnia 21.11.2014 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art.4 ust.4, art.26,27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z  2002 r. Nr 76, poc.694 z późniejszymi zmianami) wprowadzam następujące zarządzenie:

**§ 1**

Niniejsze Zarządzenie dotyczy przeprowadzenia okresowej inwentaryzacji składników majątkowych oraz zbiorów bibliotecznych Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 7 w Wodzisławiu Śląskim na dzień 31.12.2014 r. i rocznej pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31.12.2014 r.

**§ 2**

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
   1. Mariola Reclik - przewodnicząca komisji
   2. Jolanta Bazner - członek Komisji
   3. Ewa Ograbek - członek Komisji

w celu spisu z natury składników majątkowych Publicznego Przedszkola nr 5 w Wodzisławiu Śląskim.

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
   1. Jacek Dojka - przewodniczący komisji
   2. Roman Szamatowicz - członek Komisji
   3. Barbara Suchorowska - członek Komisji

w celu spisu z natury składników majątkowych Szkoły Podstawowej nr 5 w Wodzisławiu Śląskim.

1. Powołuję komisję skontrową w składzie:
   1. - przewodniczący komisji : Mirosława Garsztka
   2. - członek komisji : Jolanta Żydek
   3. - członek komisji : Renata Czajkowska

w celu przeprowadzenia skontrum zbiorów biblioteki szkolnej.

1. Komisje inwentaryzacyjne pełnią swoje obowiązki do ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenia sprawozdania z przebiegu swych prac.
2. Komisja skontrowa składa protokół udokumentowany wg instrukcji skontrowej.

§ 3

Powołuje się też zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Zespole Szkolno –Przedszkolnym nr 7 w Wodzisławiu Śląskim (zał.1)

**§ 4**

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe ewidencjonowane w sposób ilościowo – wartościowy,
3. księgozbiory biblioteczne,
4. wartości niematerialne i prawne,
5. produkty w magazynie żywieniowym przedszkola
6. obce składniki majątkowe.

2. Terminy przeprowadzenia inwentaryzacji:

1. na dzień 31.12.2014 r.
2. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji:
3. pkt. a, b, d, e – drogą spisu z natury;
4. pkt. c – skontrum zbiorów biblioteki szkolnej w programie komputerowym MOL OPTIVUM
5. pkt. f – drogą spisu z natury oraz powiadomienie właścicieli o wynikach spisu

**§ 5**

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w sekretariacie  
szkoły w terminie do dnia 25.11.2014 r.

**§ 6**

Zobowiązuję komisje do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad   
   i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem szkoły, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowościw terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

**§ 7**

Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych do dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych, a Głównego Księgowego do rozliczenia inwentaryzacji.

**§ 8**

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