

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Szkole
Podstawowej Nr 1 w Bystrzycy Kłodzkiej i powołania Komisji Inwentaryzacyjnej**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U.2016 poz. 1047 ze zm.), ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U z 2016 poz. 446 oraz §1 i §2 uchwały Nr XL/319/17 rady Miejskiej w Bystrzycy Kłodzkiej z dnia 28 kwietnia 2017 r. w sprawie włączenia Szkoły Podstawowej nr 1 im. gen. Józefa Bema w Bystrzycy Kłodzkiej do Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Bystrzycy Kłodzkiej, zarządzam co następuje:

§ 1

1. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych Szkoły Podstawowej Nr 1 w Bystrzycy Kłodzkiej wg stanu na 31 sierpnia 2017 r. powołuję **Komisję Inwentaryzacyjną** w następującym składzie osobowym:

- 1) Jolanta Scelina – przedstawiciel Gminy Bystrzyca Kłodzka – przewodniczący komisji
- 2) Agnieszka Zając – przedstawiciel Szkoły Podstawowej Nr 1 - członek komisji
- 3) Edyta Szendzielosz-Trivüncić – przedstawiciel Szkoły Podstawowej Nr 1- członek komisji
- 4) Małgorzata Janowska – przedstawiciel Zespołu Szkół Ogólnokształcących - członek komisji
- 5) Karolina Kruk - przedstawiciel Zespołu Szkół Ogólnokształcących - członek komisji.

2. Zdającym jest Longin Marzyński – Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1, przejmującym – Krystyna Magierowska – Kasza – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących.

§ 2

1. Spis z natury należy przeprowadzić w terminie od 21.08.2017 r. do 25.08.2017 r.

2. Wszelkie zmiany zachodzące w stanie majątku szkoły, pomiędzy dniem zakończenia spisu z natury z dniem 31.08.2017 r. należy odpowiednio udokumentować i dołączyć do dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§ 3

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji w Szkole Podstawowej Nr 1 w Bystrzycy Kłodzkiej w dniu 21.08.2017 r. Dopuszcza się wydruk arkuszy inwentaryzacyjnych z programu Vulcan (arkusze inwentaryzacyjne dla każdego z pomieszczeń szkoły). Dokumentację kancelaryjną oraz składniki majątku nie ewidencjonowane w programie Vulcan należy spisać na arkuszach spisowych pobranych w Szkole Podstawowej Nr 1.

§ 4

Zobowiązuje się komisję do :

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osoby zdającej i przejmującej.
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad sposobów postępowania w sprawie gospodarki majątkiem, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji i protokołu rozliczenia inwentaryzacji niezwłocznie po jej zakończeniu.
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej Burmistrzowi Bystrzycy Kłodzkiej niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji.

§ 5

Pracowników, którym został powierzony nadzór nad składnikami majątku zobowiązuje się do :

- 1) przygotowania składników majątku w taki sposób, aby spis mógł się odbywać w ustalonym terminie,
- 2) osobistego uczestnictwa w spisie w celu udzielenia komisji niezbędnych wyjaśnień.

§ 6

Spis z natury podlega wrywkowej kontroli przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zarówno co do rzetelności jak i prawidłowości jego przeprowadzenia. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić sprawozdanie.

§ 7

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

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

z up. Burmistrza
Beata Hucaluk-Szpanier
Beata Hucaluk-Szpanier
Z-ca Burmistrza