

Zarządzenie Nr 29
Wójta Gminy Łęka Opatowska
z dnia 12 czerwca 2007r.

w sprawie : powołania zdawczo – odbiorczej komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i mienia Zespołu Szkół w Siemianicach w skład którego wchodzi:

- 1. Szkoła Podstawowa w Siemianicach**
- 2. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Siemianicach**
- 3. Publiczne Przedszkole Samorządowe w Siemianicach Oddział Zamiejscowy w Rakowie.**

Na podstawie art.26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości /Dz.U. Nr 121, poz.591 ze zmianami/ zarządza co następuje:

§ 1

1. Powołuje się zdawczo – odbiorczą komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i mienia według stanu na dzień 20 sierpnia 2007r. w Zespole Szkół w Siemianicach w skład którego wchodzi:
 - Szkoła Podstawowa Siemianice
 - Publiczne Przedszkole Samorządowe w Siemianicach
 - Publiczne Przedszkole Samorządowe w Siemianicach Oddział Zamiejscowy w Rakowie.
- 2.W skład zdawczo – odbiorczej komisji inwentaryzacji wchodzi :

Przewodniczący	- Barbara Kulak
Członek	- mgr Joanna Musiała
Członek	- Magdalena Ogorzelska
Przekazujący	- mgr Czesław Kokot
Przyjmujący	- mgr Izabela Parypa

§ 2

1. Spis zdawczo – odbiorczy należy przeprowadzić w okresie od dnia 20 sierpnia do dnia 23 sierpnia 2007r.
- 2.Spisem z natury należy objąć wszystkie materiały, środki trwałe i dokumenty archiwalne.
- 3.Przed rozpoczęciem spisu zespół spisowy pobiera arkusze inwentaryzacyjne w Gminnym Zespole Placówek Oświatowych w Łęce Opatowskiej, które stanowią druki ścisłego zarachowania i podlegają rozliczeniu się.
- 4.Przed rozpoczęciem spisu osoby materialnie odpowiedzialne powinny złożyć oświadczenie pisemne stwierdzające, że osoba przekazująca wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu składników majątku przekazała do księgowości i wszystkie składniki majątkowe przekazała osobie przyjmującej, a osoba przyjmująca wszystkie składniki majątkowe przejęła.
- 5.Spis zdawczo – odbiorczy dokonuje się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych
- 6.Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątkowych w sposób umożliwiający osobom materialnie odpowiedzialnym sprawdzenie wpisu.

7. Arkusze spisowe powinny zawierać:

- nazwę jednostki,
- datę przeprowadzenia inwentaryzacji,
- numer kolejny arkusza spisowego,
- szczegółowe określenie składnika majątku,
- jednostka miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu ,
- imiona i nazwiska osób materialnie odpowiedzialnych oraz podpisy złożone na dowód niezgłaszania zastrzeżeń co do spisu.

§ 3

Po zakończeniu spisu zdawczo – odbiorczego zespół spisowy sporządza protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i po uzyskaniu opinii głównego księgowego Gminnego Zespołu Placówek Oświatowych składa pisemną informację Wójtowi Gminy do zatwierdzenia..

§ 4

Na czas inwentaryzacji zawieszam nieobecności ze wszystkich tytułów osób związanych z jej działalnością

§ 5

Materiały ze spisu przyjmuje Księgowy Gminnego Zespołu Placówek Oświatowych , która sprawdza je pod względem merytorycznym i formalnym, porównuje z ewidencją księgową i niezwłocznie wraz z wnioskami przedstawia Wójtowi Gminy.

§ 6

Do dnia 31 sierpnia 2007r. Księgowy Gminnego Zespołu Placówek Oświatowych uzgodni ewidencję syntetyczną i analityczną z arkuszami spisowymi , ustali niedobory i nadwyżki oraz przedstawi wnioski co do rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 7

Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych powierzam głównemu księgowemu Gminnego Zespołu Placówek Oświatowych.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

mgr Witold Jankowski