

**ZARZĄDZENIE Nr 176/17**  
**Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia 18 grudnia 2017 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 119/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 25 sierpnia 2017r w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwały, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej w Burkacie.**

Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017r poz. 1875 ze zm.) oraz art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1.** W Zarządzeniu Nr 119/17 Wójta Gminy Działdowo z dnia 25 sierpnia 2017r w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwały, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Szkole Podstawowej w Burkacie zmienia się w ten sposób, że po załączniku Nr 1 do instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie dodaje się załącznik Nr 1a i Nr 1b, stanowiące załączniki do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZARZĄDZENIE NR  
Wójta Gminy Działdowo**

**z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji okresowej.**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.z 2016r. poz.1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie inventaryzacji składników majątkowych w jednostkach oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy na dzień ..... roku przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym

Komisja 1, która dokona inventaryzacji w drodze spisu z natury lub w drodze weryfikacji pozostałych składników majątkowych.

- 1..... - przewodniczący
2. .... - członek
3. .... - członek

**§ 2.** Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1 ) środki trwałe,
- 2 ) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3 ) środki pieniężne,
- 4 ) należności i zobowiązania,
- 5 ) środki trwałe w budowie,
- 6 ) druki ścisłego zarachowania,
- 7) wartości niematerialne i prawne
- 8) pozostałe aktywa i pasywa,

**§ 3.** 1. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 3 i 6 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.

2. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a przy ich braku w drodze weryfikacji,

3. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 2 pkt. 1,2,5,7,8 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

**§4.** Zobowiązuję komisję do :

- 1) przeprowadzenia inventaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inventaryzacji oraz zasad i sposobów

postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,

3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

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

**§ 6.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

**ZARZĄDZENIE NR**  
**Dyrektora Szkoły**

**z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji okresowej**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.z 2016r. poz.1047 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Zarządzam przeprowadzenie inventaryzacji składników majątkowych w:  
.....(nazwa placówki)

na dzień ..... przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym

Komisja 1, która dokona inventaryzacji w drodze spisu z natury zapasu materiałów w placówce oświatowej.

1..... – przewodniczący

2. .... – członek

3. .... – członek

**§ 2.** Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) materiał opałowy

**§ 3.** Składniki majątku wymienione w § 2 pkt. 1 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

**§ 4.** Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inventaryzacyjnej w sekretariacie szkoły w terminie do dnia .....

**§ 5.** Zobowiązuję komisję do :

- 1) przeprowadzenia inventaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inventaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inventaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inventaryzacyjnej do referatu oświaty w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

**§ 6.** Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inventaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

**§ 7.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.