

**Zarządzenie Nr 107/Z/2020**  
**Wójta Gminy Malanów**  
**z dnia 22 czerwca 2020 r.**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej**  
**składników majątkowych znajdujących się w pomieszczeniach**  
**Szkoły Podstawowej w Kotwasicach**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.), Wójt Gminy Malanów zarządza, co następuje:

**§ 1**

Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych znajdujących się w pomieszczeniach Szkoły Podstawowej w Kotwasicach:

1. Nazwa i adres obiektu:  
**Szkoła Podstawowa w Kotwasicach, Kotwasice 15, 62-709 Malanów.**
2. Rodzaj inwentaryzacji:  
**Zdawczo-odbiorcza składników majątkowych znajdujących się w pomieszczeniach Szkoły Podstawowej w Kotwasicach związana z likwidacją Szkoły Podstawowej w Kotwasicach.**
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego:  
**Wszystkie składniki majątkowe Szkoły Podstawowej w Kotwasicach oraz dokumentacja bieżąca i archiwalna związana z organizacją i funkcjonowaniem Szkoły.**
4. Metoda inwentaryzacji: spis z natury.
5. Osoba materialnie odpowiedzialna: Iwona Krajewska
6. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji - 29.06.2020 r. godz. 8.00  
Termin zakończenia inwentaryzacji - 28.08.2020 r. godz. 15.30
7. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych w/w składników majątkowych i dokumentacji wyznaczam Komisję Inwentaryzacyjną, która jednocześnie stanowi zespół spisowy, w następującym składzie osobowym:
  - a) Przewodnicząca: Katarzyna Gorgolewska-Erkiet
  - b) Członek: Karolina Matusiak
  - c) Członek: Agieszka MacikowskaOsoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
8. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień **31.08.2020 r.**
9. Osoby wchodzące w skład zespołu spisowego są zobowiązane przeprowadzić inwentaryzację w okresie wskazanym w pkt. 6.
10. Przewodniczący przygotowuje harmonogram inwentaryzacji i ma pieczęć nad prawidłowym jej przeprowadzeniem.
11. Arkusze spisowe o numerach 1-10 wydaje się przewodniczącemu zespołu spisowego.
12. Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach.
13. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
- 13a. Pełnowartościowość sprzętu będącego wyposażeniem pracowni komputerowej oznacza pełną możliwość wykorzystania tego sprzętu do realizacji podstawy programowej w klasach szkoły podstawowej.

14. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i dokumentacji.
15. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
16. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
17. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie doraźnego instruktażu.
18. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podpisania.



WAT  
Ireneusz Augustyniak