

§ 3

Ustala się zakres obowiązków i odpowiedzialności Przewodniczącego Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej

- przeszkolenie przy pomocy głównego księgowego członków zespołu spisowego
- zaopatrzenie w arkusze spisowe komisji inwentaryzacyjnej
- wyrywkową kontrolę spisanych pozycji w arkuszach ze stanem faktycznym poprzez zaparafowanie poszczególnych pozycji na marginesie arkusza spisowego
- po zakończeniu i rozliczeniu inwentaryzacji Przewodniczący Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji

§ 4

Ustala się termin zakończenia inwentaryzacji na dzień:

1. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne do dnia 30-11-2019 r
2. Środki pieniężne w kasie i znaczki do 31.12.2019 r
3. Paliwo i węgiel do 31.12.2019r

Przewodniczący Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do księgowości po zakończeniu spisów.

§ 5

Ustala się terminy rozliczenia finansowego :

- do dnia 01.12.2019 r środki trwałe, pozostałe środki trwałe i wartości niematerialne i prawne.
- do dnia 31.12.2019r – środki pieniężne w kasie, znaczki pocztowe, paliwo i węgiel

§ 6

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu

Wyniki inwentaryzacji (nadwyżki i niedobory) powinny być rozpatrzone i zatwierdzone przez Kierownika ŚDS i ujęte w księgach roku obrotowego.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Rypinie nr 8 z dnia 10 listopada 2018 w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątkowych Środowiskowego Domu Samopomocy w Rypinie

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 listopada 2019 r

Kierownik Środowiskowego
Domu Samopomocy w Rypinie
organizator pomocy społecznej
Ewa Jasnińska