



MIEJSKI ZESPÓŁ ŻŁOBKÓW W LUBLINIE

ul. Wolska 5, 20-411 Lublin, tel./fax 81 466 49 91
e-mail: mzz@zlobki.lublin.eu, www.zlobki.lublin.eu

Zarządzenie wewnętrzne nr 15/2023 Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie z dnia 22 września 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w drodze spisu z natury składników majątkowych w Żłobku Nr 4 przy ul. Puławskiej 7 w Lublinie

Na podstawie § 8 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie, wprowadzonego zarządzeniem wewnętrznym nr 29/2019 Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie z dnia 30.09.2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie oraz ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2023 poz. 120) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w następującym składzie:
 - 1.) Przewodniczący –
 - 2.) Członek –
 - 3.) Członek –
2. Inwentaryzacja przeprowadzona zostanie zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie stanowiącą załącznik do Zarządzenia wewnętrznego nr 26/2021 Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie z dnia 31.12.2021 r.
3. Należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych oraz weryfikację stanu aktywów i pasywów według stanu na dzień 26.09.2023 r. w terminie od 26.09.2023 r. do 27.09.2023 r.
4. Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności strony zdającej – Dyrektora Żłobka Nr 4 przy ul. Puławskiej 7 w Lublinie oraz strony przyjmującej – Psychologa.

§ 2

1. Powołuję zespół spisowy, który składa się co najmniej z dwóch osób.
2. Pola spisowe, skład osobowy zespołu spisowego oraz terminy prac inwentaryzacyjnych określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Rozpoczęcie spisu z natury powinno być poprzedzone szeregiem prac przygotowawczych, polegających na:
 - instruktażu wszystkich członków zespołu spisowego przez komisję inwentaryzacyjną w zakresie ich obowiązków, technice spisu i pouczeniu o odpowiedzialności za prawidłowe przeprowadzenie spisu,
 - uporządkowanie przez osoby materialnie odpowiedzialne środków trwałych, pozostałych środków trwałych, artykułów chemicznych, artykułów gospodarczych oraz artykułów spożywczych.

§ 3

1. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Spisu majątku dokonuje się na ponumerowanych arkuszach spisu z natury.
3. Poszczególne rubryki arkusza należy wypełniać zgodnie z przeznaczeniem.
4. Arkusze spisu z natury powinny być wypełniane w sposób staranny, czytelny i trwałe.
5. Treść zapisów nie może być zamazywana, wycierana, podskrobywana lub usuwana innym sposobem.
6. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnie napisanego tekstu lub liczby tak, aby pozostały one czytelne i wpisanie tekstu lub liczby poprawnej. Poprawka błędu ujawnionego w czasie spisu z natury powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury. Każda poprawka na arkuszu spisu z natury powinna być opisana. Opis powinien zawierać: nazwisko dokonującego poprawki, powołanie poprawionej pozycji, datę i powód dokonania korekty oraz podpis osoby wprowadzającej poprawkę.
7. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
8. Niewykorzystane pozycje arkusza spisu powinny być odpowiednio skasowane.

§ 4

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli zarówno co do zupełności, jak i prawidłowości spisu w każdym polu spisowym.
2. Kontrola powinna być przeprowadzona przez członka komisji inwentaryzacyjnej. Stwierdzone w toku kontroli usterki merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy i podpisane przez osoby kontrolujące inwentaryzację.

§ 5

Po zakończeniu spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisu z natury głównemu księgowemu.

§ 6

Z niniejszym zarządzeniem zobowiązane są zapoznać się osoby odpowiedzialne za mienie, osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby zespołu spisowego.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1.
2.
3.
4. – Dyrektor Żłobka Nr 4
5. - Psycholog