

z dnia 03.10.2023 r.

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Szkole Podstawowej
im. Onufrego Kopczyńskiego w Czerniejewie

podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji majątku w Szkole Podstawowej im.
Onufrego Kopczyńskiego w Czerniejewie.

§ 2

Termin inwentaryzacji ustala się w okresie od 30.10.2023 r. do 31.12.2023 r.

§ 3

Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialna jest stała komisja inwentaryzacyjna
załącznik nr 1

§ 4

Do przeprowadzenia spisu z natury powołuje się członków zespołu osoby odpowiedzialne
materialnie za daną salę załącznik nr 2

§ 5

Inwentaryzacje należy przeprowadzić według następującego planu:

1. Drogą spisu z natury należy objąć: Środki trwałe i wyposażenie (ewidencja wartościowa i ilościowa)
2. Wyposażenie biblioteki szkolnej (ewidencja wartościowa i ilościowa)

§ 6

W celu właściwego przebiegu inwentaryzacji ustala się harmonogram prac inwentaryzacyjnych
załącznik nr 3

§ 7

Inwentaryzacje należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2023 r.

§ 8

Osoby powołane do zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe
przeprowadzenie spisu zgodnie ze stanem faktycznym, pracownicy sprawujący opiekę nad
określonym mieniem są obowiązani udostępnić pomieszczenie i być obecnym przy spisie. Arkusze
spisowe wydawane będą w sekretariacie szkoły.

§ 9

Kontrolę inwentaryzacji na różnych jej etapach przeprowadzi przewodniczący komisji inwentaryzacji.

§ 10

Wyceny majątku dokona księgowa Szkoły Podstawowej w Czarniejewie

§ 11

Zobowiązuje się osobę prowadzącą księgi inwentarzowe do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową.

§ 12

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i księgowego do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji do Dyrektora Szkoły w terminie do dnia 15.01.2024 r.

§ 13

Wykonanie Zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i głównemu księgowemu.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Henryk Czarnecki

Szkoła Podstawowa
im. Onufrego Kopczyńskiego
w Czerniejewie
ul. Szkolna 3, 62-250 Czerniejewo
tel./fax 61 429 13 40
NIP 7842400637, REGON 000261686

Załącznik 1

do Zarządzenia 3/2023/2024
z dnia 03.10.2023 r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Onufrego Kopczyńskiego w Czerniejewie

STAŁA KOMISJA INWENTARYZACYJNA

Katarzyna Łachowska – Przewodnicząca

Kinga Maćkowiak – Członek

Beata Buczkowska – Członek

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Henryk Czarnecki

OSOBY ODPOWIEDZIALNE I OBSZARY SPISOWE

I.p.	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	OBSZAR SPISOWY	Podpis
1	Kinga Maćkowiak	Sekretariat, gabinet dyrektora i wicedyrektora szkoły, s:6, s: 10, gabinet higienistki szkolnej, aula, archiwum, pokój nauczycielski, s: 35, s:2, radiowęzeł	
2	Rafał Kornilo, Iwona Odroniec	korytarze, WC, magazyn, piwnica,	
3	Aneta Jasińska	S: 44, gabinet logopedy	
4	Magdalena Banaszak	S: 44 a	
5	Alina Jagodzińska,	Świetlica	
6	Krystyna Szała, Aneta Wiśniewska	Stołówka, kuchnia + magazyny	
7	Anna Rychlicka	Pracownia komputerowa	
8	Beata Buczkowska, Edyta Łachowska	Biblioteka, S:21	
9	Mirella Kosmała	S: 32, izba tradycji	
10	Magdalena Świtoń	S: 31	
11	Aleksandra Kapsa	S: 30	
12	Adam Łachowski Katarzyna Łachowska	S: 29 zaplecze	
13	Marlena Błasiak, Beata Kolbertowicz	S: 22	
14	Aleksandra Fechner	S:23	
15	Izabela Pawłowska	S: 24 + zaplecze	
16	Katarzyna Ruminiecka, Martyna Stawicka	S:25	
17	Gerard Szała	S:15 + zaplecze	
18	Daria Harwazińska Katarzyna Woźniak	S:13	
19	Renata Krygier	S:12	
20	Izabela Winter	S:11	
21	Agnieszka Sopolńska,	Gabinet pedagoga, psychologa	
22	Anita Kasperczak	S:1	
23	Beata Kowalczyk	S:3	
24	Romana Świdurska	S:4	
25	Mikołaj Krygier, Jolanta Błaczowska, Mirosław Kulpiński	Sala gimnastyczna	
26.	Marta Bojańska	S: 2	

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Henryk Czarnecki

**HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH PRZY
OKRESOWEJ INWENTARYZACJI MAJĄTKU**

L.P	RODZAJ PRAC	OSOBA ODPOWIEDZIALNA	TERMINY REALIZACJI
1	Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej, powołanie zespołów	Dyrektor Szkoły	Najpóźniej do 05.10.2023 r.
2	Przygotowanie arkuszy spisowych	Główny księgowy szkoły	W ciągu 5 dni od wydania Zarządzenia Dyrektora Szkoły
3	Spotkanie komisji inwentaryzacyjnych	Dyrektor Szkoły	06.10.2023 r.
4	Spis z natury	Komisje inwentaryzacyjne	od 30.10.2023 r. do 31.12.2023 r.
5	Wycena arkuszy spisowych	Główny księgowy	Najpóźniej do 03.01.2024 r.
6	Ustalenie różnic	Przewodniczący komisji, Główny księgowy	Najpóźniej do 05.01.2024 r.
7	Spotkanie dyrektora, przewodniczącego komisji, księgowego w celu ustalenia różnic i sporządzenie protokołu poinwentaryzacyjnego	Dyrektor Szkoły, Przewodniczący komisji, główny księgowy	Najpóźniej do 10.01.2024 r.
8	Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	Najpóźniej do 15.01.2024 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Henryk Czarnecki