

**Zarządzenie Nr 19/2022**  
**Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących Mistrzostwa Sportowego Nr 3**  
**„Pietrasze” w Białymstoku z dnia 06.10.2022 roku**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku szkoły**  
**w drodze spisu z natury**

1. Na podstawie art. 26 ustawy z 29 września 1994r. o rachunkowości zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji środków trwałych ewidencjonowanych na kontach 011 „Środki trwałe” 013 „Pozostałe środki trwałe” oraz ujętych w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych szkoły znajdujących się na stanie szkoły zgodnie z **Instrukcją Inwentaryzacyjną ZSOMS Nr 3 „Pietrasze” w Białymstoku**

2. W przeprowadzeniu inwentaryzacji udział biorą wszyscy pracownicy szkoły.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą **spisu z natury** wg stanu ewidencyjnego na dzień 30.09.2022r. w terminie od 12.10.2022r. do 24.10.2022r. Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

4. Inwentaryzację przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

Zbigniew Świrydowicz – przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Danuta Wojtach – członek

Katarzyna Jeżewska – członek

Anna Stoma – członek

Waldemar Leszczyński – członek

Alina Leszczyńska – członek

Anna Hołownia – członek

Tomasz Makuszcowski - członek

oraz 2-3 osobowe Zespoły Spisowe + członek Komisji Inwentaryzacyjnej jako nadzorujący – w załączeniu PDN – celem lepszego i sprawniejszego dokonania spisu z natury – 5.6 Instrukcji.

5. Członkowie Komisji inwentaryzacyjnej odpowiadają za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury – 5.5 Instrukcji.

6. W czasie przeprowadzenia inwentaryzacji pracownicy sprawujący opiekę nad określonym mieniem (5.7 Instrukcji) są zobowiązani stawić się na czas przeprowadzenia spisu tego majątku i być obecni przy spisie. Rzeczy prywatne nie podlegające spisowi z natury muszą być oznaczone trwale „prywatne”.

7. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiadają za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

8. Druki arkuszy spisu z natury są ewidencjonowane (druki ścisłego zarachowania) i będą wydawane w pokoju byłego sekretariatu gimnazjum przez panią Annę Stoma i pana Zbigniewa Świrydowicza (druk składa się z oryginału i samokopiującej kopii). Oryginał arkusza przekazuje się głównemu księgowemu na pośrednictwem

Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, kopia pozostaje dla osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pomieszczenie szkoły.

9. Zadania 3-osobowych Zespołów Spisowych powołanych do każdego pomieszczenia szkoły:

- a) Pobrać arkusz spisu z natury z roku 2018 + wydruk z księgi inwentarzowej szkoły celem dokonania porównań ze stanem faktycznym.
- b) Dokonać zapisania każdego przedmiotu będącego w użytku na arkuszu spisowym wg nazwy fakturowej lub według nazwy potocznie przyjętej. Na wydruku księgi inwentarzowej przedmioty będące w użytkowaniu opisujemy wyrazem „**jest**”.
- c) Oznaczyć trwale (marker nieścieralny) każdy przedmiot podlegający wpisowi do księgi inwentarzowej **numerem pomieszczenie łamanym przez numer pozycji zapisanej w arkuszu spisowym**. Te przedmioty, które nie podlegają wpisowi do księgi inwentarzowej wpisujemy na arkusz spisu z natury, ale nie oznakowujemy jak wyżej, a przy wartości wpisujemy „0”.
- d) Przedmioty nie nadające się do użytkowania, a znajdujące się w pomieszczeniu należy spisać oddzielnym protokołem spisowym.
- e) Podpisać arkusz spisu z natury i protokół spisowy pełnym składem Zespołu Spisowego przy akceptacji jednego z członków Komisji Inwentaryzacyjnej.
- f) Dokonać porównania arkusza spisu z natury i protokołu spisowego z zawartością przedmiotów będących na wyposażeniu pomieszczenia z inwentaryzacji 2018 roku – jeżeli jest ona w posiadaniu przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
- g) Wyjaśnić ewentualne różnice na piśmie jako załącznik do protokołu spisowego.

10. Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji powinno nastąpić protokolarnie nie później niż 31.12.2022r.

11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 10.10.2022r. Wszelakich informacji wyjaśniających udzielają: główny księgowy i dyrektor szkoły.

Załącznik do Zarządzenia Nr 19/2022  
Dyrektora ZSOMS3 z dnia 06.10.2022r.

### **HARMONOGRAM INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH**


Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Inwentaryzacja składników majątkowych (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wartości niematerialne i prawne)	06.10.2022r. – 31.12.2022r.	Główny Księgowy Szkoły, Dyrektor Szkoły
Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej	06.10.2022r.	Główny Księgowy Szkoły Dyrektor Szkoły
Przeszkolenie pracowników szkoły biorących udział w Zespołach spisowych	Do 10.10.2022r.	Dyrektor Szkoły
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji	Do 10.10.2022r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

(druki, przyrządy pomiarowe, trwałe mazaki itp.)		
Przygotowanie pól spisowych	Do 06.10.2022r.	Dyrektor szkoły
Przygotowanie pomieszczeń do inwentaryzacji	Od 11.10.2022r. do 23.10.2022r.	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury	Od 12.10.2022r. do 24.10.2022r.	Komisja Inwentaryzacyjna i Zespoły Spisowe
Inwentaryzacja magazynu artykułów spożywczych	Do 31.10.2022r.	Danuta Wojtach
Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych	Do 15.11.2022r.	Dorota Wysocka
Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania	Do 15.10.2022r.	Alina Leszczyńska
Inwentaryzacja pieczęci szkolnych	Do 15.10.2022r.	Alina Leszczyńska
Uzgodnienie sald na rachunkach bankowych	Do 15.10.2022r.	Łukasz Oleński
Uzgodnienie należności i zobowiązań wobec kontrahentów, pracowników, rozrachunków publiczno-prawnych	Do 15.10.2022r.	Łukasz Oleński
Przygotowanie i przedstawienie dokumentów dotyczących organizacji pracy placówki	Do 15.10.2022r.	Alina Leszczyńska
Przygotowanie i przedstawienie dokumentacji księgowej	Do 15.10.2022r.	Łukasz Oleński
Przygotowanie i przedstawienie akt osobowych i dokumentacji kadrowej	Do 15.10.2022r.	Anna Stoma
Inwentaryzacja archiwum	Do 15.10.2022r.	Alina Leszczyńska
Kontrola formalna prawidłowości arkuszy spisowych	Sukcesywnie po zdawaniu arkuszy spisu z natury i protokołów spisowych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic	Do 31.10.2022r.	Księgowość
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, sporządzenie protokołu z wnioskami do ich rozliczenia	Do 10.11.2022r.	Komisja Inwentaryzacyjna
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Do 15.11.2022r.	Dyrektor Szkoły
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Do 30.11.2022r.	Księgowość
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie wniosków poinwentaryzacyjnych	Do 15.12.2022r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie ksiąg inwentaryzacyjnych w wersji komputerowej (oznaczenie przedmiotów spisowych kodem kreskowym)	Do 31.12.2022r.	Księgowość, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

## **PLAN INWENTARYZACJI WRAZ Z USTALENIAMI PÓL SPISOWYCH:**

1. Budynek starej szkoły - piwnice i parter.
2. Budynek starej szkoły - I i II piętro.
3. Blok dydaktyczny.
4. Kompleks sportowy (pływalnia, hala sportowa itp.)
5. Budynek b. gimnazjum.
6. Hala badmintonowa.
7. Wypożyczalnia nart i rowerów.
8. Trasy narciarskie, plac zabaw, tor igielitowy, boisko tartanowe itp.

Powołane Zespoły Spisowe wraz z osobami nadzorującymi z Komisji Inwentaryzacyjnej – na zestawianiu PDN 2022.

  
DYREKTOR ZSOMS3 BIAŁYSTOK  
*Lech Szargiej*