

**Zarządzenie nr 9/2023**

**Dyrektor Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Poddębicach  
z dnia 15.06.2023 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej**

Na podstawie art. 26 i art. 27 i art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości oraz Instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 1/2016 z dnia 04.01.2016 r. Dyrektora jednostki Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz zasad i trybu pracy Komisji Inwentarzowej w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Poddębicach ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej.

§ 1

Celem przeprowadzenia inwentaryzacji w Liceum Ogólnokształcącym im. Marii Konopnickiej w Poddębicach powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący - Anna Guziak
2. Członek komisji – Beata Matusiak
3. Członek komisji – Anna Nastarowicz
4. Członek komisji –Dorota Mioduchowska
5. Członek komisji – Anna Mondra
6. Członek komisji – Piotr Kowalczyk

§ 2

Do zespołu spisowego powołuję następujące osoby:

Lp.	Miejsce spisu	Zespół spisowy
1.	sala 17	Pan Ireneusz Kosecki
2.	sala 18	Pani Elena Malczuk
3.	sala 9	Pani Wioletta Maas
4.	sala 19	Pani Beata Matusiak
5.	sala 7	Pani Agnieszka Płócienniczak
6.	sala 13	Pan Radosław Waligórski
7.	sala 20	Pani Anna Miłosz-Urbaniak
8.	sala 12	Pani Dorota Kot-Popłonikowska
9.	sala 5	Pani Dorota Mioduchowska
10.	sala 6	Pan Jacek Bienias
11.	sala 4	Pani Małgorzata Ożadowicz
12.	sala 11	Pani Beata Pokorska
13.	sala 14	Pani Agnieszka Kujawa
14.	sala 10	Pani Agnieszka Klimkowska
15.	sala 15	Pan Andrzej Cieślak
16.	sala 16	Pani Dorota Witaszczyk
17.	sala 8	Pani Wioletta Pawlak

18.	sala 1	Pani Małgorzata Charuba
19.	sala 2	Pani Anna Guziak
20.	sala 3	Pan Tomasz Estkowski
21.	pokój dyrektora, wicedyrektora, sekretariat	Pani Magdalena Piaseczna
22.	pokój księgowości, gabinet pielęgniarstwa, pokój nauczycielski	Pani Magdalena Piaseczna
23.	sala gimnastyczna, pomieszczenia przy sali, siłownia	Pan Waldemar Koczkodon
24.	pomieszczenia gospodarcze, szatnie, korytarze	Pan Andrzej Więckowski
25.	biblioteka	Pani Anna Perlińska-Supeł

### § 3

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

### § 4

Zobowiązuje się Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną.

### § 5

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedzialnego uporządkowania mienia i ewidencji:

1. Oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
2. Przeprowadzania protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
3. Uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

### § 6

Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 7

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§ 8

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 9

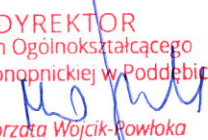
Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.

§ 11

Zarządzenie wchodzi z życiem z dnia 15.06.2023 r.

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego  
im. Marii Konopnickiej w Poddebicach  
  
Małgorzata Wojcik-Powłoka



**Harmonogram prac inwentaryzacyjnych przy zdawczo-odbiorczej inwentaryzacji  
majątku Liceum Ogólnokształcącego im. Marii Konopnickiej w Poddębicach  
przeprowadzonej w 2023 roku.**

Lp.	Rodzaj prac	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji	Najpóźniej do 23.06.2023 r.
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Najpóźniej do 23.06.2023 r.
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespoły Spisowe	20.06.2023 r. -30.06.2023 r.
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	24.06.2023 r. -30.06.2023 r.
5.	Wycena i ustalenie wartości spisowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Sekretarz Szkoły Główny Księgowy	Najpóźniej do 22.07.2023 r.
6.	Przyczyny powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Najpóźniej do 30.07.2023 r.
7.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zasobów zbędnych i nadmiernych oraz ich nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Najpóźniej do 30.07.2023 r.
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny Księgowy	Najpóźniej do 30.07.2023 r.
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika jednostki	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Najpóźniej do 30.07.2023 r.
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny Księgowy	Najpóźniej do 30.07.2023 r.

DYREKTOR  
Liceum Ogólnokształcącego  
im. Marii Konopnickiej w Poddębicach  
  
Małgorzata Wójcik-Pawłoka