

## ZARZĄDZENIE NR 13/2017/2018

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 16 w Częstochowie  
z dnia 16.11.2017 r.

### w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w Szkoły Podstawowej nr 16

Na podstawie art. 26 i 27 Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

#### § 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych (aktywów) Szkoły Podstawowej nr 16 w Częstochowie, wg stanu na dzień 31.12.2017 r.
2. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji: 20.11.2017 r., zakończenia: 12.01.2018 r.

#### § 2

Inwentaryzacja obejmuje rodzaje inwentaryzowanego składnika majątku oraz formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) w drodze spisu z natury:
  - a) środki trwałe,
  - b) pozostałe środki trwałe w używaniu,
  - c) gotówka w kasie,
  - d) zbiory biblioteczne (księgozbiór),
  - e) zapasy (magazyny – opału, żywności oraz środków czystości),
  - f) druki ścisłego zarachowania,
  - g) wartości niematerialne i prawne – licencje komputerowe;
- 2) w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego:
  - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
  - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów;
- 3) w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:
  - a) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
  - b) należności sporne, wątpliwe, długoterminowe,
  - c) rozliczenia z pracownikami (w tym pożyczki),
  - d) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - e) należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
  - f) środki pieniężne w drodze,
  - g) wartości niematerialne i prawne,
  - h) rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, fundusze własne i specjalne,
  - i) inne aktywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające tym metodom ale przeprowadzenie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

### § 3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
  - 1) Przewodniczący komisji: Eliza Pęczek
  - 2) Zastępca przewodniczącego komisji: Małgorzata Gwara
  - 3) Sekretarz komisji: Katarzyna Bartczak
  - 4) Członek komisji: Elwira Fertacz
2. Komisja inwentaryzacyjna pełni swoje obowiązki, aż do ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji, opracowania protokołu z inwentaryzacji.

### § 4

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych określa instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nr 45/2017/2018 Dyrektora Gimnazjum nr 16 w Częstochowie z dnia 08.08.2017 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

### § 5

Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych szkoły powołuję 3 zespoły spisowe w następujących składach osobowych:

Zespół spisowy nr 1 w składzie:

- 1) Przewodniczący: Małgorzata Gwara
- 2) Członek komisji: Jolanta Biernacka
- 3) Członek komisji: Ewa Skutecka

Zespół dokona spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych,

#### **Wykaz pól spisowych objętych spisem z natury:**

- klasopracownia nr 9 - w obecności Barbary Bielińskiej
- biblioteka szkolna (12-12a) – w obecności Katarzyny Bartczak
- klasopracownia nr 13 – w obecności Elizy Pęczek
- klasopracownia nr 14 - w obecności Jolanty Biernackiej (w składzie komisji zespołu spisowego – Joanna Nowak)
- pokój nauczycielski – w obecności Moniki Brzozowskiej
- gabinet pedagoga – w obecności Moniki Brzozowskiej
- gabinet pielęgniarki – w obecności Jadwigi Piątkowskiej
- gabinet dyrektora – w obecności Jarosława Nurka
- gabinet (zastępcy dyrektora) – w obecności Elizy Pęczek
- sala gimnastyczna – w obecności Rafała Lisa
- magazyn sportowy nauczycieli wf – w obecności Rafała Lisa
- MCI (18) – w obecności Katarzyny Bartczak
- klasopracownia nr 21 - w obecności Grażyny Tarkowskiej
- klasopracownia nr 22 - w obecności Małgorzaty Górczyńskiej
- klasopracownia nr 23 - w obecności Marty Kowalskiej
- klasopracownia nr 24 - w obecności Iwony Pałęgi
- klasopracownia nr 25 - w obecności Małgorzaty Górczyńskiej
- klasopracownia nr 26 - w obecności Barbary Kierat
- klasopracownia nr 27 - w obecności Janusza Freja

- klasopracownia nr 28 - w obecności Ewy Łukomskiej
- klasopracownia nr 29 - w obecności Jana Głowackiego
- klasopracownia nr 30 - w obecności Janusza Freja
- klasopracownia nr 31 - w obecności Renaty Krogulec
- klasopracownia nr 32 - w obecności Tatiany Cieślak
- klasopracownia nr 33 - w obecności Małgorzaty Gwary (w składzie komisji zespołu spisowego – Elwira Fertacz)
- klasopracownia nr 34 - w obecności Elwiry Fertacz

Zespół spisowy nr 2 w składzie:

- 1) Przewodniczący: Katarzyna Bartczak
- 2) Członek: Monika Brzozowska
- 3) Członek: Elżbieta Karońska

Zespół dokona spisu z natury środków trwałych, pozostałych środków trwałych, stanu magazynów, pomieszczeń gospodarczych.

**Wykaz pól spisowych objętych spisem z natury:**

- świetlica – w obecności Małgorzaty Gwary
- sekretariat – w obecności Joanny Nowak
- pomieszczenie archiwum (35) – w obecności Joanny Nowak
- pomieszczenie administracji (36) - w obecności Joanny Nowak
- magazyn żywności - w obecności Ewy Skuteckiej
- pomieszczenie gospodarcze intendenta – w obecności Wiesławy Mastalerz
- pomieszczenie gospodarcze konserwatora – w obecności Krzysztofa Starczewskiego
- magazyn opału (miał) – w obecności Ireneusza Grzywacza

Zespół spisowy nr 3 w składzie:

- 1) Przewodniczący: Eliza Pęczek
- 2) Członek: Katarzyna Bartczak
- 3) Członek: Barbara Bielinska

**Zespół dokona inwentaryzacji:**

- druków ścisłego zarachowania - w obecności Joanny Nowak,
- środków pieniężnych (gotówki w kasie) - w obecności Joanny Nowak, Wiesławy Mastalerz,
- wartości niematerialnych i prawnych – licencje komputerowe,
- księgozbioru biblioteki - w drodze spisu z natury

**§ 6**

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w sekretariacie szkoły w terminie do dnia: 27.11.2017 r.

**§ 7**

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest zobowiązany przeprowadzić szkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów

spisowych, przygotować harmonogram prac inwentaryzacyjnych oraz przekazać osobom biorącym w inwentaryzacji zarządzenia, formularze i materiały konieczne do spisu.

#### **§ 8**

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji z udziałem osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej,
- 3) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do sekretariatu szkoły po zakończeniu spisu.

#### **§ 9**

Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych (Panią Joannę Nowak) do dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych, a Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do uzgodnienia z księgowością Biura Finansów Oświaty rozliczenia inwentaryzacji.

#### **§ 10**

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

#### **§ 11**

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

#### **§ 12**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16  
(-) Jarosław Nurek