

§5

Ustaliam pola spisowe i powołuję zespoły spisowe do przeprowadzenia spisu z natury niżej wymienionych pól :

- **pole spisowe nr 1** - sala 37, 38, 41, 42, 31, 32, 33, 35, 36, toalety na II piętrze
zespół spisowy : [REDACTED] przewodnicząca,
[REDACTED]
[REDACTED]

- **pole spisowe nr 2**- sala 17, 30, 29, 26, 25, 24, 23, 21, centrum multimedialne, pokój nauczycielski, toalety na I piętrze
zespół spisowy [REDACTED] przewodnicząca,
[REDACTED]
[REDACTED]

- **pole spisowe nr 3**- sala 14,7, 8, 12, sala gimnastyczna, dwa magazynki wf, siłownia, pokój nauczycielski wf, gabinet pedagoga, świetlica, zaplecze biblioteki (bez książek), biblioteka (bez książek), kuchnia
zespół spisowy : [REDACTED] przewodnicząca,
[REDACTED]
[REDACTED]

- **pole spisowe nr 4**- korytarze, klatka schodowa, szatnie, magazyn narzędzi, piwnice, schron, kotłownia
zespół spisowy : [REDACTED] przewodniczący,
[REDACTED]
[REDACTED]

- **pole spisowe nr 5**- gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektora, gabinet pielęgniarki, gabinet głównej księgowej, sekretariat, toalety, archiwum kadry
zespół spisowy : [REDACTED] przewodnicząca,
[REDACTED]
[REDACTED]

– księgozbiór

zespół spisowy : [REDACTED] przewodnicząca,

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

– środki pieniężne i druki ścisłego zarachowania

zespół spisowy : p. mgr Agnieszka Starzyńska, p. mgr Anna Gieszcz

§6

1. Na kontrolerów spisowych powołuję :

- [REDACTED] - główny księgowy
- [REDACTED] - przewodnicząca komisji

2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

3. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia 2019 roku.

4. Arkusze spisowe pobiera przewodniczący zespołów spisowych.

5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

6. Za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji materiałów bibliotecznych odpowiedzialny jest pracownik biblioteki.

7. Szkolenie instruktażowe z zakresu przeprowadzenia inwentaryzacji w III Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Piotrkowie Trybunalskim zgodnie z obowiązującą Instrukcją Inwentaryzacyjną przeprowadzi p. Agnieszka Starzyńska – przewodnicząca, dyrektor szkoły i główny księgowy.

§7

Określam obowiązki członków zespołów spisowych, głównej księgowej, przewodniczącej i członków głównej komisji inwentaryzacyjnej.

1. Do obowiązków zespołów spisowych należy :
 - pobranie arkuszy spisowych od przewodniczącej głównej komisji inwentaryzacyjnej [REDACTED] w dniu 07 listopada 2019 r. (przewodniczący zespołów),
 - dokonanie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych,
 - ocena przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych i przedstawienie odpowiednich wniosków (składniki zepsute i zużyte należy spisać na oddzielnych arkuszach),
 - rozliczenie się z przydzielonych arkuszy spisu z natury (są to druki ścisłego zarachowania),
 - napisanie protokołu o wszelkich, stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi (magazynowanie, konserwacja, zabezpieczenie przed kradzieżą).
2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
3. Do obowiązków głównej księgowej należy :
 - częściowego lub całkowitego unieważnienia spisu z natury,
 - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych, zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej,
 - zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków – drogą uzgodnienia sald,
 - zapewnienia dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą

- weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji.
4. Do obowiązków przewodniczącej i członków głównej komisji inwentaryzacyjnej należy :
- wydanie arkuszy spisowych przewodniczącym zespołów spisowych,
 - przestrzeganie ustalonych w zarządzeniu terminów inwentaryzacji,
 - kontrolowanie prawidłowości przebiegu spisu z natury,
 - ustalenie, wspólnie z księgową różnic inwentaryzacyjnych (niedobory i nadwyżki),
 - sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji,
 - sformułowanie i umotywowanie wniosków.
5. Spis z natury należy zakończyć do 10 grudnia 2019 r.
6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe objęte spisem.

§8

Ustalam następujące terminy :

- **08 listopada 2019 r.**- przeprowadzenia szkolenia przez dyrektora szkoły, księgową i przewodniczącą komisji głównej inwentaryzacji przewodniczących zespołów spisowych
- **15 listopada 2019 r.** - termin zakończenia przeglądu składników majątkowych zbędnych lub nieprzydatnych szkole i złożenia do kierownika gospodarczego protokołów likwidacji tych składników (opiekunowie pracowni, osoby odpowiedzialne za powierzony majątek, przewodniczący komisji likwidacyjnej)
- **30 listopada 2019 r.**- termin spisania ze stanu ewidencyjnego i księgowego składników majątkowych – kierownik gospodarczy, główna księgowa

- **10 grudnia 2019 r.**- termin przekazania przewodniczącej komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych
- **15 grudnia 2019 r.**- termin dokonania wyceny i ustalenia wartości spisanych składników majątkowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych w stosunku do stanu księgowego (kierownik gospodarczy i główna księgowa)
- **27 grudnia 2019 r.** - termin wyjaśnienia przez komisje inwentaryzacyjną przyczyn powstałych różnic oraz złożenia wniosków co do sposobu ich rozliczenia
- **31 grudnia 2019 r.**- termin ujęcia w księgach rachunkowych i w księgach inwentarzowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania, tj. 04.11.2019 r.

DYREKTOR
J. Księżopolska-Szule
mgr Joanna Księżopolska-Szule