

## Zarządzenie nr 31/2021

Dyrektora Szkoły Podstawowej z Oddziałami Przedszkolnymi nr 22

im. Juliusza Słowackiego w Rybniku

z dnia 18.11.2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji niskocennych składników majątku szkoły

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Rodzaj inwentaryzacji: okresowa z natury
2. Zakres i składniki majątkowe podlegające spisowi: wyposażenie według sal i pomieszczeń /meble, pomoce naukowe, sprzęt AGD, i inny sprzęt/.
3. Pomieszczenia i sale wyznaczone do przeprowadzenia spisu z natury:
  - sale lekcyjne – wszystkie
  - biblioteka z czytelnią
  - sale gimnastyczne i zaplecze /sg, zsg, sala do gimnastyki korekcyjnej/
  - pomieszczenie higienistki szkolnej
  - pomieszczenie kadry i intendentka
  - świetlica szkolna
  - kuchnia i jadalnia
  - kancelaria szkoły /sekretariat, gabinety dyrektora i zastępcy/
  - sprzęt RTV i komputerowy /całość/
  - pomieszczenie woźnego szkoły
  - pozostałe pomieszczenia gospodarcze i korytarze
4. Osobą materialnie odpowiedzialną jest dyrektor szkoły Krzysztof Sass.
5. Termin rozpoczęcia : od 18.11.2021 r., zakończenia do 15.01.2022 r.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:  
Przewodnicząca – Janina Rudol (wicedyrektor szkoły)  
Członek – Natalia Frakowska (pomoc nauczyciela)  
Członek - Bożena Andrzejewska (pomoc nauczyciela)
7. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami prawa przeprowadzenie spisu z natury.
8. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień – **31.12.2021 r.**  
Spis przeprowadzony będzie elektronicznie przez wykorzystanie programu „Inwentarz Optivum” .
9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
10. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora szkoły) winne być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
11. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów winny znajdować się w dokumentacji szkoły po zakończeniu inwentaryzacji.
12. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
13. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i dyrektor szkoły.
14. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych sprawuje dyrektor szkoły.
15. Zarządzenie obowiązuje od dnia 18.11.2021 roku.
16. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi instrukcja inwentarzowa obowiązująca w szkole.

Dyrektor szkoły  
Krzysztof Sass