

**Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego
w Piotrkowie Trybunalskim**

Na podstawie art.26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2016 poz. 1047, z późn. zm.), oraz „Instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych” oraz instrukcji „Metody i terminy inwentaryzacji”.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji ciągłej - rocznej zgodnie z planem inwentaryzacji.

1. Inwentaryzacja dotyczy obiektu i terenu Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Piotrkowie Trybunalskim, Aleja 3 Maja 28/34.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne:
- p.o. kierownik gospodarczy – pan Robert Krupa
3. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
 - 1) Jolanta Bieleń - przewodnicząca
 - 2) Renata Babczyńska
 - 3) Beata Mytkowska
 - 4) Małgorzata Marosek
 - 5) Joanna Sadura
 - 6) Iwona Stępień
 - 7) Iwona Zontek
 - 8) Katarzyna Piątkowska,
 - 9) Aleksandra Banaszkiwicz
4. Inwentaryzacja poprzez spis z natury metodą tradycyjną i odczytu elektronicznego wybranych składników majątkowych, uzyskania potwierdzeń sald oraz porównania i weryfikację sald pozostałych składników aktywów i pasywów w roku obrotowym 2017.
5. Rodzaje składników majątku objętych **spisem z natury na dzień** :
 - a) środki trwałe – na dzień 15.12.2017r;
 - b) aktywa pieniężne w kasie – w dniu 31.12.2017r;
 - c) druki ścisłego zarachowania (czeki, itp.) -31.12.2017r;
 - d) materiały w magazynie żywnościowym stołówki -31.12.2017r.
6. Rodzaje składników majątku objętych **potwierdzeniem sald**:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych-31.12.2017r;
 - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów - 30.11.2017r;
 - c) należności i zobowiązania wobec pracowników - 30.11.2017r;
 - d) należności i zobowiązania wobec emerytów - 30.11.2017r.
7. Rodzaje składników majątku objętych **metodą porównania i weryfikacji**:
 - a) Grunty- 31.12.2017r;
 - b) wartości niematerialne i prawne- 31.12.2017r;
 - c) należności i zobowiązania publicznoprawne a także nie wymienione składników aktywów i pasywów - porównanie salda ksiąg rachunkowych, z odpowiednimi dokumentami- 31.12.2017r;
 - d) materiałów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu, które nie zostały wykorzystane do działalności w danym roku- 31.12.2017r;
 - e) podręczniki i materiały edukacyjne- 31.12.2017r;
 - f) inwestycje i zakupy inwestycyjne- 31.12.2017r;
 - g) fundusze własne i specjalne- 31.12.2017r.
8. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień **01 grudzień 2017** roku a zakończenia na **31 grudnia 2017** roku.

9. Spis należy przeprowadzić w zależności od rodzaju składnika na dzień wskazany przy metodzie spisu, porównania lub weryfikacji zgodnie z planem inwentaryzacji.
10. Arkusze spisu z natury generowane są z programu „Inwentarz Optimum” dla składników wymienionych w pkt. 5 p.pkt „a”. Dla pozostałych składników sporządza się arkusze spisu z natury metodą tradycyjną - ręczną.
11. Inwentaryzację przeprowadzają powołane komisje, które zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego - zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzenia inwentaryzacji.
12. Powołuję i ustaliam **przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej** dokonujących rozliczeń oraz sporządzających sprawozdanie zbiorcze z przeprowadzonej inwentaryzacji:
13. Do przeprowadzenia inwentaryzacji **metodą spisu z natury** powołuję:

Zespół spisowy Nr 1 w składzie :

- 1) przewodniczący - Jolanta Bieleń
- 2) członek komisji - Iwona Stępień
- 3) członek komisji - Małgorzata Marosek

W/w zespół spisowy dokonuje spisu z natury niżej wymienionych składników majątkowych w okresie od 16 grudnia do 31 grudnia 2017r. według stanu na dzień 15.12.2017r. (wg harmonogramu- załącznik Nr 2.)

- a) środki trwałe- 15.12.2017r;
- b) aktywa pieniężne w kasie – w dniu 31.12.2017r;
- c) druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze przychodowe itp.) -31.12.2017r;
- d) materiały w magazynie żywnościowym stołówki -31.12.2017r.

14. Do uzyskania **potwierdzeń** powołuję:

Zespół spisowy Nr 2 w składzie :

- a) przewodniczący - Beata Mytkowska,
- b) członek komisji - Renata Babczyńska
- c) członek komisji - Joanna Sadura

W/w zespół spisowy dokonuje weryfikacji sald niżej wymienionych aktywów i pasywów w okresie do 15 stycznia 2018r. według harmonogramu- załącznik Nr 2.

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych - potwierdzenie salda;
- b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów- uzyskanie potwierdzenia salda;
- c) należności i zobowiązania wobec pracowników;
- d) należności i zobowiązania wobec emerytów.

15. Do przeprowadzenia inwentaryzacji **metodą porównania i weryfikacji** powołuję:

Zespół spisowy Nr 3 w składzie :

- a) przewodniczący - Beata Mytkowska
- b) członek komisji - Renata Babczyńska
- c) członek komisji - Joanna Sadura

W/w zespół spisowy dokonuje porównania i weryfikacji sald niżej wymienionych aktywów i pasywów do 15 stycznia 2018 r. według stanu na dzień 31.12.2017r.

- a) grunty;
- b) wartości niematerialne i prawne;
- c) należności i zobowiązania publicznoprawne a także nie wymienione składniki aktywów i pasywów - porównanie salda ksiąg rachunkowych, z odpowiednimi dokumentami;
- d) inwestycje i zakupy inwestycyjne;
- e) fundusze własne i specjalne.

16. Do przeprowadzenia inwentaryzacji **metodą porównania i weryfikacji** powołuję:
zespół spisowy Nr 4 w składzie :

- a) przewodniczący - Iwona Zontek
- b) członek komisji - Katarzyna Piątkowska
- c) członek komisji - Aleksandra Banaszekiewicz.

W/w zespół spisowy dokonuje porównania i weryfikacji sald niżej wymienionych aktywów i pasywów do 15 stycznia 2018r. według stanu na dzień 31.12.2017r.

- a) podręczniki szkolne;
- b) ćwiczenia.

17. Na oddzielnych arkuszach należy spisać:

- a) obce składniki majątku;
- b) niepełnowartościowe;
- c) nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.


18. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia zespołów spisowych oraz sporządzenia harmonogramu pól spisowych. Komisje inwentaryzacyjne pełnią swoje obowiązki do ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenia sprawozdania z przebiegu prac Dyrektorowi SOS-W.

19. Zobowiązuję zespoły spisowe do:

- 1) Przeprowadzenia inwentaryzacji w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.
- 2) Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”, Instrukcji w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych” oraz „Zasady (polityka) rachunkowości”.
- 3) Przeprowadzenie weryfikacji uzupełniającej na 31.12.2017r. w przypadku zmiany stanu składników majątkowych spisanych na dzień **15.12.2017r.**
- 4) Przekazania kompletnej, rozliczonej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem końcowym przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dyrektorowi Ośrodka w terminie do dnia **15 stycznia 2018r.**

Zarządzenie przedłożono osobom odpowiedzialnym oraz powołanym do prac inwentaryzacyjnych za pisemnym potwierdzeniem - **załącznik Nr 1.**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

DYREKTOR OŚRODKA

Gabriela Burzyńska
.....
(data i podpis kierownika jednostki)

**SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO-WYCHOWAWCZY**
Zarządzenie Nr 21/2017 Dyrektora SOS-W w Piotrkowie Tryb. z dnia 28.11.2017r.
97-300 Piotrków Trybunalski, Al. 3 Maja 28/34
tel. 044 732 67 76; 732 67 77; fax 044 732 60 33
w sprawie przekazania inwentaryzacji przekazano osobom uczestniczącym w inwentaryzacji.
NIP 771-18-18-000 REGON 000815452

Lp.	Imię i nazwisko Stanowisko pracy	Pokwitowanie	
		Data	Podpis
1	Jolanta Bieleń	08.12.2017	<i>[Podpis]</i>
2	Renata Babczyńska	08.12.2017	<i>[Podpis]</i>
3	Robert Krupa	11.12.2017	<i>[Podpis]</i>
4	Małgorzata Marosek	08.12.2017	<i>[Podpis]</i>
5	Beata Mytkowska	08.12.2017	<i>[Podpis]</i>
6	Izabela Obszarny	08.12.2017	<i>I. Obszarny</i>
7	Joanna Sadura	11.12.2017	<i>J. Sadura</i>
8	Iwona Stępień	8.12.2017	<i>I. Stępień</i>
9	Aleksandra Banaszekiewicz	8.12.2017	<i>A. Banaszekiewicz</i>
10	Katarzyna Piątkowska	11.12.2017	<i>K. Piątkowska</i>
11	Iwona Zontek	11.12.2017	<i>I. Zontek</i>

Zakres czynności i odpowiedzialności osób uczestniczących w inwentaryzacji

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie
1.	2.	3.
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	Dyrektor jednostki
2.	Przygotowanie składników majątkowych do weryfikacji,	Kierownik gospodarczy oraz bibliotekarz
3.	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisu z natury.	Zespoły spisowe
5.	Kontrola prawidłowości spisów.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za niemieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Dyrektor jednostki
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.	Główny księgowy
8.	Zatwierdzenie wniosków komisji.	Dyrektor jednostki
9.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych.	Główny księgowy
10.	Ocena nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Do wiadomości:

- 1) Główny księgowy
- 2) a/a

Plan inwentaryzacji

Inwentaryzacja w 2017 roku zostanie przeprowadzona zgodnie ze sporządzonym harmonogramem.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Dokumentacja	Okres przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1	Środki trwałe (011)	Środki trwałe jednostki	od 16.12.2017r. do 31.12.2017r.	Roczna, spis z natury (wydruk generowany z programu Vulcan, wg stanu na dzień 15.12.2017r.
2	Aktywa pieniężne w kasie (101)	Wszystkie aktywa pieniężne zgromadzone w kasie jednostki	od 29.12.2017r. do 31.12.2017r	Roczna, spis z natury, wg stanu na dzień 31.12.2017r.
3	Druki ścisłego zarachowania (czeki, itp.)	Ewidencja druków ścisłego zarachowania (sekretariat, kasa)	od 29.12.2017r. do 31.12.2017r	Roczna, spis z natury, wg stanu na dzień 31.12.2017r.
4	Materiały w magazynie żywnościowym stołówki	Produkty wg ewidencji księgowej	od 29.12.2017r. do 31.12.2017r.	Roczna, spis z natury generowany z programu Vulcan, wg stanu na dzień 31.12.2017r.
5	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (130,135,139)	Wszystkie rachunki bankowe jednostki	do 15.01.2018r.	Roczna, pisemne uzgodnienie sald, wg stanu na dzień 31.12.2017r.
6	Należności i zobowiązania wobec kontrahentów (201)	Dane z ewidencji księgowej	do 15.01.2018r.	Roczna, pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami, wg stanu na dzień 30.11.2017r.
7	Należności i zobowiązania wobec pracowników (234)	Wg ewidencji księgowej	do 15.01.2018r.	Weryfikacja-porównanie danych i uzgodnienie sald z pracownikami wg stanu na dzień 31.12.2017r.
8	Należności i zobowiązania wobec emerytów (240)	Wg ewidencji księgowej	do 15.01.2018r.	Weryfikacja-porównanie danych i uzgodnienie sald z emerytami, wg stanu na dzień 31.12.2017r.
9	Grunty (011)	Wg ewidencji księgowej	do 15.01.2018r.	Weryfikacja-porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi, wg stanu na dzień 31.12.2017r.
10	Wartości niematerialne i prawne(020)	Wg stanu ewidencji księgowej	do 15.01.2018r.	Weryfikacja-porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami, wg stanu na dzień 31.12.2017r.
11	Należności i zobowiązania publicznoprawne (225,229)	Wg stanu ewidencji księgowej	do 15.01.2018r.	Weryfikacja-porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami na dzień 31.12.2017r.

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Dokumentacja	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
12	Podręczniki i materiały edukacyjne	Wg stanu ewidencji księgowej i biblioteki	do 15.01.2018r.	Weryfikacja-porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami na dzień 31.12.2017r.
13	Inwestycje, zakupy inwestycyjne	Wg ewidencji księgowej	do 15.01.2018r.	Weryfikacja-porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi, wg stanu na dzień 31.12.2017r.
14	Fundusze własne(800)	Wg stanu ewidencji księgowej	do 15.01.2018r.	Weryfikacja-porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami na dzień 31.12.2017r.
15	Fundusze specjalne (851)	Wg stanu ewidencji księgowej	do 15.01.2018r.	Weryfikacja-porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami na dzień 31.12.2017r.

Harmonogram inwentaryzacji ciągłej
w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym
na lata 2016 -2019

Rok planowanego spisu	Plan spisu wybranego składnika majątkowego	Konto
2016	Pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia	013
2017	Środki trwałe	011
2018	Składniki będące na stanie ilościowym	901
2019	Biblioteka	014

Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone
rzeczowe składniki majątkowe.

Imię nazwisko i funkcja

Rodzaj składników majątkowych

Miejsce znajdowania się składników

Niniejszym oświadczam, że:

1. Na wszystkie przyjęte i wydane składniki majątkowe powierzone mojej pieczy, objęte spisem z natury, zostały wystawione, prawidłowo wypełnione źródłowe dowody przychodu oraz rozchodu.
2. Właściwe egzemplarze dowodów zostały przekazane odpowiednim komórkom organizacyjnym.
3. Właściwe źródłowe dowody przychodu i rozchodu na rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy zostały zarejestrowane w ewidencji znajdującej się w moim posiadaniu (książki, inwentarzowe, kartoteki).
4. Obroty szczegółowej ewidencji (ilościowej) i wprowadzone w niej stany na koniec miesiąca poprzedzającego inwentaryzację tj. na dzień 30 listopada 2017 zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową w księgowości.
5. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mi są przygotowane do spisu z natury - ułożone, posegregowane oraz oznakowane.

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie powierzone mi składniki rzeczowe zostały spisane, przeliczone w mojej obecności i z tego tytułu nie wnoszę uwag do komisji spisowej.

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)