

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 34/2024
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Jabłonnie
z dnia 25 listopada 2024 r.

**I. Wykaz członków komisji inwentaryzacyjnej powołanej
z dniem 25.11.2024 r.**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Małgorzata Bębeńska	wicedyrektor	Przewodniczący
2.	Martyna Prusik	sekretarz szkoły	Zastępca Przewodniczącego
4.	Justyna Kalinowska	wicedyrektor	Członek

**II. Wykaz członków zespołów spisowych powołanych z dniem 25 listopada 2024 r.
do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej**

Lp.	Pole spisowe	Spis z natury na dzień	Terminy od - do	Wykaz zespołów spisowych
1.	Budynek szkolny przy ul. Modlińskiej 105A	30.11.2024 r.	03-12.12 2024 r.	Zespół Nr 1 1. Mariusz Ubowski 2. Agnieszka Pietrak 3. Ewelina Banasiak
2.	Budynek szkolny przy ul. Szkolnej 2			Zespół Nr 2 1. Piotr Pakieła 2. Mirosław Frej 3. Monika Dybalska 4. Małgorzata Jacak-Płatko

Załącznik Nr 2
do zarządzenia Nr 34/2024/
Dyrektora Szkoły Podstawowej
im. Armii Krajowej w Jabłonnie z
dnia 25 listopada 2024 r.

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

ETAP I - czynności przygotowawcze				
Lp.	Termin od - do	Opis czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.	do 25.11. 2024 r.	Wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji.	Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonnie	
2.	do 29.11. 2024 r.	Przygotowanie niezbędnych druków i materiałów pomocniczych.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.		Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji.		
ETAP II - czynności właściwe				
Lp.	Termin od - do	Opis czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.	do 02.12. 2024 r.	Wygenerowanie arkuszy spisowych.	Kierownik Gospodarczy	
2.	3.12 –13.12. 2024 r.	Przeprowadzenie spisów z natury.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.	do 03.12. 2024 r.	Zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu.		
4.	do 20.12 2024 r.	Wycena składników majątkowych na podstawie danych z ksiąg inwentarzowych	Kier. gospodarczy	
5.	od 20.12. 2024 r. do 15.01. 2025 r.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald.	CUW/księgowość	
6.	do 15.01. 2025 r.	Inwentaryzacja w drodze porównania danych ewidencji z dokumentacją.		
7.		Przygotowanie kompletu dokumentów z przygotowania i przebiegu inwentaryzacji.		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

ETAP III - czynności rozliczeniowe				
Lp.	Termin od - do	Opis czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.	do 10.01. 2025 r.	Przygotowanie na podstawie przeprowadzonego spisu, zestawienia niedoborów i nadwyżek.	CUW/ księgowość	
2.		Wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych, pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.	do 15.01. 2025r.	Przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej		
4.	do 15.01. 2025 r.	Sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej; CUW	
5.		Opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
6.	do 15.01. 2025 r.	Podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	Dyrektor Szkoły Podstawowej im. Armii Krajowej w Jabłonie	
7.	do 15.01. 2025 r.	Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.	Dyrektor CUW	
8.		Zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	