

**Zarządzenie nr 26/2026 Dyrektora II Liceum Ogólnokształcącego im. Króla Jana
III Sobieskiego w Legionowie z dnia 24 czerwca 2026 r. w sprawie
przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w II Liceum
Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r., poz. 522 ze zm.) oraz zgodnie z uregulowaniami Instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 7 stycznia 2026 (załącznik nr 7 do Zarządzenia Dyrektora II LO nr 2/2026 w sprawie wprowadzenia Polityki Rachunkowości) zarządza się, co następuje:

§1

W związku ze zmianą na stanowisku dyrektora szkoły zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątkowych w II Liceum Ogólnokształcącym im. Króla Jana III Sobieskiego w Legionowie.

§2

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia 17.08.2026 r. do 31.08.2026 r., według stanu na dzień: 31.08.2026 r.

§3

1. Inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą należy objąć:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) zbiory biblioteczne,
 - e) środki pieniężne na rachunkach bankowych i w kasie
 - f) należności i zobowiązania,
 - g) druki ścisłego zarachowania
2. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych ze względu na pełne skontrum przeprowadzone w czerwcu 2026 r. należy przeprowadzić metodą uproszczonej weryfikacji dokumentów.
3. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych polega na porównaniu i uzgodnieniu stanu ustalonego w protokole skontrum z czerwca 2026 r. z bieżącą dokumentacją finansowo-księgową (faktury zakupu, dowody wpływu,

protokoły ubytków) dokumentującą ruch w księgozbiorze w okresie lipiec–sierpień 2026 r.

§4

1. Inwentaryzację zdawczo-odbiorczą w drodze spisu z natury należy przeprowadzić w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie i należy nią objąć:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki pieniężne - gotówka w kasie,
 - c) pozostałe środki trwałe (w tym wyposażenie),
 - d) druki ścisłego zarachowania.
2. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych należy przeprowadzić metodą skontrum.
3. Inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą przeprowadzoną metodą potwierdzenia salda należy objąć:
 - a) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników),
 - b) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych.
4. Inwentaryzacją zdawczo-odbiorczą w drodze weryfikacji (metodą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja salda) należy objąć:
 - a) wartości niematerialne i prawne,
 - b) fundusz jednostki i fundusz świadczeń socjalnych,
 - c) środki pieniężne w drodze,
 - d) rozrachunki , które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
 - e) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - f) należności i zobowiązania publicznoprawne

§5

1. W celu przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków powołuję zespoły spisowe w składzie:
 - a) Zespół spisowy Nr 1 – parter, pomoce dydaktyczne, magazyn sprzętu sportowego, magazyn podręczny
 1. Joanna Krajczyńska – przewodnicząca,

2. Krystyna Milewska – członek,
 3. Dominika Fransowska – członek.
- b) Zespół spisowy Nr 2 – I piętro, II piętro, magazyn mebli i pomocy dydaktycznych
 1. Dorota Szelągiewicz – przewodnicząca,
 2. Księżyk Bożena – członek,
 3. Lewczuk Irena – członek.
2. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji gotówki w kasie i druków ścisłego zarachowania powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 1. Sylwia Płotczyk – przewodnicząca,
 2. Joanna Krajczyńska – członek.
3. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz inwentaryzację metodą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentacji i weryfikacji tych sald powołuję zespół weryfikacyjny w składzie:
 1. Dorota Szelągiewicz – przewodnicząca,
 2. Katarzyna Ruszczyk – członek.
4. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w kasie powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 1. Joanna Krajczyńska – przewodnicząca,
 2. Dorota Szelągiewicz – członek,
 3. Dominika Fransowska – członek.
5. W celu przeprowadzenia inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 1. Ewa Konarzewska – przewodnicząca,
 2. Marta Korzeniecka – członek.
6. Arkusze spisowe pobiorą przewodniczący komisji inwentaryzacyjnych w terminie do dnia 17.08.2026r.

§6

Zobowiązuję Komisje inwentaryzacyjne do:

- 1) Zapoznania z Instrukcją Inwentaryzacyjną obowiązującą w II Liceum Ogólnokształcącym w Legionowie.
- 2) Przeprowadzenia inwentaryzacji z udziałem osób materialnie odpowiedzialnych.
- 3) Przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób właściwy, dokładny, rzetelny, zgodny ze stanem faktycznym.
- 4) Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem szkoły, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 5) Po zakończeniu spisu z natury – przekazania arkuszy spisu z natury Głównej Księgowej w celu dokonania wyceny, uzgodnień z ewidencją w księgach rachunkowych oraz wprowadzenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 6) Sporządzenia protokołu końcowego z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§7

Komisja inwentaryzacyjna pełni swoje obowiązki do ostatecznego rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedłożenia sprawozdania z przebiegu swych prac.

§8

Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ksiąg inwentarzowych do dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych (kierownik administracyjny), a głównego księgowego do rozliczenia inwentaryzacji.

Wszelkie zmiany zachodzące w stanie majątku jednostki, pomiędzy dniem zakończenia spisu z natury a dniem 31.08.2026 r. Kierownik administracyjny powinien odpowiednio udokumentować i dołączyć do dokumentacji inwentaryzacyjnej.

§9

- 1) Spis z natury będzie podstawą do spisania Protokołu zdawczo-odbiorczego pomiędzy dyrektorem zdającym, Panią Anną

Lewandowską, a osobą przejmującą pełnienie obowiązków dyrektora.

- 2) Dopuszcza się modyfikację wzorów protokołów oraz ich załączników w zakresie niezbędnym do właściwego przekazania jednostki przez dyrektora przekazującego dyrektorowi przyjmującemu.

§10

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu i Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnych oraz pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie środkami trwałymi.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor szkoły

mgr Anna Lewandowska