

Zarządzenie Nr 3/2016
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu
z dnia 14 listopada 2016 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej 4 – letniej pełnej.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), Zarządzenia nr 4/2010 Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu z dnia 28.12.2010 r. sprawie stosowania instrukcji inwentaryzacyjnej w Przedszkolu Publicznym w Ślemieniu oraz Zarządzenia Nr 5/2010 Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu z dnia 30.12.2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w przedszkolu Publicznym w Ślemieniu,

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację okresową 4 – letnią pełną składników majątkowych w Przedszkolu Publicznym w Ślemieniu.

§ 2

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie określonym w załączniku nr 1 niniejszego zarządzenia.
2. Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją oraz metody inwentaryzacji określa załącznik nr 2 niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ustalam następujące zasady inwentaryzacji przeprowadzonej w formie okresowej 4 – letniej, metodą pełną :
 - a) Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - b) Przy inwentaryzacji składników majątku wprowadza się obowiązek stosowania wewnętrznej instrukcji inwentaryzacyjnej;
 - c) Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego Przedszkola Publicznego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji, a także osób odpowiedzialnych materialnie do poinformowania, przy udziale pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną;
 - d) Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji;

- e) Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziana harmonogramem;
- f) Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji;
- g) Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego;
- h) Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów winny być dostarczone głównemu księgowemu w terminach ustalonych w harmonogramie;
- i) Odpowiedzialny za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej;
- j) Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych w ustawie o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz niniejszym zarządzeniu określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy w trakcie instruktażu;

§ 4

1. Inwentaryzacja kończy się sporządzeniem protokołu końcowego.
2. Protokół końcowy sporządza Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Protokół końcowy podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu.

§ 5

1. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarządzenie Nr 3/2016
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu
z dnia 14 listopada 2016 r.

Wykaz powołanych członków Komisji Inwentaryzacyjnej.

Lp	NAZWISKO I IMIĘ	STANOWISKO	FUNKCJA W KOMISJI
1.	Stasica Jolanta	Nauczyciel	Przewodnicząca
2.	Kulka Katarzyna	Nauczyciel	Członek
3.	Wójcik Katarzyna	Nauczyciel	Członek

Zarządzenie Nr 3/2016
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu
z dnia 14 listopada 2016 r.

Terminarz inwentaryzacji okresowej 4-letniej pełnej w 2016 r.

Lp	Pole spisowe		Metoda inwentaryzacji	Terminy		Członkowie Komisji inwentaryzacyjnej
	Nazwa	Przedmiot inwentaryzacji		Inwentaryzacja na dzień	Termin realizacji	
1.	Przedszkole Publiczne w Ślemieniu oraz Oddział w Lasie	Pozostałe środki trwałe	Spis z natury	30.11.2016	12.12.2016	1. Przewodnicząca – Jolanta Stasica 2. Członek – Katarzyna Kulka 3. Członek – Katarzyna Wójcik
		Środki trwałe niskocenne	Spis z natury	31.12.2016	03.01.2017	
		Środki trwałe	Spis z natury	30.11.2016	02.12.2016	
		Druki ścisłego zarachowania, czek i inne papiery wartościowe	Spis z natury, porównanie z danymi z księgi	31.12.2016	31.12.2016	
		Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Potwierdzenie sald	31.12.2016	Ostateczne rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych 05.01.2017	
		Pozostałe aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald	Weryfikacja sald (porównywanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów)	31.12.2016	05.01.2017	
		Należności wszystkie z wyjątkiem: - należności spornych i wątpliwych, - należności i zobowiązań pracowników; - należności publicznoprawnych	Potwierdzenie sald	31.12.2016	05.01.2017	
		Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja sald	30.11.2016	04.12.2016	

Zarządzenie Nr 3/2016
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu
z dnia 14 listopada 2016 r.

Harmonogram inwentaryzacji

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	Do 18.11.2016 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z Głównym księgowym
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (wydanie druków, zebranie oświadczeń itp.)	Do 21.11.2016 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	21.11.2016 r.	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury	Od 02.12.2016 r. do 03.01.2017 r.	Komisja inwentaryzacyjna , przy obecności osób materialnie odpowiedzialnych
Likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	22.11.2016 r.	Komisja Likwidacyjna
Weryfikacja sald	15.01.2016 r.	Komisja inwentaryzacyjna przy obecności Głównego Księgowego
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	04.01.2017 r.	Księgowość
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	Do 05.01.2017 r.	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej wraz z członkami zespołów spisowych
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Do 09.01.2017 r.	Dyrektor Przedszkola
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych	Do 10.01.2017 r.	Księgowość
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji Dyrektorowi Przedszkola wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi	Do 11.01.2017 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różni, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego itp.	Do 12.01.2017 r.	Komisja inwentaryzacyjna, Księgowość
Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki	13.01.2017 r.	Kierownik jednostki