

Zarządzenie Nr 2 /2017
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu
z dnia 11 grudnia 2017 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji częściowej - rocznej.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. , poz 1047 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 oraz Zarządzenia Nr 5/2010 Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w przedszkolu Publicznym w Ślemieniu,

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Przeprowadzić inwentaryzację częściową roczną – 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:
 - a) Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - b) Przy inwentaryzacji składników majątku wprowadza się obowiązek stosowania wewnętrznych instrukcji inwentaryzacyjnej;

Zobowiązuje się Przewodniczącą 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;

- c) Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji;
- d) Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziana

harmonogramem;

- e) Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji;
- f) Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego;
- g) Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów winny być dostarczone głównemu księgowemu w terminach ustalonych w harmonogramie;
- h) Odpowiedzialny za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej;
- i) 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 2 /2017
Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu
z dnia 11 grudnia 2017 r.**

Wykaz powołanych członków Komisji Inwentaryzacyjnej.

lp	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	FUNKCJA KOMISJI
1	Jolanta Stasica	Nauczyciel	Przewodnicząca
2	Katarzyna Kulka	Nauczyciel	Członek
3	Joanna Gibas-Ponikiewska	Sekretarka	Członek

Załącznik nr 2

Zarządzenie Nr 2 /2017

Dyrektora Przedszkola Publicznego w

Ślemieniu

z

dnia 11 grudnia 2017 r.

Terminarz inwentaryzacji

Lp	Pole spisowe		Terminy	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej	
	Nazwa	Przedmiot inwentaryzacji		Inwentaryzacja na dzień	Termin realizacji
1.	Przedszkole Publiczne w	Druki ścisłego zarachowania, czeki i inne	Spis z natury, porównanie z danymi z księgi	31 grudnia 2017	29 grudnia 2017
		Środki pieniężne	Potwierdzenie sald	31 grudnia	03 stycznia 2018
		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 grudnia 2017	do stycznia 15 2018
		Należności wszystkie z wyjątkiem: - należności spornych i wątpliwych, - należności i zobowiązań pracowników; - należności publicznoprawnych	Potwierdzenie sald	31 grudnia 2017	do stycznia 15 2018
		Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja sald	31 grudnia 2017	do stycznia 05 2018

Załącznik nr 3

Zarządzenie Nr 2/2017

z dnia 11 grudnia 2017

Harmonogram inwentaryzacji

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	14.12.2017 r.	Przewodniczący Komisji Księgowym
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (wydanie druków, zebranie oświadczeń itp.)	Do 18.12.2017 r.	Przewodniczący Komisji
Przygotowanie pól spisowych	Do 18.12.2017 r.	Osoby materialnie odpowiedzialne
Spis z natury	29.12.2017 r.	Komisja inwentaryzacyjna
Weryfikacja sald	15.01.2018 r.	Komisja inwentaryzacyjna, Księgowość
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	11.01.2018 r.	Księgowość
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic	12.01.2018 r.	Przewodniczący Komisji, zespołów spisowych
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	12.01.2018 r.	Dyrektor Przedszkola
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych	19.01.2018 r.	Księgowość
Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji Dyrektorowi Przedszkola wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi	Do 22.01.2018 r.	Przewodniczący Komisji