

**Zarządzenie Nr 6/2020**  
**Dyrektora Przedszkola Publicznego w Ślemieniu**  
**z dnia 16 listopada 2020 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 2019 r. poz. 351 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 ze zmianami,

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 Przewodniczącemu 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 terminie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane 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.