

*Zarządzenie nr 5/2019/2020
Dyrektora Przedszkola nr 2 w Kłodzku
z dnia 10 grudnia 2019 roku*

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych
w Przedszkolu nr 2 w Kłodzku**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. 2019 poz. 351), zarządzam:

§1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych wg. stanu na 31.12.2019 roku w terminie do 15 stycznia 2020 roku.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w terminie do 13 marca 2020 roku.

§2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą:
 - 1) potwierdzenia (uzgodnienia) salda – uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych, należności oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - 2) weryfikacja sald - porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętym spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

§3

1. Metodą spisu z natury należy zinwentaryzować:
 - 1) zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach.

§4

1. Metodą uzgodnienia sald należy zinwentaryzować:
 - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,

§5

1. Metodą weryfikacji sald należy zinwentaryzować:
 - 1) wartości niematerialne i prawne,
 - 2) rozrachunki z pracownikami,
 - 3) rozrachunki publicznoprawne,
 - 4) należności i zobowiązania, które nie zostały zinwentaryzowane poprzez potwierdzenie sald,

§6

Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z załącznikiem nr 1.

§7

1. Ustala się skład zespołów do przeprowadzenia inwentaryzacji –załącznik nr 2.
2. Upoważnia się Przewodniczącego Komisji do zmiany składu osobowego zespołu spisowego w uzasadnionych wypadkach. Dyrektor zatwierdza skład zmiany zespołów spisowych w drodze zarządzenia.
3. Wprowadza się harmonogram i terminarz inwentaryzacyjny - załącznik nr 3.
4. Wprowadza się wzory druków- załącznik nr 4 .

§8

Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z wytycznymi instrukcji inwentaryzacyjnej zatwierdzonej zarządzeniem nr 13/2016 Dyrektora Przedszkola nr 2 w Kłodzku z dnia 12 grudnia 2016 r.

§9

Wykonanie zarządzenia pod względem organizacyjnym powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, a pod względem finansowym i rozliczeniowym Głównemu Księgowemu.

§10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania tj. 10.12.2019 r.

Otrzymują do wiadomości:

Uzasadnienie

Zgodnie z art.26 ustawy o rachunkowości, jednostki sporządzają na koniec każdego roku obrotowego inwentaryzację składników majątkowych. Ustawa ta nie precyzuje szczegółowo sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym celu kierownik jednostki, zgodnie z obowiązującą Instrukcją ustala zasady sporządzenia inwentaryzacji.

zał. nr 1 do Zarządzenia nr 5/2019/2020
Dyrektora Przedszkola nr 2 w Kłodzku
z dnia 10.12.2019 r.

1. Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie:

- 1) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej – Bożena Habraszewska
- 2) Członek – Monika Charchut
- 3) Członek – Anna Matuszewska

zał. nr 2 do Zarządzenia nr 5/2019/2020
Dyrektora Przedszkola nr 2 w Kłodzku
z dnia 10.12.2019 r.

**Skład zespołów do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych na dzień
31.12.2019 r**

l.p	Przedmiot inwentaryzowany	Skład osobowy zespołów spisowych
1.	zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach (spis z natury)	Bożena Habraszewska Monika Charchut Anna Matuszewska
2.	środki pieniężne na rachunkach bankowych (potwierdzenie salda)	Beata Schaffert Jolanta Śliwińska
3.	należności i zobowiązania (saldo, weryfikacja) rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publicznoprawne	Beata Schaffert Jolanta Śliwińska
4.	środki trwale nieobjęte spisem z natury, w tym budynki i grunty (weryfikacja)	Bożena Habraszewska Monika Charchut Anna Matuszewska
5.	wartości niematerialne i prawne- weryfikacja	Bożena Habraszewska Monika Charchut Anna Matuszewska

zał. nr 3 do Zarządzenia nr 5/2019/2020
Dyrektora Przedszkola nr 2 w Kłodzku
z dnia 10.12.2019 r.

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji za 2019 rok

L.p.	Wyszczególnienie	Termin	podmiot odpowiedzialny
1.	Przeprowadzenie szkolenia	Do 14 grudnia 2019 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.	Przeprowadzenie inwentaryzacji	Do 15 stycznia 2020 r.	Zespoły spisowe
3.	Zebranie dokumentacji inwentaryzacyjnej od zespołów spisowych	Do 17 stycznia 2020 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przekazanie głównemu księgowemu protokołów inwentaryzacyjnych wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych	Do 28 stycznia 2020 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Decyzja Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	Do 07 lutego 2020 r.	Dyrektor jednostki
6.	Rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Do 28 lutego 2020 r.	Główna księgowa
7.	Protokół z zakończenia inwentaryzacji	Do 13 marca 2020 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

zał. nr 4 do Zarządzenia nr 5/2019/2020
Dyrektora Przedszkola nr 2 w Kłodzku
z dnia 10.12.2019 r.

Wzory druków

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej- wzór 1
2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją- wzór 2
3. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji- wzór 3
4. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury- wzór 4
5. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych- wzór 5
6. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych- wzór 6
7. Decyzja Dyrektora w sprawie różnic inwentaryzacyjnych- wzór 7
8. Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów- wzór 8
9. Protokół z uzgodnienia sald –wzór 9
10. Protokół z zakończenia inwentaryzacji-wzór 10.