

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 20 /2018

Dyrektora Miejskiego Przedszkola Integracyjnego nr 35

im. Małego Księcia w Częstochowie

z dnia 03.12.2018 r.

w sprawie:

inwentaryzacji rocznej(okresowo- rozliczeniowej).

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości(t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1047 z późn. zm.) art.. 10 ust. 2,
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (t.j. Dz. U. z 2016r. z późn. zm.),
- § 7 ust. 4 Regulaminu Organizacji Biura Finansów Oświaty

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 01.08.2017 r.

ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2018r.

1. Do składu komisji kasacyjnej od dnia 05.12.2018 r. do dnia 20.12.2018 r.

powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	XXXXXXXXXXXXXX	nauczyciel	Przewodniczący
2.	XXXXXXXXXXXXXX	nauczyciel	Sekretarz
3.	XXXXXXXXXXXXXX	woźna	Członek

2. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia 21.12.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.

powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	XXXXXXXXXXXXXX	nauczyciel	Przewodniczący
2.	XXXXXXXXXXXXXX	intendentka	Członek
3.	XXXXXXXXXXXXXX	referent	Sekretarz

3. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy spisu od – do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa				
1.	Sala 3-latki Łazienka pers. Zmywalnia dół		31.12.2018	14.12.2018 - 22.12.2018	Przewodniczący: xxxxxxxx Członek: xxxxxxxxxx
2.	Sala 4-latki Hol górny Szatnia Zmywalnia		31.12.2018	14.12.2018 - 22.12.2018	Przewodniczący: xxxxxxxx Członek: xxxxxxxxxx
3.	Sala 5-latki Sala gimnastyczna Sala Montessori		31.12.2018r	14.12.2018 - 22.12.2018	Przewodniczący: xxxxxxxx Członek: xxxxxxxxxx
4.	Sala 6-latki		31.12.2018	14.12.2018 - 22.12.2018	Przewodniczący: xxxxxxxxxxxxxxxxxxx Członek: xxxxxxxxxx
5.	Sala dz. z autyzmem Kuchnia		31.12.2018r	14.12.2018 - 22.12.2018	Przewodniczący: xxxxxxxx Członek: xxxxxxxxxxxxxx
7.	Gabinet dyrektora Gabinet logopedyczny		31.12.2018	14.12.2018 - 21.12.2018	Przewodniczący: xxxxxxxx Członek: xxxxxxxxxx
8.	Magazyn artykułów spożywczych, gotówka w kasie		31.12.2018	31.12.2018	Przewodnicząca: xxxxxxxx Członek: xxxxxxxxxx

9.	Biblioteka	31.12.2018	14.12.2018 - 21.12.2018	Przewodniczący: xxxxxxxx Członek: xxxxxxxxxx
10.	Sala sensoryczna	31.12.2018	14.12.2018 - 21.12.2018	Przewodniczący: xxxxxxxx Członek: xxxxxxxxxx

4. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

5. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia

6. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

9. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

10. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
11. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
12. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.
13. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się dyrektorowi jednostki.
14. Zarządzenie obowiązuje od dnia 03.12. 2018 r.

Iwona Andzel
Dyrektor Miejskiego Przedszkola
Integracyjnego nr 35
im. Małego Księcia
w Częstochowie