

**Zarządzenie Nr 6 /2014
Dyrektora Przedszkola nr 15 w Rybniku
z dnia 07.11.2014 r.**

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Przedszkola nr 15 w Rybniku.

Działając na podstawie:

1. art. 26 i 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
2. § 6 pkt. 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do realizacji w Przedszkolu nr 15 w Rybniku Instrukcję Inwentaryzacyjną, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje dyrektor przedszkola.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem nr 3/2008 Dyrektora Przedszkola nr 15 z dnia 05.02.2008r.

.....
Dyrektor przedszkola

(P15.330.1.2014)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia
Dyrektora Przedszkola nr 15
z dnia 7 listopada 2014r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA PRZEDSZKOLA NR 15 W RYBNIKU

§ 1. Podstawa prawna

1. art. 26 i 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości
2. § 6 pkt. 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej

§ 2. Cel przeprowadzania inwentaryzacji.

1. Instrukcja określa zasady inwentaryzacji majątku Przedszkola nr 15 w Rybniku. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień.
2. Inwentaryzacja służy:
 - a. sprawdzeniu zgodności danych zawartych w księgach rachunkowych ze stanem posiadanych, użytkowanych lub będących w zarządzaniu składników majątkowych,
 - b. ustaleniu ewentualnych różnic (nadwyżek i niedoborów) i doprowadzeniu do zgodności ksiąg rachunkowych ze stanem rzeczywistym,
 - c. rozliczeniu osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - d. dokonaniu oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
 - e. zapewnieniu realności informacji ekonomicznych zawartych w księgach rachunkowych,
 - f. przeciwdziałaniu nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 3. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

1. W przedszkolu nr 15 stosuje się trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:
 - a. **spis** ilości składników majątku **z natury**, polegający na oglądzie, ewentualnie zliczeniu rzeczowych składników majątku, a następnie porównaniu stanu rzeczywistego z ewidencyjnym – wynikającym z ksiąg rachunkowych oraz wycenie, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - b. pisemne **potwierdzenie sald** z bankami oraz kontrahentami poprzez uzgodnienie stanów wykazanych w księgach rachunkowych Urzędu Miasta i obcych jednostek oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
 - c. **porównanie** danych zapisanych w księgach rachunkowych Przedszkola nr 15 z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realnej wartości składników.
2. Raz na cztery lata przeprowadzana jest inwentaryzacja (pełna) środków trwałych w drodze spisu z natury, natomiast w pozostałych latach, jeżeli dyrektor przedszkola nie zarządzi inwentaryzacji pełnej, przeprowadza się inwentaryzację (uproszczoną) tych środków w drodze porównania zapisów w księgach rachunkowych Przedszkola nr 15 z dokumentami oraz weryfikacji ich realnej wartości. Co roku przeprowadza się inwentaryzację:
 - a. środków pieniężnych w kasie i druków ścisłego zarachowania,

- b. środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 3. Termin inwentaryzacji powinien być tak ustalony, aby te same składniki majątkowe powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w tym samym czasie.

§ 4. Formy inwentaryzacji.

- 1. Inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu **wszystkich składników** aktywów i pasywów na określony dzień. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w terminach, zakresie i według zasad określonych w wydawanym co roku zarządzeniu Dyrektora przedszkola.
- 2. Inwentaryzacja doraźna polega na ustaleniu stanu rzeczywistego **części składników** aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadkach: zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, włamania, kradzieży, pożaru lub innych zjawisk mogących mieć wpływ na stan składników majątkowych; innych, gdy dyrektor przedszkola uzna przeprowadzenie inwentaryzacji za niezbędne.
- 3. Inwentaryzacja doraźna jest przeprowadzana i zakończona w terminie zapewniającym wyjaśnienie i rozliczenie jej wyników najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia pracownika na stanowisku, z którym związana jest odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 5. Podział obowiązków osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji.

- 1. Stałą komisję inwentaryzacyjną powołuje dyrektor przedszkola i spośród członków komisji wyznacza przewodniczącego. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za organizację i przebieg inwentaryzacji.
- 2. Do obowiązków **Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej** należy w szczególności:
 - a. powołanie zespołu spisowego i osoby dokonującej wyceny spośród członków stałej komisji oraz innych pracowników Przedszkola nr 15 wyznaczonych zarządzeniem dyrektora przedszkola,
 - b. przeprowadzenie szkolenia członków zespołów spisowych i osoby wyznaczonej do weryfikacji,
 - c. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji – m. in. zapewnienie sprawnego działania urządzeń i oprogramowania systemu służącego do przeprowadzania inwentaryzacji drogą elektroniczną, zabezpieczenie druków i formularzy,
 - d. nadzór nad elektronicznym rejestrem arkuszy spisu z natury,
 - e. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury
 - f. w razie potrzeby kierowanie zespołów spisowych do przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - g. przekazanie do MZOPO sprawdzonych arkuszy spisów z natury,
 - h. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - i. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i zaproponowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - j. przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - k. potwierdzenie prawidłowości danych zawartych w zestawieniach zbiorczych.
- 3. Do obowiązków **członków zespołów spisowych** należy w szczególności:
 - a. uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym, zapoznanie się z zasadami przeprowadzania inwentaryzacji,

- b. przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w zakresie wskazanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - c. wykonywanie poleceń Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, rzetelne i terminowe wypełnianie obowiązków związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji, zachowanie staranności przy przeprowadzaniu spisu z natury i weryfikacji oraz wypełnianiu stosownych druków i sporządzaniu protokołów,
 - d. przekazywanie informacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach w toku spisu z natury (np. o nieoznakowaniu, uszkodzeniu lub zdekompletowaniu obiektów inwentarzowych)
 - e. uzgodnienie z dyrektorem przedszkola terminu przeprowadzenia spisu i zadbanie o sprawne i możliwie jak najszybsze wykonanie obowiązków.
4. Do obowiązków **osoby wyznaczonej do wyceny** należy w szczególności:
- a) uzgadnianie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej harmonogramu i terminarza przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) zapewnienie wyceny arkuszy spisu z natury,
 - c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie (ujęcie) w księgach rachunkowych,
5. Do obowiązków dyrektora przedszkola należy zapewnienie zespołom spisowym dostępu do środków trwałych i pozostałych środków trwałych w trakcie przeprowadzania spisu z natury.

§ 6. Przebieg inwentaryzacji.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa dyrektorowi przedszkola poszczególne arkusze spisu z natury niezwłocznie po ich sporządzeniu, a najpóźniej w trzecim dniu po wyznaczonych terminach zakończenia spisu oświadczenie o zakończeniu spisu wraz z zestawieniem przekazanych arkuszy. Dyrektor przedszkola spowoduje najdalej w ciągu następujących 15 dni wycenę arkuszy spisowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie zestawień zbiorczych rozliczenia inwentaryzacji.
2. Zestawienia zbiorcze, parafowane przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej podpisują dyrektor przedszkola
3. Komisja Inwentaryzacyjna niezwłocznie po ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych przeanalizuje przyczyny ich powstania i przedłoży dyrektorowi przedszkola odpowiednie wnioski.
4. Dyrektor przedszkola akceptuje zestawienia zbiorcze rozliczenia inwentaryzacji oraz – po zapoznaniu się z wnioskami Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej podejmuje decyzję odnośnie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 8. Pozostałe informacje i definicje.

1. W Przedszkolu nr 15 w Rybniku spis z natury jest przeprowadzany za pomocą elektronicznych urządzeń i odpowiadającego im oprogramowania, a w szczególnych przypadkach poprzez ręczne wypełnienie arkuszy. Wszystkie obiekty inwentarzowe są oznakowane kodem alfanumerycznym i kreskowym. Spis z natury polega na odczytaniu kodu kreskowego za pomocą czytnika elektronicznego lub zapisaniu kodu alfanumerycznego na arkuszu. Przy przeprowadzaniu spisu z natury za pomocą czytnika, arkusz spisu z natury (wydruk) jest generowany po zakończeniu spisu.
2. Arkusz spisu z natury zawiera: nazwę przedszkola, numer kolejny arkusza w roku kalendarzowym, określenie metody inwentaryzacji – spis z natury, datę spisu z natury, numer kolejny pozycji arkusza spisowego, szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny, jednostkę miary, ilość stwierdzoną

w czasie spisu z natury, cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową, imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury. Arkusz spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał przekazywany jest do MZOPO. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych arkuszy spisu odpowiadają członkowie zespołu spisowego.

3. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Wypełniane ręcznie arkusze spisu posiadają nadany numer w rejestrze prowadzonym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Arkusze spisu generowane przez system elektroniczny posiadają numer systemowy. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie niewypełnionych wierszy. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu jest parafowana przez osobę poprawiającą i oznaczana datą naniesienia poprawki. Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
4. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, środki pieniężne są spisywane na odrębnych arkuszach spisu z natury wg miejsc przechowywania i (lub) osób materialnie odpowiedzialnych / dotyczy w szczególności kasy w MZOPO w Rybniku/. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się odpowiednio przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
5. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
6. Spis z natury przeprowadza zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku lub jego zastępcy. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.
7. Spis z natury przy użyciu elektronicznych urządzeń i oprogramowania przeprowadza zespół spisowy postępując zgodnie z zasadami zawartymi w odpowiednich instrukcjach obsługi dostarczonych przez ich producenta.

§ 9. Postanowienia końcowe.

1. Podczas przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją należy kierować się przepisami ustawy o rachunkowości, stosownymi zarządzeniami dyrektora przedszkola.
2. Traci moc instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona zarządzeniem nr 3/2008 Dyrektora Przedszkola nr 15 z dnia 05.02.2008r.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 07.11.2014r.

.....
Dyrektor przedszkola

Oświadczenie pracowników Przedszkola nr 15 w Rybniku

Zostaliśmy zapoznani z Zarządzeniem nr 6/2014 z dnia 07.11.2014rr. w sprawie wprowadzenia Instrukcji przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Przedszkolu nr 15.

Znana nam jest treść tej Instrukcji. Przyjmujemy zarządzenie do wiadomości i przestrzegania.

Podpisy pracowników: