**Załącznik Nr 1** do „Instrukcji przeprowadzenia

 Inwentaryzacji w Publicznej Szkole Podstawowej

 im. Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu”

 wprowadzonej Zarządzeniem nr 6/2013/2014

 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej

 im. Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu

 z dnia 27 listopada 2013r.

**Zarządzenie Dyrektora**

**Publicznej Szkoły Podstawowej im Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu**

**nr 8/2020/2021 z dnia 26 listopada 2020 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku w 2020 roku**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), postanawiam, co następuje:

**§ 1**

1. Inwentaryzację składników majątkowych wg stanu na dzień 31.12.2019 r. Publicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu, zwanej dalej „szkołą”, przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna, zwana dalej "Komisją” w składzie:

- Łukasz Słupik - Przewodniczący,

- Brygida Banek - Członek,

- Sabrina Długosz – Nieszporek - Członek

1. W **2020** roku Komisja przeprowadzi inwentaryzację roczną zgodnie z planem oraz w zakresie, formach i terminach określonych w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
2. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na **2020** rok określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 2

1. Przewodniczący Komisji organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami i harmonogramem przebieg prac inwentaryzacyjnych.

2. Główny księgowy zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, ujętych w pozycjach załącznika nr 1 do Zarządzenia i przedstawi Dyrektorowi szkoły protokół z prac inwentaryzacyjnych w terminie do dnia **15 stycznia 2021 r.**

§ 3

1. Powołuje się zespoły spisowe w składach:

 Zespół spisowy nr 1:

Brygida Banek - Przewodniczący,

Sabrina Długosz – Nieszporek - Członek,

2. Osoby powołane w skład zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

3. Zadania zespołów spisowych określa szczegółowo "Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu” .

§ 4

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu w terminie do **31 stycznia 2021 r.**

2. Uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego komisji Inwentaryzacyjnej określa szczegółowo "Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu ".

§ 5

1. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z załączonymi dokumentami wyjaśniającymi różnice winien być dostarczony Głównemu Księgowemu w celu zaopiniowania w terminie ustalonym w harmonogramie.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

 **Załącznik nr 1** do Zarządzenia Dyrektora. Nr 8/2020/2021

 z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie przeprowadzenia

 inwentaryzacji rocznej majątku w roku 2020

Plan, zakres i formy inwentaryzacji rocznej w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu na 2020 r.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj składników | Forma inwentaryzacji | Termin (dzień bilansowy ) | Osoby przeprowadzające spis, dokonujące uzgodnień, weryfikacji | Data spisu, uzgodnień, weryfikacji |
| Rozpoczęcie | Zakończenie |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi, np. budowli podziemnych, instalacji | Spis z naturyweryfikacja | **31.12.2020r.** | Zespół spisowy nr 1 | **30.12.2020r.** | **15.01.2021 r.** |
| 2. | Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową znajdujące się w:* budynku szkoły,
* budynku przedszkola.
 | Spis z naturyweryfikacja | **31.12.2020 r.** | Zespół spisowy nr 1 | **30.12.2020 r.** | **15.01.2021 r.** |
| 3. | Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (paliwo, opał, żywność) | Spis z natury | **31.12.2020 r.** | Zespół spisowy nr 1 | **31.12.2020 r.** | **31.12.2020 r.** |
| 4. | Wartości niematerialne i prawne | Weryfikacja danych ewidencyjnych | **31.12.2020r.** | Zespół spisowy nr 1 | **28.12.2020 r.** | **15.01.2021 r.** |
| 5. | Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do przechowywania lub użytkowania jednostki | Spis z natury | **x** | Zespół spisowy nr 1 | **x** | **x** |
| 6. | Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) | Weryfikacja danych ewidencyjnych | **x** | Zespół spisowy nr 1 | **x** | **x** |
| 7. | Własne rzeczowe składniki majątku powierzone innym jednostkom do przechowywania lub użytkowania | Spis z natury/ weryfikacja danych ewidencyjnych | **x** | Zespół spisowy nr 1 | **x** | **x** |
| 8. | Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania (m.in. gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe) | Spis z natury | **31.12.2020 r.** | Zespół spisowy nr 1 | **30.12.2020 r.** | **15.01.2021 r.** |
| 9. | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | Pisemne potwierdzenie salda | **31.12.2020 r.** | Pracownicy księgowości | **30.12.2020 r.** | **15.01.2021 r.** |
| 10. | Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (z dostawcami i odbiorcami) | Pisemne potwierdzenie salda | **31.12.2020 r.** | Pracownicy księgowości | **30.12.2020 r.** | **15.01.2021 r.** |
| 11. | Rozrachunki publiczno-prawne, z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów | Weryfikacja danych ewidencyjnych | **31.12.2020 r.** | Pracownicy księgowości | **30.12.2020 r.** | **15.01.2021 r.** |

Zatwierdzam

 podpis, data .26.11.2020 r.

 **Załącznik nr 2** do Zarządzenia Dyrektora. Nr 8/2020/2021

 z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie przeprowadzenia

 inwentaryzacji rocznej majątku w roku 2020

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na 2020 rok

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Czynność | Etap inwentaryzacji | Terminy | Osoba odpowiedzialna |
| 1. | Przeszkolenie zespołów spisowych | Przygotowawczy | **18.12.2020r.** | Przewodniczący KomisjiInwentaryzacyjnej |
| 2. | Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru | Przygotowawczy | **28.12.2020r.** | Przewodniczący KomisjiInwentaryzacyjnej |
| 3. | Przygotowanie pola spisowego | Przygotowawczy | **28.12.2020 r.** | Osoba materialnie odpowiedzialna |
| 4. | Spis z natury | Właściwy | **od 28.12.2020 r.****do 8.01.2021 r.** | Członkowie zespołów spisowych, |
| 5. | Wycena spisanych składników | Właściwy | **15.01.2021 r.** | Główny ksiegowy |
| 6. | Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald | Właściwy | **15.01.2021 r.** | Główny ksiegowy |
| 7. | Inwentaryzacja w drodze porównania z odpowiednią dokumentacją | Właściwy | **15.01.2021 r.** | Członkowie zespołu spisowego |
| 8. | Protokół różnic inwentaryzacyjnych | Opracowanie wyników | **15.01.2021 r.** | Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej |
| 9. | Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych | Opracowanie wyników | **31.01.2021 r.** | Przewodniczący KomisjiInwentaryzacyjnej |
| 10. | Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych | Sformułowanie wniosków | **31.01.2021 r.** | Przewodniczący KomisjiInwentaryzacyjnej |
| 11. | Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu | Sformułowanie wniosków | **31.01.2021 r.** | Przewodniczący KomisjiInwentaryzacyjnej |
| 12. | Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic | Zatwierdzenie wniosków | **12.02.2021 r.** | Kierownik jednostki |
| 13. | Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych | Realizacja wniosków | **28.02.2021 r.** | Główny księgowy |

Główny Księgowy Dyrektor