Łódź, 14.05.2021 r.

Znak: PM125.0100.7.2021

**Zarządzenie Nr 7/2021 r.**

**Dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 125 w Łodzi**

**z dnia 14 maja 2021 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 351) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 3/2017 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi z dnia 31.01.2017 r. Dyrektor Przedszkola Miejskiego Nr 125 zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej w drodze spisu z natury i weryfikacji na dzień 31.05.2021 r. w terminie od dnia 18.05.2021 – 31.05.2021 r.

 § 2

Rodzaj inwentaryzowanych składników:

1. Ewidencja środków trwałych 011 – metoda spis z natury
2. Ewidencja ilościowo-wartościowa 013 – metoda spis z natury
3. Ewidencja ilościowa – metoda spis z natury
4. Artykuły spożywcze w magazynie – metoda spis z natury
5. Wartości niematerialne i prawne 020 – metoda spis z natury
6. Nawierzchnia – metoda spis z natury

§ 3

Powołuję do przeprowadzenia w/w czynności Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

* + Piotr Bógdoł – przewodniczący
	+ Marzena Piotrowska – członek
	+ Renat Gut – członek

Osoba odpowiedzialna materialnie: Dyrektor Anna Nogacka

§ 4

Termin rozpoczęcia: 18.05.2021 r.; Termin zakończenia: 31.05.2021 r.; Termin rozliczenia inwentaryzacji: 02.06.2021 r.

§ 5

Arkusze spisowe od nr 1/2021 do nr 24/2021 pobierze Przewodniczący Komisji w terminie do 17.05.2021 r.

§ 6

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

1. Sporządzenia planu inwentaryzacji oraz harmonogramu inwentaryzacji.
2. Organizacji spisu z natury:
* podział na rejony i pola spisowe,
* szczegółowy podział prac dla członków komisji,
* szkolenia i instruktaż,
* ustalenie harmonogramu inwentaryzacji
* przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy spisowych, protokołów, itp.)
1. Przeprowadzenia inwentaryzacji w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym.
2. Zorganizowanie pracy w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń.
3. Właściwe zabezpieczenie magazynów i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca składników majątku.
4. Terminowe przekazanie arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 7

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

 Zarządzenie wydała

Otrzymują do wykonania:

* + Piotr Bógdoł – przewodniczący………………………………..
	+ Marzena Piotrowska – członek………………………………...
	+ Renat Gut – członek…………………………………………..