

ZARZĄDZENIE NR²⁷.../2021
DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU
z dnia^{14 grudnia}..... 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217) i instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku załącznik nr 8 do zasad (polityki) rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku oraz § 16 pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku.

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wyznaczam termin na przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku na dzień 31.12.2021 r. zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Bożena Czereś	Specjalista Do spraw programów	Przewodnicząca
2.	Marcin Horbowy	Samodzielne stanowisko ds. kontroli	Członek
3.	Małgorzata Sokołowska	Starszy inspektor	Członek

§ 2.

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątku:
 - 1) Środki pieniężne na rachunkach bankowych.
 - 2) Druki ścisłego zarachowania.
 - 3) Wartości niematerialne i prawne.
 - 4) Należności i zobowiązania.
 - 5) Środki trwałe i pozostałe środki trwałe.

§ 3.

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć następujące składniki majątku:
 - 1) druki ścisłego zarachowania (depozyty, druki ścisłego zarachowania, karty drogowe, arkusze spisu z natury).
2. Inwentaryzacją metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów należy objąć:
 - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - 2) należności.
3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi należy objąć:
 - 1) zobowiązania, rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 2) grunty, budynki i budowle, środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu,
 - 3) wartości niematerialne i prawne.

M *BR*

§ 4.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5.

1. Zmiana inwentaryzowanych i kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w Dziale Organizacyjnym w terminie do dnia 20 grudnia 2021 r.
3. Zobowiązuje Komisję do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób prowadzących księgi inwentarzowe,
 - 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem Urzędu i inwentaryzacji majątku,
 - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Działu Finansowo – Księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 6.

1. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z obowiązującą w Urzędzie instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
 - 4) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie.

§ 7.

1. Członków Komisji Inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. W załączeniu wzór protokołu weryfikacji zespołu kont.

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 9.

Zakończenie inwentaryzacji winno nastąpić w terminie do dnia 15 stycznia 2022 r.

§ 10.

Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji powierzam **Głównemu Księgowemu**.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

14 GRU. 2021

Słupsk, dnia

OPINIA

Kazimierz pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

Słupsk dnia 13.12.2021

RADCA PRAWNY

Mariola
Mariola Radke

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądziera
Paweł Kądziera

glow

.....
(nazwa jednostki)

.....
(miejscowość, data)

Protokół weryfikacji zespołu kont

przeprowadzonej według stanu na dzień r.

W dniu r. komisja w składzie:

1.
2.
3.

1. zweryfikowała salda kont w dniu zgodnie z zarządzeniem Nr z dnia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku, zweryfikowała stany kont na dzień rok i stwierdza, że stany wykazane są realne i poprawnie ustalone oraz przedstawiają następujące wielkości jak w poniższej tabeli.
2. Zweryfikowane na dzień r. salda są następujące:

Numer i nazwa konta księgowego	Kwota w.	
	Saldo Wn	Saldo Ma

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.

Podpis Głównego księgowego

.....

Podpis Kierownika jednostki

.....

 

Słupsk, dn.

Protokół z zakończonej inwentaryzacji

Dokonując inwentaryzacji według zarządzenia Dyrektora nr z dnia r.
Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący/a
2. Członek Komisji
3. Członek Komisji

przeprowadziła inwentaryzację składników majątkowych znajdujących się w
Spisów z natury dokonała powołana do tego Komisja Inwentaryzacyjna według stanu na
dzień r. w okresie oddo..... r.

W wyniku inwentaryzacji ustalono co następuje:

1. Komisja pobrała i rozliczyła – sztuki, anulowanych – niewykorzystanych –
.... sztuk (arkuszy inwentaryzacyjnych).
2. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu
z natury o nr, które stanowią załączniki do
niniejszego protokołu.
3. Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie składniki majątkowe podlegające
inwentaryzacji w tej placówce zostały przeliczone, są ujęte w arkuszach spisu
z natury i protokołach załączonych do niniejszego protokołu.
4. Komisja stwierdziła następujące różnice inwentaryzacyjne:
Ogółem niedobory – zł
Ogółem nadwyżki – zł
Stwierdzone niedobory i nadwyżki Komisja zakwalifikowała jako

Załączniki do niniejszego protokołu stanowią:

1. Arkusze spisowe
2. Protokół weryfikacji zespołu kont
3. Przyjęcie wyjaśnień niedoborów

Podpisy członków komisji:

1. -
2. -
3. -