

ZARZĄDZENIE NR ...33.../2022

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia ...7... grudnia 2022 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 z późn. zm.) 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 31.12.2022 r. zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję 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.

Metody inwentaryzacji:

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.

§ 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 2022 r.
3. Zobowiązuję Komisję do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób prowadzących księgi inwentarzowe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 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.

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

§ 8.

Wykonanie zarządzenia, nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 07 GRU. 2022

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądzioła

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji za 2022 rok

<i>Lp.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Termin realizacji</i>	<i>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>	<i>Uwagi</i>
A.	Czynności przedinwentaryzacyjne				
1.	Przygotowanie projektu zarządzenia Dyrektora PUP w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji	08.12.2022	Projekt zarządzenia	Główny Księgowy	
2.	Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej, w tym udostępnienie szkolenia e-learning	09-15.12.2022		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z Głównym Księgowym	
3.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, pobranie z Działu Organizacyjnego arkuszy spisowych	15-20.12.202		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Inwentaryzacja druków ścisłego zachowania
B.	Inwentaryzacja drogą spisu z natury				
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji	wg harmonogramu	wg harmonogramu	wg harmonogramu	wg harmonogramu
2.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	oświadczenia	Komisja Inwentaryzacyjna	
3.	Przekazanie dokumentacji spisowej, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych	05-10.01.2023	arkusze spisu z natury, protokoły z inwentaryzacji arkuszy spisu z natury	Komisja Inwentaryzacyjna	
4.	Złożenie opisowego sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury	10.01.2023	wg ustalonych wzorów	Komisja Inwentaryzacyjna	
5.	Przekazanie materiałów do księgowości	10.01.2023		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	
C.	Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald, weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi				
L. p.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Forma inwentaryzacji		
1.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności	02-13.01.2023	potwierdzenie sald na 31.12.2022 r.	Komisja Inwentaryzacyjna	
2.	Zobowiązania, rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	02-13.01.2023	porównanie dokumentów z zapisami księgowymi i weryfikacja wartości na 31.12.2022 r.	Komisja Inwentaryzacyjna	
3.	Grunty, budynki i budowle, środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	02-13.01.2023	porównanie dokumentów z zapisami księgowymi i weryfikacja wartości na 31.12.2022 r.	Komisja Inwentaryzacyjna	
4.	Wartości niematerialne i prawne	02-13.01.2023	porównanie dokumentów z zapisami księgowymi i weryfikacja wartości na 31.12.2022 r.	Komisja Inwentaryzacyjna	

D.	Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic				
1.	Wycena arkuszy, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	do 25.01.2023		księgowość	
2.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji	do 02.02.2023		Główny Księgowy	
3.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	do 06.02.2023		Komisja Inwentaryzacyjna, księgowość	
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	do 08.02.2023		Komisja Inwentaryzacyjna, księgowość	
5.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	do 10.02.2023		Komisja Inwentaryzacyjna	
6.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	do 13.02.2023		Główny Księgowy, Radca prawny	
7.	Decyzja o rozliczeniu różnic	do 17.02.2023		Dyrektor PUP	
8.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	do 20.02.2023		księgowość	