

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia ²¹~~21~~ listopada 2023 r.

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 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. Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku na dzień 31.12.2023 r., odbędzie się 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.	Aldona Szostakiewicz	Pomoc administracyjna	Członek
3.	Małgorzata Sokołowska	Starszy inspektor	Członek

3. Do inwentaryzacji składników inwentaryzowanych na drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji wyznaczam pracowników Działu Finansowo - Księgowego: Angelikę Dziedzic, Małgorzatę Gutowską - Szapiel, Klaudię Surkont, Paulinę Sulikowską oraz Dorotę Sołtys.
4. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
 - zapoznanie się i przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w PUP w Słupsku oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - przeprowadzenie inwentaryzacji w terminach zgodnych z załącznikiem do niniejszego zarządzenia, przy czynnym udziale osób prowadzących księgi inwentarzowe, osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników Działu Finansowo-Księgowego,
 - pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury,
 - przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Działu Finansowo – Księgowego w terminie do pięciu dni po zakończeniu inwentaryzacji.

§ 2.

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątku:
 - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - 2) środki pieniężne w drodze,
 - 3) druki ścisłego zarachowania,
 - 4) wartości niematerialne i prawne,
 - 5) należności i zobowiązania,
 - 6) środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
 - 7) budynki i budowle, grunty,
 - 8) kapitały i fundusze własne,
 - 9) rezerwy i odpisy aktualizacyjne.

§ 3.

Metody inwentaryzacji:

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć następujące składniki majątku:
 - 1) 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 z wyłączeniem należności spornych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.
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) fundusze własne i obce,
 - 5) rezerwy i odpisy aktualizacyjne,
 - 6) środki pieniężne w drodze.

§ 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 do dnia 29 grudnia 2023 r.
3. Członkowie Komisji odpowiedzialni są za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6.

Szczegółowy harmonogram prac inwentaryzacyjnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

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

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

21 LIS. 2023

Słupsk, dnia

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku

Paweł Kądziało

.....

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji za 2023 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda , technika inwentaryzacji	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
A. Czynności przedinwentaryzacyjne					
1.	Przygotowanie projektu zarządzenia Dyrektora PUP w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej	21.11.2023	Projekt zarządzenia	Główny Księgowy	
2.	Przeprowadzenie szkolenia komisji inwentaryzacyjnej, oraz udostępnienie szkolenia e-learning, zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną PUP	27-30.11.2023	Szkolenie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z Głównym Księgowym	
3.	Zebrań oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, pobranie z Działu Organizacyjnego arkuszy spisowych	18-28.12.2023	Oświadczenia wstępne, arkusze spisowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Inwentaryzacja druków ściślego zarachowania
B. Inwentaryzacja drogą spisu z natury					
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji kart drogowych, arkuszy spisu z natury	02.01.2024	wg harmonogramu	Komisja inwentaryzacyjna	
2.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	oświadczenia końcowe	Komisja inwentaryzacyjna	
3.	Przekazanie dokumentacji spisowej, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych	do 08.01.2024	arkusze spisu z natury, protokoły z inwentaryzacji arkuszy spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna	
4.	Złożenie opisowego sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury	do 08.01.2024	wg ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna	
5.	Przekazanie materiałów do Wydziału Finansowo- Księgowego	do 08.01.2024	niezwłocznie po zakończeniu czynności	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
C. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald, weryfikacji dokumentów źródłowych z zapisami w księgach rachunkowych					
Lp	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Forma inwentaryzacji		
1.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności z wyłączeniem należności spornych i od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	02-15.01.2024	potwierdzenie sald na 31.12.2023r.	Wyznaczeni pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego	
2.	Zobowiązania, rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, fundusze własne i obce	02.01-27.01.2024	porównanie dokumentów z zapisami księgowymi i weryfikacja wartości na 31.12.2023r.	Komisja inwentaryzacyjna	
3.	Grunty, budynki i budowle, środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	02.01-27.01.2024	porównanie dokumentów z zapisami księgowymi i weryfikacja wartości na 31.12.2023r.	Komisja inwentaryzacyjna	
4.	Wartości niematerialne i prawne	02.01-27.01.2024	porównanie dokumentów z zapisami księgowymi i weryfikacja wartości na 31.12.2023r.	Komisja inwentaryzacyjna	
D. Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic					
1.	Wycena arkuszy, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	do 16.02.2024		Wydział Finansowo -Księgowy	
2.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	do 06.03.2024		Komisja inwentaryzacyjna, Wydział Finansowo-Księgowy, osoby prowadzące księgi inwentarzowe, odpowiedzialne materialnie	
3.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	do 11.03.2024		Komisja inwentaryzacyjna, Wydział Finansowo-Księgowy	
4.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	do 13.03.2024		Komisja inwentaryzacyjna	
5.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	do 11.03.2024		Główny Księgowy, Radca prawny	
6.	Decyzja Dyrektora PUP o rozliczeniu różnic	do 18.03.2024		Dyrektor PUP	
7.	Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji/ Protokół z zakończonej inwentaryzacji	do 18.03.2024	wg ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna, Główny księgowy	
8.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	do 18.03.2024		Wydział Finansowo-Księgowy	

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Paweł Kadziela