

ZARZĄDZENIE NR/2019

DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W SŁUPSKU

z dnia 21 listopada 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351 ze 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:

Wyznaczam termin na przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Słupsku na dzień 31.12.2019 r. zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 1

1. Rodzaj inwentaryzacji : roczna
.....
(roczna, okresowa, okolicznościowa, zdawczo-odbiorcza, inna)
2. Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji w składzie:

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Małgorzata Sokołowska	Starszy inspektor	Przewodniczący
2.	Anita Anioł	Starszy inspektor	Członek
3.	Dorota Sołtys	Starsza Księgowa	Członek

3. Do dwóch zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

L.p.	Nr pola spisowego	Skład zespołu spisowego
1.	- druki ścisłego zarachowania, - środki pieniężne na rachunkach bankowych. - grunty, budynki, budowle	Przewodniczący Marcin Horbowy Członek Bożena Czereś Członek Angelika Kubina
2.	- środki trwałe i pozostałe środki trwałe, podziałem na grupy: - wartości niematerialne i prawne, - należności i zobowiązania, - fundusze specjalne (ZFŚS, FP, EFS),	Przewodnicząca Jolanta Golec Członek Mariusz Frąk Członek Radosław Skiba

10/2/20

1/2 GW

§ 2

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć następujące składniki majątku:
 - 1) druki ścisłego zarachowania.
2. Inwentaryzacją metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów należy objąć:
 - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych.
 - 2) należności
3. Inwentaryzację w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi należy objąć:
 - 1) zobowiązania, rozrachunku publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami,
 - 2) grunty, budynki, budowle, środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) fundusze specjalne (ZFŚS, FP, EFS).
4. Inwentaryzację porównania danych z ksiąg inwentarzowych należy objąć składniki majątku ewidencją ilościową.

§ 3

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 4 grudnia 2019 r.
3. Zobowiązuje się Komisję do:
 - 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób merytorycznych,
 - 2) przestrzegania obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem Urzędu i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Działu Finansowo-Księgowego tj. - spisów z natury oraz składniki majątku objęte ewidencją, protokoły weryfikacji dokumentów oraz inwentaryzację drogą potwierdzenia sald w terminie do 15.01.2020 r.

§ 4

Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Słupsk, dnia 21 listopada 2019 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku
Zawet Kądziała

OPINIA
Słupsk, dnia 20.11.2019 r.
pod względem
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń.

RADCA PRAWNY
Mariola Radke

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 33/2019
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku
z dnia21.11.2019 r

Harmonogram inwentaryzacji

I SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI					
Lp	Przedmiot inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Termin	Wg stanu na dzień	Osoba odpowiedzialna
1.	Grunty budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej(operacyjnej)	Od 11.01.2020 – do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 1
2.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej(operacyjnej)	Od 11.01.2020 – do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 1
3.	Pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej(operacyjnej)	Od 11.01.2020 – do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 2
4.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej(operacyjnej)	Od 11.01.2020 – do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 2
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej(operacyjnej)	Od 11.01.2020 – do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 2
6.	Należności	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Od 11.01.2020 – do 15.01.2020	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 2
7.	Zobowiązania	Weryfikacja danych	Od 11.01.2020 – do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 2
8.	Rozrachunki z budżetami	Weryfikacja danych	Od 11.01.2020 – do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 2
9.	Pozostałe rozrachunki z tytułów publiczno - prawnych	Weryfikacja danych	Od 11.01.2020 – do 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 2
10.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2020	Pisemne potwierdzenie sald od banków prowadzącego obsługę rachunków bankowych Urzędu na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 1
11.	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Od 11.01.2020 – 15.01.2020	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019	Zespół spisowy nr 1
12.	Pobieranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe

MC

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 38/2019
Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Słupsku
z dnia 21. 11. 2019 r

II INWENTARYZACJA					
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu
2.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	Wybrany przez Komisję	W czasie spisu	Protokół kontroli	Komisja inwentaryzacyjna
3.	Pobieranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe
4.	Przekazanie dokumentacji: weryfikacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych; weryfikacja i spis pozostałego majątku		Bez zbędnej zwłoki po zakończonym spisie lub weryfikacji	Arkusze spisowe, protokoły weryfikacji, oświadczenia	Zespoły spisowe
5.	Złożenie sprawozdania spisu z natury składników majątkowych objętych spisem		Bez zbędnej zwłoki po zakończonym spisie lub weryfikacji	Wg wzorów	Zespoły spisowe
6.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji		Do 05.01.2020 r.	Wg wzorów	Zespoły spisowe
7.	Przekazanie materiałów do Działu Finansowo-Księgowego Spis z natury, składniki majątku objęte ewidencją ilościową. Protokoły weryfikacji oraz inwentaryzacja przeprowadzona metodą potwierdzenia sald		Do 15.01.2020 r.	Wg wzorów	Przewodniczący komisji
III WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE, WERYFIKACJA I ROZLICZENIE RÓŻNIC					
1.	Wycena arkuszy, protokołów spisowych oraz dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałego majątku		Do 28.02.2020 r.		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		Do 06.03.2020 r.		Księgowość

3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz pozostałego majątku		Do 09.03.2020 r.		Główny Księgowy
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,		Do 12.03.2020 r.		Komisja inwentaryzacyjna, w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Organizacyjnego i osobami materialnie odpowiedzialnymi
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych po otrzymaniu wyjaśnień o przyczynie ich powstania od osób materialnie odpowiedzialnych		Do 16.03.2020 r.		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
6.	Opracowanie protokołu z rozliczenia inwentaryzacji ze wskazaniem różnic wraz z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ewentualnych kompensat)		Do 20.03.2020 r.		Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		Do 20.03.2020 r.		Główny Księgowy, Radca Prawny
8.	Decyzja kierownika o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych		Do 20.03.2020 r		Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		Do 20.03.2020 r		Księgowość

UZASADNIENIE

do zarządzenia Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Słupsku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Obowiązek przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji wynika z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz.351 ze zm.), w związku z powyższym wydanie zarządzenia jest zasadne.

GLÓWNA KSIĘGOWA

Bożena Skwarczyńska