

Zarządzenie nr14/2019
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku
z dnia 23 października 2019r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w 2018 roku oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do jej przeprowadzenia.

Na podstawie art. 26 i art.27 ustawy z dnia 29 września o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 351) oraz na podstawie § 10 ust. 13 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku stanowiącego załącznik do uchwały nr 258/2018 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 06 marca 2018r. zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się następujący zakres i sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w 2019 roku w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku:

1. drogą spisu z natury:
 - a) druki ścisłego zarachowania,
 - b) środki trwałe i wyposażenie ewidencjonowane na kontach 011 i 013,
 - c) zapasy paliwa i opału;
 2. drogą potwierdzenia sald:
 - a) środki pieniężne znajdujące się w bankach na rachunkach bieżących,
 - b) należności (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych),
 - c) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych),
 - d) należności z pracownikami,
 - e) powierzone obcym jednostkom własne składniki majątkowe;
 3. drogą weryfikacji – porównania danych ewidencyjnych z dokumentacją i ich analiza:
 - a) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
 - b) rozrachunki publicznoprawne,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanów na dzień 31.10.2019r.

§ 2

Ustala się harmonogram inwentaryzacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku w 2019r. stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z tym harmonogramem.

§ 3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Sadowska Wiesława – Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) Kiszycka Małgorzata – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) Jamrozik Bożena – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej określone zostały w Załączniku nr 2.

§ 4

1. Powołuje się następujące zespoły spisowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji w 2019 r. oraz ustala się przypisane im pola spisowe i zakresy prac:

1) Zespół spisowy nr 1, w składzie:

- a) Orchowska Bernarda – Przewodnicząca Zespołu;
- b) Marcinkiewicz Agnieszka – Członek Zespołu;
- c) Masłowska Marzena- Członek Zespołu;

który przeprowadzi inwentaryzację drogą:

- spisu z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, objętych ewidencją ilościową, ilościowo-wartościową, wyposażenia w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku
- spisu druków ścisłego zarachowania – I piętro budynku;

2) Zespół spisowy nr 2, w składzie:

- a) Muranko Marzena – Przewodnicząca Zespołu;
- b) Domin Agnieszka – Członek Zespołu;
- c) Sieńczuk Teresa – Członek Zespołu;

który przeprowadzi inwentaryzację drogą:

- spisu z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, objętych ewidencją ilościową, ilościowo-wartościową, środków trwałych, w tym nieruchomości, wyposażenia w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku oraz opału i paliwa – piwnica budynku, parter budynku, garaż, posesja;

3) Zespół spisowy nr 3, w składzie:

- a) Wiśniewska Magdalena – Przewodnicząca Zespołu;
- b) Zalewska Marta – Członek Zespołu;
- c) Kozłowska Beata – Członek Zespołu;

który przeprowadzi inwentaryzację drogą:

- spisu z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, objętych ewidencją ilościową, ilościowo-wartościową, środków trwałych, w tym nieruchomości, wyposażenia w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku – strych budynku, II piętro budynku oraz powierzonych obcym jednostkom własnych składników majątkowych;

Pracownik księgowości przeprowadzi inwentaryzację w drodze:

- potwierdzenia sald środków pieniężnych znajdujących się w banku na rachunkach bieżących, należności i zobowiązań;
- drogą weryfikacji – należności sporne i wątpliwe, dochodzone na drodze sądowej, rozrachunki publicznoprawne, należności i zobowiązania z pracownikami, wartości niematerialnych i prawnych w współpracy z pracownikiem komórki merytorycznej.

2. Obowiązki zespołów spisowych określone zostały w Załączniku nr 3.

3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych ustala się następująco:

- 1) rozpoczęcie inwentaryzacji **05.11.2019r.**
- 2) zakończenie inwentaryzacji **20.12.2019r.**

4. Zobowiązuje się przewodniczących zespołów spisowych do:

- 1) terminowego (do 3 dni po zakończeniu) przekazania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji i sprawozdania o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w zakresie ewidencji i gospodarki składnikami majątku, zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zaginięciem;
- 2) rozliczenia się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 5

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia **15.01.2020r.**

§ 6

Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego, na który była dokonywana inwentaryzacja.

§ 7

Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Harmonogram inwentaryzacji w Powiatowym Urzędzie Pracy w Olecku w 2018 roku

Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego(którego integralną częścią jest harmonogram, obowiązki komisji inwentaryzacyjnej, obowiązki zespołów spisowych)	Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku	23.10.2019r.
2	Przeprowadzenia szkolenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, główny księgowy	28.10.2019r.
3	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: - a) uporządkowanie pól spisowych; - b) przygotowanie dokumentacji	Osoby odpowiedzialne i księgowość	29.10.2019r. – 04.11.2019r.
4	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zachowania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Przed rozpoczęciem spisu

Etap II – Przeprowadzenie inwentaryzacji

	Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
I	1	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe	05.11.2019r. – 16.12.2019r.
		Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	Zespoły spisowe	Przed rozpoczęciem inwentaryzacji
		Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	Zespoły spisowe, osoby odpowiedzialne materialnie	
	2	Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych	Zespoły spisowe	do 16.12.2019r.
	3	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	Zespoły spisowe	do 20.12.2019r.
	4	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	Zespoły spisowe	po zakończeniu spisu
	5	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	Komisja inwentaryzacyjna	do 07.01.2020r.
	6	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	Zespoły spisowe	do 07.01.2020r.

Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin zakończenia
1	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	Księgowość	Do 13.01.2020r.
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość	Do 13.01.2020r.
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	Osoby odpowiedzialne materialnie	Do 13.01.2020r.
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość	Do 13.01.2020r.
5	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	Komisja inwentaryzacyjna	Do 13.01.2020r.
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Główny księgowy, radca prawny	Do 13.01.2020r.
7	Decyzja o rozliczeniu różnic	Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku	Do 15.01.2020r.
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowość	Do 15.01.2020r.

Obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej

Obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Przeprowadzenie szkolenia dla członków zespołów spisowych w zakresie prawidłowego przeprowadzenia spisu z natury;
2. Rozdzielenie obowiązków pomiędzy poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej i bieżący nadzór nad ich realizacją;
3. Pobranie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania, od pracownika odpowiedzialnego za ich ewidencję i rozdzielenie pomiędzy zespoły spisowe, a po zakończeniu spisu ostateczne rozliczenie arkuszy spisowych pobranych i wykorzystanych do jego przeprowadzenia;
4. Poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych o terminach przeprowadzania spisu z natury;
5. Bieżące nadzorowanie przebiegu spisu oraz przeprowadzenie kontroli jego prawidłowości. Kontrolę przewodniczący potwierdza podpisem przy odpowiedniej pozycji w arkuszu spisowym;
6. Kontrolowanie pod względem formalnym arkuszy spisu z natury po ich wypełnieniu przez zespoły spisowe, a także innych dokumentów z inwentaryzacji;
7. Ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z natury pobranych i wykorzystanych do przeprowadzenia spisu oraz zwrot arkuszy niewykorzystanych pracownikowi odpowiedzialnemu za ich ewidencję;
8. Czuwanie nad zachowaniem terminów przeprowadzenia spisu z natury i jego rozliczenia, określonych w harmonogramie inwentaryzacji;
9. Sporządzenie i przedstawienie Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Olecku protokołów z rozliczenia wyników inwentaryzacji;

Obowiązki Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym zorganizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
2. Przeprowadzenie czynności przygotowawczych do spisu z natury;
3. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych (m. in. pobranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych w sprawie przyczyn ich powstania);
4. Sporządzenie projektu protokołu z przeprowadzenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji, a następnie przedłożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

Obowiązki Zespołów Spisowych

1. Uczestniczenie w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym zorganizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
2. Pobranie od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury;
3. Terminowe i rzetelne przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonych polach spisowych;
4. Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych za składniki majątkowe wymaganych oświadczeń (przed rozpoczęciem spisu – o ujęciu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu zostały przekazane do księgowości, natomiast po jego zakończeniu – o tym, że wszystkie składniki zostały spisane i nie wnoszą one uwag i zastrzeżeń do wyników spisu i sposobu jego przeprowadzenia);
5. Poprawne wypełnienie arkuszy spisowych i niezwłoczne przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej;
6. Przeprowadzenie w taki sposób, aby nie zakłócał on normalnej działalności inwentaryzowanej komórki;
7. Niezwłoczne poinformowanie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej o wszelkich nieprawidłowościach stwierdzonych w czasie spisu (np. dotyczących niewłaściwego zabezpieczenia przed zniszczeniem lub zagarnięciem);
8. Sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury i niezwłoczne przedłożenie do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.