

Zarządzenie Nr 37 /2018
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich
z dnia 04 grudnia 2018r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich

Działając na podstawie art.4, art.5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2018, poz. 395) oraz Zarządzenia Nr 27A /2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania „Instrukcji inwentaryzacyjnej”, zarządzam co następuje :

§ 1

Komisja Inwentaryzacyjna dokona inwentaryzacji ;

I. drogą spisu z natury w tym:

1. druków ścisłego zarachowania - (karty drogowe) według stanu na dzień 31.12.2018r.
2. weksle obce, depozyty, gwarancje bankowe stan na 31.12.2018r

Inwentaryzację należy przeprowadzić w dniu 31.12.2018

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji o której mowa w §1 punkt I podpunkt 1i2 powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną będącą jednocześnie Zespołem Spisowym w następującym składzie osobowym:

- 1.Przewodniczący zespołu spisowego - Edyta Kozłowska
- 2.Członek zespołu spisowego - Monika Pawlik
- 3.Członek zespołu spisowego - Monika Przybyła

która dokona inwentaryzacji drogą spisu z natury w zakresie wymienionym §1 punkt I podpunkt 1i2 w formie protokołów druków ścisłego zarachowania (karty drogowe, weksli obcych, depozyty, gwarancji bankowych blokad na rachunkach bankowych Wzór zał.7,8 oraz oświadczenie wzór zał. nr 20

II. drogą uzyskania potwierdzenia salda od kontrahentów:

1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych - według stanu na dzień 31.12.2018r
2. należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) według stanu na dzień 31.12.2018r.

Inwentaryzację należy przeprowadzić do 10 stycznia 2019r - załącznik nr 17

III. w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ujętych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych w tym:

- 1.należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej na dzień 31.12.2018r
- 2.rozrachunki z pracownikami według stanu na dzień 31.12.2018r.
- 3.rozrachunki publicznoprawne według stanu na dzień 31.12.2018r.
- 4.wartości niematerialne i prawne według stanu na dzień 31.12.2018r.
- 5.pozostałe wartości niematerialne i prawne według stanu 31.12.2018r

6. nieruchomości i grunty, poprzez porównanie z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości według stanu na dzień 31.12.2018r.

7. pozostałe aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury bądź uzgodnienia sald nie zostało przeprowadzone.

Inwentaryzację należy przeprowadzić do dnia sporządzenia za rok obrotowy zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej w formie protokołu załącznik nr 19

§2

D przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia i uzgodnienia sald, oraz w drodze weryfikacji prawidłowości stanów ewidencyjnych wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie z odpowiednimi dokumentami § 1punkt II i III zobowiązuję pracowników Działu Finansowo-Księgowego.

§3

1.Pracownicy Działu Finansowo-księgowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia i uzgodnienia sald, oraz w drodze weryfikacji prawidłowości stanów ewidencyjnych. Z przeprowadzonej inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald, oraz weryfikacji stanów należy sporządzić odrębne protokoły , oraz zestawienia wg instrukcji inwentaryzacyjnej wzór zał. nr 17,19

2.Weryfikacji stanu i zgodności salda wartości niematerialnych i prawnych K-020 oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych K-022 dokona Pani Agnieszka Rudnik pracownik Działu FK oraz Dariusz Przybyła pracownik Działu OAiK sporządzając odrębny protokół wzór zał. nr 18.

§ 4

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§5

Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych oraz członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne .

§ 6

Po przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają oświadczenia końcowe stwierdzające , że nie wnoszą zastrzeżeń do poprawności przeprowadzenia spisu z natury wzór zał.nr 11

§7

Zobowiązuję pracownika Panią Annę Bodasińską do sporządzenia zbiorczego protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów wzór zał.nr 21

§ 8

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

§ 9

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Urban
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

mgr Bożena Urban

K/O

Dział OAIK *Urban*

Komisja inwentaryzacyjna *Urban*

Dział FK *Urban*

Urban *Urban* *Urban*

Plan Inwentaryzacji za 2018r

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe - karty drogowe - weksle, blokady na rachunkach bankowych , gwarancje bankowe	31.12.2018	Spis z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej/ sporządzenie odpowiednich protokołów
4.	Grunty, Budynki	do 15.01.2019 wg stanu na 31.12.2018	Weryfikacji należy dokonać w drodze porównania danych księgowych z powiatowym zasobem nieruchomości oraz decyzjami oddania w trwały zarząd
5.	Wartości niematerialne i prawne	Od 21.12.2018 do 4.01.2019 wg stanu na 31.12.2018	Weryfikacja zgodności salda wg wydruku z księgi inwentarzowej potwierdzona przez osobę materialnie odpowiedzialną wg protokołu zał.18
6.	Należności i zobowiązania publicznoprawne, sporne i wątpliwe	Od 21.12. 2018 do 10.01.2019	Weryfikacja poprzez porównanie zapisów w księgach z pozwami sądowymi, wyrokami sądowymi
7.	Należności	Od 21.12.2018 do 10.01.2019	W drodze potwierdzenia sald
8.	Należności i zobowiązania wobec pracowników, ZFŚ Socjalnych	do15.01.2019	Weryfikacja – porównanie stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami
9.	Stan rachunków bankowych	Na 31.12.2018	Potwierdzenie sald
10	Pozostałe aktywa i pasywa	Do dnia sporządzenia za rok obrotowy zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.	Weryfikacja poprzez porównanie stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami

Harmonogram czynności przygotowawczych

L.p.	Czynność	Termin do	Osoba odpowiedzialna
1.	Zarządzenie Dyrektora dot. inwentaryzacji i powołanie komisji inwentaryzacyjnej będącej jednocześnie zespołem spisowym	04.12.2018	Dyrektor PUP
2.	Przeszkolenie członków komisji	11.12.2018	Główny Księgowy Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie pola spisowego	31.12.2018	Osoba/y materialnie odpowiedzialna

Protokół z przebiegu szkolenia dla członków komisji inwentaryzacyjnej.

W dniu..... przeprowadzono szkolenie dla członków komisji inwentaryzacyjnej dotyczące zasad i przebiegu inwentaryzacji okresowej.

W szkoleniu udział wzięli:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Szkolenie przeprowadził

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Informatyk PUP

Na szkoleniu zostały przedstawione i omówione przepisy z zakresu inwentaryzacji. Przedstawiono zakres inwentaryzacji, konieczne prace związane z organizacją pracy komisji, przebiegiem inwentaryzacji, oraz zasady dotyczące sprawnego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji. Członkowie komisji zostali przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu.

.....

podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

.....

podpis informatyka

.....
Podpis głównego księgowego

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

podpisy osób biorących udział w szkoleniu

Protokół Nr
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu przez zespół w składzie:

1.
2.
3.
(imię i nazwisko) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	ilość	Uwagi

Nie stwierdzono/stwierdzono* różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do druków:

.....
.....
.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu rocznej inwentaryzacji/ zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję / zaginięcia / zagubienia / kradzieży druków ścisłego zarachowania*.

Protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1.
2.
3.
(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji).

*właściwe podkreślić

Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji
Spis z natury papiery wartościowe

Wykaz weksli in blanco z poręczeniem wekslowym awal.

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy nr.....z dnia.....	Weksel in blanco	Deklaracja wekslowa	Ilość szt.

Wykaz blokad na rachunku bankowym

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy Nr.... z dnia.....	Ilość szt.

Wykaz aktów notarialnych o poddaniu się egzekucji przez dłużnika

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy nr..... z dnia.....	Ilość szt.

Wykaz gwarancji bankowych

Lp.	Nazwisko i imię	Adres zamieszkania	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy nr..... z dnia.....	Ilość szt.

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

.....

Podpis(y) osoby materialnie odpowiedzialnej

Wzór Załącznik nr 20
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Oświadczenie

Nie wnoszę zastrzeżeń / wnoszę zastrzeżenia do sposobu przeprowadzenia spisu z natury , druków ścisłego zarachowania – kart drogowych, papierów wartościowych.

.....
(data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*Niepotrzebne skreślić

Wzór Załącznik nr 17
do instrukcji inwentaryzacyjnej

Zestawienie potwierdzenia salda na dzień 31.12.20.....r

Lp.	kontrahent	kwota należności	nr dokumentu	kwota dokumentu	saldo potwierdzone/brak potwierdzenia	forma uzgodnienia salda

Wykonała:

podpis.....

.....
podpis głównego księgowego

.....
podpis Dyrektora PUP

**Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald
według stanu na dzień 31.12.20.....r.**

w

Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie Zarządzenia Dyrektora PUP
Końskie nr.....z dnia.....

W dniuzweryfikowano, w drodze weryfikacji sald, składniki aktywów
i pasywów, które nie podlegały inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub
uzgodnienia sald, według stanu na dzień 31.12.20..... r.

1. Salda zostały uzgodnione – zweryfikowane na dzień 31.12.20.....r.
Szczegółowy wykaz uzgodnionych sald stanowi załącznik do niniejszego
protokołu.
2. Wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31.12.20....r. uznaje się za
prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników
weryfikacji.
3. W trakcie prowadzonej weryfikacji nie stwierdzono sald niezasadnych, bądź
niezgodnych z dokumentacją źródłową.

4. Weryfikacji dokonała:

.....

.....

Podpis Głównego księgowego

.....

Podpis Dyrektora PUP

**Protokół z inwentaryzacji
w drodze weryfikacji sald wartości niematerialnych i prawnych.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Przeprowadziła w dniuna podstawie Zarządzenia nrz dnia.....Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich, okresową inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych, drogą weryfikacji sald, poprzez porównanie stanu wynikającego z zapisów księgowych (konto 020, 022) poszczególnych praw majątkowych.

Stwierdzono, co następuje:

Nazwa programu	Wartość	Suma
1.....		
2.....		
3.....		

Stan konta 020 – wartości niematerialne i prawne

Stan konta 022- pozostałe wartości niematerialne i prawne.....

Jest zgodny z sumą w/w oprogramowania.

Komisja potwierdza, iż oprogramowanie komputerowe jest wykorzystywane.
Powiatowy Urząd Pracy posiada licencje na w/w oprogramowanie.

Komisja inwentaryzacyjna:

- 1..... podpis.....
- 2..... podpis.....
- 3..... podpis.....

Osoba materialnie odpowiedzialna

- 1..... podpis.....
- 2..... podpis.....

Zbiorny protokół inwentaryzacji aktywów i pasywów
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone drogą weryfikacji stanów księgowych	Razem

Sporządził:.....
 Data:.....
 Podpis:.....

