

Zarządzenie Nr 39 /2019
Zastępcy Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich
z dnia 03 grudnia 2019r.

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji w 2019 oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych do jej przeprowadzenia.

Działając na podstawie art.4, art.5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 351), Zarządzenia Nr 27A /2016 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich z dnia 30 listopada 2016 roku w sprawie wprowadzenia i stosowania „Instrukcji inwentaryzacyjnej” oraz § 15 ust 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich **z a r z ą d z a m c o n a s t ę p u j e:**

§ 1

Wyznaczam termin na przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich aktywów i pasywów za rok 2019 według stanu na 31.12.2019 r. zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

I. drogą spisu z natury w tym:

1. druków ścisłego zarachowania - karty drogowe według stanu na dzień 31.12.2019r.
2. weksle obce, depozyty, gwarancje bankowe stan na 31.12.2019r.

II. drogą uzyskania potwierdzenia salda od kontrahentów:

1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych - według stanu na dzień 31.12.2019r.
2. należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) według stanu na dzień 31.12.2019r.

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

1. środków trwałych (z wyjątkiem gruntów) znajdujących się w ewidencji PUP Końskie stan na 31.12.2019r
2. pozostałych środków trwałych (wyposażenie,) stan na 31.12.2019r.
- 3.należności sporne i wątpliwe a także dochodzone na drodze sądowej na dzień 31.12.2019r
- 4.rozrachunki z pracownikami według stanu na dzień 31.12.2019r.
- 5.rozrachunki publicznoprawne według stanu na dzień 31.12.2019r.
- 6.wartości niematerialne i prawne według stanu na dzień 31.12.2019r.
- 7.pozostałe wartości niematerialne i prawne 31.12.2019r
8. nieruchomości i grunty, poprzez porównanie z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomościami według stanu na dzień 31.12.2019r.
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

Powołuję komisję inwentaryzacyjną będącą jednocześnie zespołem spisowym do przeprowadzenia spisu z natury §1 punkt I podpunkt 1 i2 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 i 22

- 1.Przewodniczący zespołu spisowego - Anna Smak
- 2.Członek zespołu spisowego - Karolina Kuleta
- 3.Członek zespołu spisowego - Justyna Polewana

§3

Do 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 wyznaczam pracowników Działu Finansowo-Księgowego w następującym składzie osobowym:

1. Maria Pilarska
2. Anna Śledź
3. Ewelina Stanisławska

W zakresie księgi Finanse Fundusz Pracy, EFS, PFRON

1. Ewa Kędzierska
2. Agnieszka Rudnik

W zakresie księgi Finanse Budżet , ZFŚS. Projekt konkursowy

§ 4

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 §1punkt III podpunkt 6 i 7 dokona Pani Rudnik Agnieszka, przy współudziale Pana Dariusz Przybyła sporządzając odrębny protokół wzór zał. nr 18.

§ 5

Przed przystąpieniem do prowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają wstępne oświadczenia zał.

§6

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

§7

Zobowiązuje się pracowników Powiatowego Urzędu Pracy do zapewnienia harmonijnej pracy zespołów spisowych.

§8

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

§9

Zobowiązuję pracownika Działu Finansowo- Księgowego Panią Ewelinę Stanisławską do sporządzenia zbiorczego protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów wzór zał.nr 21.

§10

Zobowiązuje się Głównego Księgowego do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych 2019 roku.

§ 11

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

§ 12

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównemu Księgowemu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

K/O

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Członkowie Komisji

Dział FK

Dział OAiK

Z-ca/DYREKTORA
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Jacek Werens

[Handwritten signatures and initials for the Commission members and departments]

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 39 /2019r
Zastępcy Dyrektora PUP Końskie
z dnia 03.12.2019r

Harmonogram Inwentaryzacji za 2019r

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Środki trwałe	Od 10.01.2020 do 15.01.2020	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej Weryfikacja sald na 31.12.2019r
2.	Pozostałe środki trwałe - wyposażenie	Od 10.01.2020 do 15.01.2020r	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej Weryfikacja sald na 31.12.2019r
3.	Druki ścisłego zarachowania, papiery wartościowe - karty drogowe - weksle, blokady na rachunkach bankowych , gwarancje bankowe	Od 18.12.2019 do 08.01.2020r	Spis z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej/ sporządzenie odpowiednich protokołów stan 31.12.2019r
4.	Grunty, Budynki	Od 02.01.2020r. do 15.01.2020r	Weryfikacji należy dokonać w drodze porównania danych księgowych z powiatowym zasobem nieruchomości oraz decyzjami oddania w trwałe zarząd stan na 31.12.2019r
5.	Wartości niematerialne i prawne	Od 02.01.2020.do 08.01.2020	Weryfikacja zgodności salda wg wydruku z księgi inwentarzowej potwierdzona przez osobę materialnie odpowiedzialną wg protokołu zał.18 Dane ewidencji księgowej i analitycznej. Stan na 31.12.2019r
6.	Należności i zobowiązania publicznoprawne, sporne i wątpliwe	Od 02.01.2020.do 15.01.2020	Weryfikacja poprzez porównanie zapisów w księgach z pozwami sądowymi, wyrokami sądowymi wg stanu na 31.12.2019
7.	Należności	Od 21.12.2016 do 15.01.2017	W drodze potwierdzenia sald
8.	Rozrachunki z pracownikami	Od 10.01.2020 do 15.01.2020	Weryfikacja – porównanie stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami
9.	Stan rachunków bankowych	Dane ewidencji księgowej Do 15.01.2020r	Potwierdzenie sald od banków prowadzących obsługę rachunków bankowych Urzędu na dzień 31.12.2019r
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
11	Rozrachunki z budżetami	10.01.2020 do 15.01.2020r	Weryfikacja sald na 31.12.2019r

Zatwierdza Dyrektor PUP

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

Główny Księgowy

Dyrektor PUP

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.

Liczba ponumerowanych i zaparafowanych stron.....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

.....
Podpis(y) osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpis Głównego Księgowego

Podpis Dyrektora PUP

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
w drodze weryfikacji sald wartości niematerialnych i prawnych.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

Przeprowadziła w dniuna podstawie Zarządzenia nr
z 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.....

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



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

Zbiorczy 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:.....

Główny Księgowy

Dyrektor

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie druki ścisłego zarachowania zostały przyjęte do księgi druków ścisłego zarachowania, a ich stan faktyczny - ilościowy jest zgodny ze stanem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Końskie, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

