

## ZARZĄDZENIE Nr 51/2018

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

z dnia 5 grudnia 2018

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów w 2018 r.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 395 z późn. zm.) oraz Zarządzenia nr 67/2014 Dyrektora PUP w Lubaniu z dnia 30 października 2014 r. roku w sprawie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji **zarządzam** przeprowadzenie inwentaryzacji majątku.

§ 1 Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- a) Andrzej Butkiewicz – Przewodniczący komisji
- b) Patrycja Szczęsna – Zastępca Przewodniczącego komisji
- c) Bożena Jasińska – Członek komisji
- d) Wiesława Buzala – Członek komisji

§2 1. Powołuję zespół spisowy w składzie:

- a) Przewodniczący: Katarzyna Czekaj,
- b) Członek: Edyta Tomczyk,
- c) Członek: Piotr Duś

do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej oraz wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej drogą spisu z natury wg stanu na dzień 30 listopada 2018 r. oraz uzupełnienie spisu wg stanu na dzień 31 grudnia 2018 r.

2. Ustalenie rzeczywistego stanu majątku określonego w pkt 1 polega na zeskanowaniu kolektorem kodu kreskowego umieszczonego na każdym składniku majątku.
3. Termin przeprowadzenia spisu z natury 06-12 grudnia 2018 r. oraz uzupełnienie spisu z natury do dnia 07 stycznia 2019 r.

§3 1. Powołuję zespół spisowy w składzie:

- a) Przewodniczący: Wioleta Kudra
- b) Członek: Mirella Żmuda
- c) Członek: Jolanta Fałat

do przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów pieniężnych i druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie PUP oraz pozostałych druków ścisłego zarachowania zgromadzonych w PUP w Lubaniu drogą spisu z natury.

2. Osoby materialnie odpowiedzialne:

- a) inspektor powiatowy - Pani Aleksandra Szczepańska,
- b) Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego – Pani Ewa Wójcik.

3. Przeliczenia gotówki i spisania druków ścisłego zarachowania polecam dokonać w obecności osób odpowiedzialnych.
4. Termin przeprowadzenia spisu z natury 31 grudnia 2018 r.

§4 1. Powołuję zespół spisowy w składzie:

- a) Przewodniczący: Marta Żemietro

b) Członek: Krystyna Galik

c) Członek: Joanna Kot

do przeprowadzenia inwentaryzacji weksli w sejfie PUP w Lubaniu drogą spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.

2. Osoby materialnie odpowiedzialne:

a) inspektor powiatowy – Pani Jolanta Sowińska

b) inspektor powiatowy - Pani Aleksandra Szczepańska

3. Spisu z natury weksli znajdujących się w sejfie PUP polecam dokonać w obecności osób odpowiedzialnych.

4. Termin przeprowadzenia spisu z natury do 08 stycznia 2019 r.

§5 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji:

a) należności spornych i wątpliwych według stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości. Ustalenie stanu powinno być dokonane zgodnie z art. 26 ust 1 pkt 3)

b) należności i zobowiązań z własnymi pracownikami wg stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.

c) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych z zastrzeżeniem art. 26 ust.1 pkt 3 wg stanu na dzień 31 grudnia 2018 r. w drodze potwierdzenia sald.

2. Osoby odpowiedzialne:

a) Pani Sylwia Maciukiewicz – Główny Księgowy (budżet)

b) Pani Aleksandra Szczepańska – inspektor powiatowy (FP, ZFŚS)

c) Pani Aneta Kaczmar – inspektor powiatowy (EFS)

d) Pani Jolanta Sowińska – inspektor powiatowy (należności sporne i wątpliwe)

e) Pan Andrzej Butkiewicz – samodzielne stanowisko ds. informatyki i statystyki (PKZP)

3. Termin wykonania do 15 stycznia 2019 r.

4. Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie danego konta, osobę dokonującą weryfikacji i głównego księgowego.

§6 1. Powołuję komisję w składzie:

a) Przewodniczący: Jolanta Sowińska

b) Członek: Aneta Kaczmar

c) Członek: Aleksandra Szczepańska

do przeprowadzenia inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości wg stanu na dzień 31 grudnia 2018 r.

2. Osoba odpowiedzialna za prawidłowe prowadzenie ksiąg rachunkowych dotyczących wartości niematerialnych i prawnych – Pani Sylwia Maciukiewicz – Główny Księgowy

3. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji do 08 stycznia 2019 r.

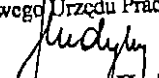
- §7 Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej odpowiada za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych.
- §8 Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej polecam przed rozpoczęciem prac inwentaryzacyjnych przeprowadzić instruktarz z osobami zaangażowanymi w realizację zadań.
- §9 Przed przystąpieniem zespołu spisowego do inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia zobowiązuję:
1. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzony majątek do jego weryfikacji i pilne zgłoszenie do Działu Organizacyjno – Administracyjnego ewentualnych braków lub zmian miejsca użytkowania składników majątku.
  2. Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego do wywieszenia aktualnych spisów inwentarza znajdującego się w poszczególnych pomieszczeniach.
- §10 Prace dotyczące inwentaryzacji należy prowadzić w oparciu o *Harmonogram inwentaryzacji na 2018 rok* stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- §11 W okresie przeprowadzania spisu z natury składników majątkowych zawieszam możliwość przemieszczania majątku ruchomego.
- §12 1. Inwentaryzacja metodą spisu z natury majątku określonego w § 2 powinna być przeprowadzona, w miarę możliwości, w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Po przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury osoby materialnie odpowiedzialne składają podpis na arkuszu spisu z natury, który oznacza, że nie wnoszą zastrzeżeń do poprawności przeprowadzenia spisu z natury oraz że wszystkie składniki majątku zostały prawidłowo przeliczone i ujęte w spisie.
  3. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt 2 należy wnieść w formie pisemnej, wraz z uzasadnieniem, do Przewodniczącego Komisji.
  4. W przypadku akceptacji przez Komisję inwentaryzacyjną zastrzeżeń wniesionych przez osobę materialnie odpowiedzialną, Przewodniczący Komisji zarządza powtórny spis z natury.
- §13 W przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji sporządza protokół wraz z wnioskami co do sposobu rozliczenia różnic. Protokół oraz wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez Głównego Księgowego, a w przypadku wniosku o obciążenie pracownika opinię swoją powinien wyrazić radca prawny.
- §14 Decyzja Dyrektora PUP w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2018 roku.
- §15 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu

*Krzyszyna Kudyma*  
Krzyszyna Kudyma

Uzasadnienie  
do Zarządzenia Nr 51/2018  
z dnia 5 grudnia 2018

W związku z obowiązkiem przeprowadzenia inwentaryzacji podjęcie zarządzenia jest zasadne.

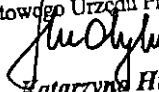
DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
  
Katarzyna Hudyma

Załącznik  
do zarządzenia Nr 51/2018  
Dyrektora PUP w Lubaniu  
z dnia 5 grudnia 2018 r.

### HARMONOGRAM INWENTARYZACJI ZA 2018 ROK

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wyposażenie	Wszystkie środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz wyposażenie	06-12.12.2018 uzupełnienie do dnia 07.01.2019	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.
2.	Aktywa pieniężne, druki ścisłego zarachowania	Kasa oraz inne miejsca przechowywania	31.12.2018	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.
3.	Weksle	sejf	do 08.01.2019	Spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2018 r.
4.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	wszystkie rachunki bankowe	do 15.01.2019	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na 31.12.2018 r.
5.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	dane ewidencji księgowej i operacyjnej	do 15.01.2019	Weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018
6.	Należności wątpliwe i sporne	dane ewidencji księgowej o operacyjnej	do 15.01.2019	Weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018
7.	Wartości niematerialne i prawne	wszystkie wartości niematerialne i prawne	do 08.01.2019	Weryfikacja poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi na dzień 31.12.2018

Termin przekazania arkuszy spisowych i pozostałych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej	do 21.01.2019
Termin przekazania Głównemu Księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej materiałów z inwentaryzacji	do 23.01.2019
Termin ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych	do 25.01.2019
Termin opracowania protokołu weryfikacji różnic wraz z wnioskiem co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazania Głównemu Księgowemu	do 29.01.2019
Termin przekazania przez Głównego Księgowego dokumentów inwentaryzacyjnych do zatwierdzenia Dyrektorowi PUP	do 31.01.2019

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Lubaniu  
  
Katarzyna Hudyma