

Zarządzenie Nr 27 /2011
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
z dnia 26 listopada 2011 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych
Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie

Na podstawie: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o przepisach wprowadzających ustawę o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 i 1241 ze zm.), przepisów rozdziału 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

w celu prawidłowego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej – okresowej za rok 2011 metodą spisu z natury w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie powołuję się Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) przewodniczący – Lidia Pirka,
- 2) członek komisji – Monika Bill,
- 3) członek komisji – Lidia Dalecka,

oraz zespół spisowy w składzie:

- 1) Małgorzata Berdecka,
- 2) Jacek Rędzia.

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 30.12.2011 r.

§ 3

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

§ 4

- 1) Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach.
- 2) Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

§ 5

Inwentaryzacja metodą spisu z natury obejmuje składniki majątkowe Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie tj.:

- a) środki pieniężne w kasie,
- b) zapasy materiałów,
- c) stan paliw,
- d) druki ścisłego zarachowania,

oraz składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

§ 6

Spis z natury odbędzie się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie tj:

- 1) środki pieniężne w kasie – Jadwiga Wójtowicz,
 - 2) zapasy materiałów w magazynach Janusz Mosański,
 - 3) stan paliw:
- w samochodach – Rudolf Szanel,
 - olej opałowy, etylina – Radosław Szycko;
- 4) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek – Radosław Szycko.

§ 7

Do przeprowadzenia weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub potwierdzenie sald wyznaczam Komisję weryfikacyjną w następującym składzie:

- 1) Joanna Chmiel,
- 2) Lidia Pirka,
- 3) Jadwiga Wójtowicz.

§ 9

Plan i harmonogram inwentaryzacji rocznej za rok 2011 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

- 1) Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
- 2) Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
- 3) Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 11

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 12

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji i główny księgowy w czasie instruktażu.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Główny księgowy.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26.11.2011 r.



DYREKTOR
mgr Marianna Kowiecka

Plan i harmonogram inwentaryzacji rocznej 2011 r.**1. Inwentaryzacja przeprowadzona drogą spisu z natury**

Lp.	Rodzaj czynności	Etap	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1	2	3	4	5
1.	Zarządzenie przeprowadzenia inwentaryzacji	Przygotowawczy	Dyrektor	do 26.11.2011 r.
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy	Dyrektor	do 26.11.2011 r.
3.	Powołanie i przeszkolenie zespołu spisowego	Przygotowawczy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 26.11.2011 r.
4.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 5.12.2011 r.
5.	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	Osoba materialnie odpowiedzialna	najpóźniej do dnia spisu
6.	Spis z natury	Właściwy	Członkowie zespołu spisowego	30.12.2011 r.
7.	Wycena spisanych składników	Właściwy	Pracownik sekcji finansowo-księgowej	do 05.01.2012 r.
8.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej	do 9.01.2012 r.
9.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 11.01.2012 r.
10.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	do 11.01.2012 r.
11.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	Dyrektor	do 12.01.2012 r.
12.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	Główny księgowy	do 31.01.2012 r.

2. Inwentaryzacja przeprowadzona metodą uzgadniania sald

Lp.	Rodzaj czynności	Etap	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald (w przypadku sald niezerowych na dzień 30.12.2011r.)	Przygotowawczy	Dyrektor	04-05.01.2012 r.
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych lub wyjaśnienia rozbieżności	Właściwy	Dyrektor	w ciągu 5 dni od otrzymania

3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczenie	Główny księgowy	do 31.01.2012 r.
----	--	-------------	-----------------	------------------

3. Inwentaryzacja przeprowadzona metodą weryfikacji

Lp.	Rodzaj czynności	Etap	Osoba odpowiedzialna	Termin realizacji
1.	Porównanie stanów księgowych z odpowiednimi dowodami źródłowymi	Przygotowawczy	Komisja weryfikacyjna	do 17.01.2012 r.
2.	Dokonanie oceny realności stanów ewidencyjnych pod względem ilościowym, cenowym, wartościowym i jakościowym na podstawie: - porównania z dowodami, - opinii rzeczoznawców, - szacunków, - wskaźników ekonomicznych;	Właściwy	Komisja weryfikacyjna	do 17.01.2012 r.
3.	Wyjaśnienie ewentualnych różnic i ujęcie ich w księgach rachunkowych	Rozliczenie	Główny księgowy	do 18.01.2012 r.
4.	Odniesienie weryfikacji w księgach lub sporządzenie protokołu	Rozliczenie	Główny księgowy	do 31.01.2012 r.