

ZARZĄDZENIE NR 15/2022
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
z dnia 25 października 2022 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (tj. Dz. U. z 2021 roku, poz. 217 z późn. zm.) i § 15 ust. 9 Regulaminu Organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie nadanego uchwałą 102/2019 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 7 sierpnia 2019 r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wyznaczam termin dnia 31.12.2022 roku do przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie wg harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:
 - a) do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury materiałów, środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania:

LP	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	FUNKCJA W KOMISJI
1.	Renata Jesiołowska	Pomoc administracyjna	Przewodniczący
2.	Małgorzata Berdecka	Starszy instruktor terapii zajęciowej	Członek
3.	Maria Dygulska	Starszy instruktor terapii zajęciowej	Członek
4.	Dominik Miazga	Konserwator	Członek

b) do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury pozostałych aktywów spisowych tj. środków trwałych, pozostałych środków trwałych:

LP	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	FUNKCJA W KOMISJI
1.	Renata Jesiołowska	Pomoc administracyjna	Przewodniczący
2.	Lidia Dalecka	Starszy specjalista pracy socjalnej	Członek
3.	Dorota Dera	Starszy opiekun	Członek
4.	Mariusz Wlazło	Konserwator	Członek

c) do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald oraz metodą potwierdzenia sald, komisję inwentaryzacyjną w składzie osobowym:

LP	IMIĘ I NAZWISKO	STANOWISKO	FUNKCJA W KOMISJI
1,	Renata Jesiołowska	Pomoc administracyjna	Przewodniczący
2.	Jadwiga Wójtowicz	Starszy księgowy	Członek
3.	Joanna Chmiel	Starszy księgowy	Członek

§ 2

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) środki pieniężne w kasie,
 - d) druki ścisłego zarachowania,
 - e) materiały.
2. Inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - b) należności.

3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi należy objąć :
- a) zobowiązania,
 - b) rozrachunki z pracownikami, publiczno-prawne,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) grunty,
 - e) fundusze własne i specjalne,
 - f) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić według terminów, stanów i metod określonych w szczegółowym harmonogramie inwentaryzacji.

§ 4

1. Arkusze spisowe pobiera Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w sekcji finansowo-księgowej w terminie do dnia 26.10.2022 r.
2. Zobowiązuję komisję do:
 - a) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
 - c) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
 - d) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
 - e) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej.
3. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, rzetelne i dokładne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodne ze stanem faktycznym.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Lubuszewie
mgr Monika Bill

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 15/2022
 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
 z dnia 25 października 2022 roku

Harmonogram inwentaryzacji

Lp	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Podmiot
I	Czynności przedinwentaryzacyjne				
1.	Przygotowanie i wydanie zarządzenia w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej	Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie	25.10.2022	Zarządzenie	Specjalista
2.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie	25.10.2022	-	Przewodniczący komisji wraz z głównym księgowym
Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji					
Lp	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od - do	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Podmiot
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	od 02.11.2022 do 31.12.2022	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022	Komisja inwentaryzacyjna

2.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księkowej	02.11.2022- 31.12.2022	spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2022 r.	Komisja inventaryzacyjna
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księkowej	02.11.2022- 31.12.2022	spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2022 r.	Komisja inventaryzacyjna
4.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księkowej	02.11.2022- 31.12.2022	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022	Komisja inventaryzacyjna
5.	Rozrachunki z pracownikami, rozrachunki publiczno-prawne	Dane ewidencji księkowej	02.01.2023- 14.01.2023	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022	Komisja inventaryzacyjna
6.	Zobowiązania; należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	Dane ewidencji księkowej	02.01.2023- 14.01.2023	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022	Komisja inventaryzacyjna
7.	Należności	Należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	02.01.2023- 14.01.2023	Pisemne uzgodnienia sald z kontrahentami na dzień 31.12.2022	Komisja inventaryzacyjna
8.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księkowej	02.01.2023- 14.01.2023	Porównanie danych ewidencji księkowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na 31.12.2022	Komisja inventaryzacyjna

9.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	02.01.2023- 14.01.2023	Porównanie danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2022	Komisja inwentaryzacyjna
10.	Środki pieniężne w kasie	Kasa znajdująca się w Sekcji finansowo-księgowej	30.12.2022	Roczna, pełna spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2022	Komisja inwentaryzacyjna
11.	Druki ścisłego zarachowania	Księgowość, pokój administracyjny	30.12.2022	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2022	Komisja inwentaryzacyjna
12.	Materiały w magazynie	Magazyny	28.12.2022 - 30.12.2022	Roczna, spis z natury wg stanu odpowiednio na dzień 31.12.2022	Komisja inwentaryzacyjna
3.	Przeprowadzenie ustnego szkolenia członkom komisji inwentaryzacyjnej i przekazanie niezbędnych druków	-	26.10.2022	-	Przewodniczący komisji wraz z głównym księgowym
4.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych pod względem oznakowania i przydatności oraz uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją	Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie	26.10.2022- 27.10.2022	ogłędziny	Kierownik działu administracyjno-gospodarczego z osobą materialnie odpowiedzialną

	księgową				
5.	Likwidacja środków, zniszczonych, nieprzydatnych	Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie	27.10.2022 – 31.10.2022	sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna
6.	Przekazanie Głównemu księgowemu zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów	-	31.10.2022	protokół	Komisja likwidacyjna
7.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych	-	Przed rozpoczęciem spisu inwentaryzacyjnego poszczególnych osób materialnie odpowiedzialnych	-	Komisja inwentaryzacyjna
II	Inwentaryzacja, drogą spisu z natury wycena i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych				
8	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie	Według harmonogramu	Według harmonogramu	Według harmonogramu	Według harmonogramu

9	Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych	-	Bezpośrednio po zakończeniu spisu	Druki podpisane	Komisja inwentaryzacyjna
10	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i środków trwałych w używaniu	-	04.01.2023	Według ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna
11	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych	-	04.01.2023	Według ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna
12	Przekazanie arkuszy spisowych kierownikom działów do wyceny	-	04.01.2023	Według ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji
13	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu	-	04.01.2023 - 12.01.2023	-	Działy prowadzące ewidencję
14	Przekazanie przewodniczącemu komisji wycenionych arkuszy spisowych	-	12.01.2023	-	Kierownicy działów

15	Sporządzenie zestawienia arkuszy spisów z natury	-	12.01.2023- 13.01.2023	Według ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna
16	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	-	13.01.2023	-	Komisja inwentaryzacyjna
17	Przekazanie całości dokumentacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych głównemu księgowemu	-	16.01.2023	Według ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna
18	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych (protokół z rozliczenia inwentaryzacji)	-	20.01.2023	Według ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna
19	Decyzja kierownika jednostki z rozliczenia różnic	-	25.01.2023	Według ustalonych wzorów	Kierownik jednostki
20	Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	-	31.01.2023	-	Księgowość
III	Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzania				
21	Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (windykacja należności)	-	15.02.2023	-	Księgowość, radca prawny

DYREKTOR
 Domu Pomocy Społecznej
 w Lubuczewie
mgr Monika Bill