

1. metodą potwierdzenia sald w drodze uzyskania od banków i kontrahentów wykazane w księgach rachunkowych aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych, należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych i należności od pracowników), kredyty i pożyczki oraz udzielone kontrahentom własne składniki aktywów. Nie wysyła się potwierdzeń sald zerowych. W przypadku zmiany wysokości salda potwierdzenie należy przeprowadzić do dnia sporządzenia bilansu;
2. metodą weryfikacji salda- drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku obejmujące wszystkie aktywa i pasywa, które nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury oraz nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego, a także nie podlegają obowiązkowej inwentaryzacji co roku;
3. metodą spisu z natury należy objąć druki ścisłego zarachowania: karty drogowe, arkusze spisu z natury oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu objęte ewidencją ilościową.

§ 3

Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych;
2. przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposób postępowania określonych Zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych w PUP Kołobrzeg;
3. sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji;
4. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej głównemu księgowemu niezwłocznie po zakończeniu spisu.

§ 4

Członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych komisji inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji oraz zgodne ze stanem faktycznym oraz obowiązującymi przepisami .

§ 5

Druki arkuszy spisów z natury pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej od pracownika ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 6

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników wymienionych w § 2 należy udokumentować w formie protokołów, którego wzory zostały określone w załączniku Nr 8 do obowiązującej w urzędzie polityki rachunkowości.

§ 7

Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych do udzielenia zespołom spisowym pełnej pomocy organizacyjno-merytorycznej podczas wykonywania czynności spisowych oraz uporządkowania mienia i ewidencji przed spisem.

§ 8

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przedstawione zostaną podczas szkolenia przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego.

§ 9

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwentaryzacji powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej i głównemu księgowemu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karewicz
Ewelina Karewicz

Załączniki:

1. Harmonogram prac komisji oraz plan inwentaryzacji
2. Harmonogram prac poszczególnych zespołów spisowych

Do wiadomości:

Pracownicy PUP Kołobrzeg

komu

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu z dnia 17 grudnia 2024r.

Harmonogram prac komisji oraz plan inwentaryzacji rocznej

PLAN INWENTARYZACJI			
Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Termin wykonania
1.	Opracowanie ramowego planu okresowego spisu z natury (z podziałem na pola spisowe) oraz harmonogramu prac komisji	-główny księgowy -przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej	grudzień 2024 r.
2.	Wydanie zarządzenia o przeprowadzaniu inwentaryzacji	-Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy - projekt zarządzenia przygotowują osoby upoważnione	grudzień 2024 r.
3.	Przeprowadzenie szkolenia	-główny księgowy - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	przed spisem
4.	Przygotowanie pola spisowego	-osoby materialnie odpowiedzialne	przed spisem
5.	Przeprowadzenie spisów z natury, potwierdzenie sald, porównanie weryfikacja	- zespół spisowy	zgodnie z wytycznymi w harmonogramie prac komisji oraz planie inwentaryzacji
6.	Zebrań oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	-zespół spisowy	po zakończeniu spisu
7.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, protokołów, oświadczeń) do przewodniczącego komisji	-przewodniczący zespołu spisowego	po zakończeniu spisu
8.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, weryfikacja i przyczyny ich powstania. Protokół różnic inwentaryzacyjnych.	-komisja inwentaryzacyjna	I kwartał 2025 r.
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	- główny księgowy -przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej - radca prawny	I kwartał 2025 r.
10.	Decyzja o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych	- Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy	I kwartał 2025 r.
11.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	-księgowość	I kwartał 2025 r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karczewicz

kom

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Kołobrzegu z dnia 17 grudnia 2024r.

HARMONOGRAM PRAC POSZCZEGÓLNYCH ZESPOŁÓW SPISOWYCH					
Lp	Zespół spisowy	Pole spisowe	Przedmiot inwentaryzacji	Termin	Metoda, rodzaj inwentaryzacji
1	J. Pawlicka, A. Łukasiewicz, E. Szymańska, K. Znamiec	PUP w K-g	środki pieniężne na rachunkach bankowych, należności, użyczone kontrahentom własne środki trwałe- zgodnie z § 2 pkt.1 zarządzenia nr 12/2024 Dyrektora PUP w Kołobrzegu	15.01.2025 r.	Uzyskanie potwierdzenia sald od kontrahentów i od banków
2.	J. Pawlicka, E. Szymańska, K. Szumotalski	PUP w K-g	Wartości niematerialne i prawne, zgodnie z § 2 pkt.2 zarządzenia nr 12/2024 Dyrektora PUP w Kołobrzegu	15.01.2025 r.	Weryfikacja salda - inwentaryzacja poprzez weryfikację -porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg inwentarzowych
3.	J. Pawlicka,, E. Szymańska, K. Znamiec	PUP w K-g	Grunty zgodnie z § 2 pkt. zarządzenia nr 12/2024 Dyrektora PUP w Kołobrzegu	15.01.2025 r.	Weryfikacja salda-drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości.
4.	J. Pawlicka, A. Łukasiewicz, E. Szymańska, K. Znamiec	PUP w K-g	Zobowiązania, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, rozrachunki publicznoprawne zgodnie z § 2 pkt.2 zarządzenia nr 12/2024 Dyrektora PUP w Kołobrzegu	31.03.2025 r.	Weryfikacja salda - inwentaryzacja poprzez weryfikację -porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg inwentarzowych
5.	J. Pawlicka, A. Łukasiewicz, E. Szymańska,	PUP w K-g	Druki ścisłego zarachowania, karty drogowe, środki trwałe objęte ewidencją ilościową/talerze, sztucce, czajniki, kosze na śmieci itd. /- zgodnie z § 2pkt.3 zarządzenia nr 12/2024 Dyrektora PUP w Kołobrzegu	31.12.2024 r.	Spis z natury -inwentaryzacja metodą tradycyjną w formie spisu ręcznego na arkuszach spisu z natury bez wyceny.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Kołobrzegu
Ewelina Karłowicz
Ewelina Karłowicz

Kam