

Zarządzenie Nr 47 /2021
Wójta Gminy Szczytniki
z dnia 15 października 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej Szczytnikach.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1655 oraz z 2020 r. poz.2123)
Wójt Gminy w Szczytnikach zarządza co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie spisu z natury w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Szczytnikach.

§ 2.

Spisem z natury należy objąć środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wyposażenie, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, składniki majątku będące własnością obcych jednostek powierzonych do używania dla GOPS, druki ścisłego zarachowania.

§ 3.

Określa się terminy:

1. rozpoczęcia spisu z natury na dzień 01.12.2021 r.;
2. zakończenia spisu z natury na dzień 31.12.2021r.

§ 4.

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam komisję Inwentaryzacyjną, będącą jednocześnie Zespołem Spisowym, która przeprowadzi spis z natury, w następującym składzie:

1. Cebulska Aleksandra - przewodniczący;
2. Nowak Marzena - członek;

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

§ 5.

Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 należy przeprowadzić na dzień 31.12.2021 r. (ustalenie stanu nastąpi przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury - przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu z natury, a dniem 31.12.2021 r.).

§ 6.

Arkusze spisowe zobowiązany jest pobrać przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7.

Szkolenie oraz instruktarz dla członków komisji inwentaryzacyjnej w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zostanie przeprowadzone dnia 25.11.2021 r. przez z-cę głównego księgowego.

§ 8.

Inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald należy objąć składniki majątku, wymienione w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji stosuje się zasady w/w. instrukcji.

§ 9.

Inwentaryzacji składników majątku w drodze weryfikacji sald dokonuje z-ca głównego księgowego w zakresie:

1. środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony;
2. powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów;
3. należności;
4. należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
5. należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych;
6. wartości niematerialnych i prawnych;
7. funduszy jednostki, funduszy specjalnych i funduszy celowych;

§10.

Wyceny majątku dokona osoba prowadząca księgi inwentarzowe, bądź wyznaczony pracownik.

§ 11.

Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do uporządkowania majątku.

§ 12.

Zobowiązuję przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 15.01.2022 r,

§ 13.

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia 15.01.2022 r. i dostarczenia do z-cy głównego księgowego do dnia 15.01.2022 r.

§ 14.

Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Kierownika jednostki podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego, na który była dokonana inwentaryzacja.

§ 15.

Harmonogram inwentaryzacji składników majątkowych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 16.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

/-/ Marek Albrecht

Harmonogram składników majątku Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczytnikach na 2021 rok.

Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca	Termin
1.	Wydanie zarządzenia wewnętrznego(którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	Kierownik jednostki	15.10.2021
2.	Przeprowadzenie szkolenia- instruktarzu	Komisja inwentaryzacyjna, z-ca głównego księgowego	25.11.2021
3.	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b) przygotowanie (uporządkowanie dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość	Od 15.11.2021 do 01.12.2021
4.	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Przed rozpoczęciem spisu

Etap II – Przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca	Termin
1.	Przeprowadzenie spisów z natury	zespół spisowy	od 01.12.2021 do 31.12.2021
	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	zespół spisowy	przed rozpoczęciem spisu
	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	zespół spisowy, osoba odpowiedzialna materialnie	
2.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	zespół spisowy	do 31.12.2021
3.	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	zespół spisowy	do 31.12.2021
4.	Przekazanie materiałów do księgowości	komisja inwentaryzacyjna	do 05.01.2022
5.	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	zespół spisowy	po zakończeniu spisu
6.	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	zespół spisowy	do 05.01.2022

Etap II Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca	Termin
1.	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	księgowość	do 10.01.2022
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość	do 10.01.2021
3.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie	do 15.01.2022
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy, księgowość	do 15.01.2022
5.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	komisja inwentaryzacyjna	do 15.01.2022
6.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	z-ca głównego księgowego, radca prawny	do 15.01.2022
7.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	z-ca głównego księgowego	do 15.01.2022
8.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	księgowość	do 20.01.2026