

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.

z dnia 11.12.2020r.

w sprawie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów za 2020 rok

oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej

§1

Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji za rok 2020 w następującym składzie:

- a) Przewodniczący komisji – Piotr Bartkowiak,
- b) Członek komisji – Małgorzata Wiśniewska,
- c) Członek komisji - Lucyna Borowczak-Lissoń,
- d) Członek komisji - Patrycja Chałupka,
- e) Członek komisji – Izabela Tulińska.

§2

Osoby powołane na członków komisji inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie czynności inwentaryzacyjnych.

§3

Terminy przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zostały ustalone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§4

Zadaniem Komisji Inwentaryzacyjnej jest nadzór nad prawidłowym przebiegiem czynności inwentaryzacyjnych.

§5

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- stawianie wniosków w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
- przeprowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych natury,
- skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych,
- kontrola wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- ustalenie przyczyny powstałych różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

-przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia, w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód

#### §6

Do kompetencji Głównego Księgowego należy sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych, w tym: zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, zapewnienie wyceny arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji, zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

#### §7

Na ostatni dzień roku obrotowego, tj. 31.12.2020 zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów w następujący sposób:

- a. środków trwałych, aktywów pieniężnych w kasie (czeki, weksle), papierów wartościowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
- b. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych – drogą potwierdzenia ich stanu przez banki,
- c. należności, z wyjątkiem wymienionych w pkt d – drogą potwierdzenia ich sald przez kontrahentów,
- d. środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, gruntów, zobowiązań, należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
- e. pozostałych składników aktywów i pasywów niewymienionych w punktach a-e, tj. wartości niematerialnych i prawnych, rezerw na zobowiązania, kapitałów, rozliczeń międzyokresowych – drogą porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

#### §8

W przypadku gdy przeprowadzenie inwentaryzacji składników aktywów i pasywów wymienionych w punktach b-e drogą spisu z natury lub uzgodnienia z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, ich inwentaryzację przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

#### §9

Wyniki inwentaryzacji, po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp., ujmuje się w księgach rachunkowych roku 2020

#### §10

Nadzór nad prawidłowością i terminowością przeprowadzania inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie i Związku Włók  
Agnieszka [Signature]

**Harmonogram przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych**

Lp.	Rodzaj czynności	Osoba odpowiedzialna	Terminy realizacji
1.	Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej, powołanie komisji	Kierownik jednostki	Do 15.12. 2020
2.	Przygotowanie harmonogramu prac i dokumentów inwentaryzacyjnych	Główny księgowy Przewodniczący komisji	Do 18.12. 2020
3.	Szkolenie komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik jednostki, Główny księgowy	Do 18.12.2020
4.	Spis z natury: -środki pieniężne w kasie, -czeki, druki ścisłego zarachowania,	Komisja inwentaryzacyjna	31.12.2020
5.	Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia salda	Główny księgowy	15.12.2020- 10.01.2021
6.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald	Główny księgowy	
7.	Wycena arkuszy spisowych	Główny księgowy	
8.	Ustalenie różnic	Główny księgowy Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
9.	Spotkanie Kierownika jednostki, Głównego księgowego i komisji inwentaryzacyjnej w celu wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu różnic	Kierownik jednostki, Główny księgowy, Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
10.	Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy	

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzime i Głodzkiemu Wlkp.  
Agnieszka Brantner Nalka