Zarządzenie Nr 51/2020
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu
z dnia 4 grudnia 2020 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Domu Pomocy Społecznej w Legnickim Polu **na dzień 31 grudnia 2020 r.**

przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Anita Nawrot – przewodnicząca
2. Joanna Stelmaszewska – członek
3. Krystyna Majoch - członek

§ 2.

Powołuje się zespół spisowy dla przeprowadzenia spisu z natury w następującym składzie osobowym:

1. Magdalena Bebczuk - przewodnicząca
2. Beata Szmidt- członek
3. Dorota Wychowaniec – członek

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

a. środki pieniężne w kasie według stanu na dzień 31.12.2020 r.
b. należności i zobowiązania (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych oraz należności od pracowników) według stanu na dzień 31.12.2020 r.
c. druki ścisłego zarachowania według stanu na dzień 31.12.2020 r.
d. materiały w magazynach: żywnościowym, technicznym oraz paliw według stanu na dzień 31.12.2020 r.
e. wartości niematerialne i prawne według stanu na dzień 31.12.2020 r.
f. składniki majątkowe użyczone według stanu na dzień 31.12.2020 r.
g. środki trwałe w budowie według stanu na dzień 31.12.2020 r.
h. środki pieniężne na rachunkach bankowych na dzień 31.12.2020 r.
i. inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów (salda kont) na dzień 31.12.2020 r.

§ 4.

1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. a należy przeprowadzić w formie protokołu kontroli kasy i porównania stanu faktycznego z danymi z ksiąg.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. b. przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów. Termin wysłania potwierdzeń do 15 stycznia 2021 r. przez dział finansowo - księgowy. Salda należności i zobowiązań niepotwierdzone przez drugą stronę należy zweryfikować w formie protokołu weryfikacji.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. c, d należy przeprowadzić poprzez spisanie na arkuszu spisowym i porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg. Materiały w magazynie należy spisać według stanu na dzień 21 grudnia 2020 r. natomiast w rozliczeniu końcowym pracownik rozliczający inwentaryzację uwzględnia wszystkie przychody i rozchody po dniu spisu (od 22 grudnia 2020 r. do 31 grudnia 2020 r.) i rozlicza inwentaryzację na dzień 31.12.2020 r.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. e, g, i należy przeprowadzić w formie protokołu weryfikacji stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. f należy przeprowadzić poprzez uzyskanie potwierdzeń użyczenia od Użyczających.
6. Inwentaryzację rachunków bankowych (§ 3 pkt. h) należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia salda wystawionego przez bank prowadzący rachunki.

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego dziale finansowo-księgowym przed rozpoczęciem spisu.

§ 6.

Zobowiązuję Zespół Spisowy do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem DPS, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 7

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:

1. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem DPS, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
2. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych;
3. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji;
4. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu finansowo-księgowego w terminie do 10 dni po zakończeniu spisu.

§ 8.

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9.

Wykonanie Zarządzenia powierzam głównemu księgowemu.

§ 10.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Anna Piątek-Olszuk

Otrzymują do wykonania:

1. Anita Nawrot .....
2. Joanna Stelmaszewska .....
3. Krystyna Majoch .....
4. Magdalena Bebczuk .....
5. Beata Szmidt .....
6. Dorota Wychowaniec .....

Otrzymują do wiadomości:

1. Danuta Czyszczoń .....
2. Edward Bartczak .....
3. Adriana Kaczmarek .....