

Zarządzenie Nr 19/2020
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi
z dnia 2 października 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. Z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.) oraz § 11 i § 12 Zarządzenia nr 13 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej "SENIOR" z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”
ustala co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:
Domu Pomocy Społecznej „SENIOR” im. Jana Kaczmarka w Czeladzi, ul. Szpitalna 5A
(nazwa i adres placówki)

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Wiesława Grzybowska - przewodniczący
2. Wiesława Boruszewska - członek
3. Maciej Kita - członek
4. Arkadiusz Wójcik - członek
5. Klaudia Kołodziejczyk - członek

w terminie od dnia 2 października 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r.

§ 2.1. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów w DPS „SENIOR” w Czeladzi:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) druki ścisłego zarachowania /arkusze spisu z natury/

Inwentaryzację należy przeprowadzić na arkuszach spisu z natury.

2. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:

- a/ grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b/ wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie prawidłowości zapisów na analitycznych kontach analitycznych i analizę ich zgodności z ewidencją prowadzoną w rejestrze „Wartości niematerialne i prawne”, oraz wysokości i terminowości odpisów umorzeniowych,
- c/ zobowiązania i należności – z danymi ksiąg rachunkowych, wynikającymi z ewidencji analitycznej przy pomocy potwierdzenia sald z kontrahentami.
- d/ rozrachunki:
 - z pracownikami poprzez sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac oraz wypłat wynikających z list płac przewidzianych do realizacji w najbliższym czasie,
 - wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych poprzez porównanie sald tytułów składkowych z deklaracjami oraz przez potwierdzenie wniesionych wpłat i ewentualnych zwrotów przekazanych kwot,
 - wobec urzędu skarbowego z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń poprzez porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami oraz przez potwierdzenie wniesionych wpłat i ewentualnych zwrotów przekazanych
- e/ roszczenia sporne, poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny,

f/ fundusze - poprzez sprawdzenie zgodności zapisów oraz wielkości zmian w ich stanach.

3. W drodze otrzymania od banku i potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach stanu środków pieniężnych.

§ 3. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej od Głównego specjalisty ds. administracji i kadr.

§ 4. Zobowiązuję komisję 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 Domu Pomocy Społecznej „SENIOR”, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu księgowości w terminie trzech dni po zakończeniu spisu.

§ 5. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu specjalście ds. administracji i kadr i Głównemu księgowemu DPS „SENIOR”.

§ 7. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
„SENIOR”
im. Jana Kaczmarka
mgr Dominik Hodurek

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Główny księgowy
- 2) Główny specjalista ds. administracji i kadr
- 3) Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

