

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej składników majątku rzeczowego , składników pieniężnych oraz pozostałych aktywów i pasywów w związku z likwidacją samorządowego zakładu budżetowego i przekształceniu z dniem 01.01.2022 r. w jednostkę budżetową

§ 1

1. Stosownie do Uchwały Rady Miejskiej w Przemyślu nr 174/2021 z dnia 25.11.2021 r., na podstawie uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 01.12.2019 r. oraz ustawy o rachunkowości (artykuł 26 i 27) ustalą następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej na rok kalendarzowy 2021 .
2. Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia .

§ 2

1. Zarządzą przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz gotówki w kasie na dzień 31 grudnia 2021. Wyznaczam dzień 10.12.2021 r. jako datę rozpoczęcia inwentaryzacji składników majątkowych. Zakres i terminy czynności inwentaryzacji określa Plan Inwentaryzacji , który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuję Panią Izabelę Iwanicką - na Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Niniejszym powołuję na członków komisji inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
1.	Izabela Iwanicka	Pomoc administracyjna ds. promocji	przewodniczący
2.	Bogdan Zięba	Główny specjalista ds. technicznych i zam. publ.	zastępca przewodniczącego
3.	Krzysztof Błażkowski	St. Specjalista ds. obsługi informatycznej	sekretarz

4. Powołuję do zespołów spisowych osoby wymienione w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia .
5. Powołuję na kontrolerów spisowych:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1.	Iwona Sura	Starsza księgowa	Przewodnicząca
2.	Joanna Wojtowicz	Starsza księgowa	członek

6. Zobowiązuję Głównego Księgowego i przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia członków komisji i zespołów spisowych, pracowników działu księgowości,

a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

7. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
8. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
9. Po zakończeniu spisu komisja nie będzie dokonywać wyliczenia wstępnego.
10. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji: poprzez uporządkowanie ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
11. Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
12. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
13. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 3

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald na dzień 31 grudnia 2021 r.:
 - a) należności (według stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.),
 - b) środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych (na dzień 31 grudnia 2021 r.).
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1.	Joanna Wójtowicz	Starsza księgowa	Przewodnicząca
2.	Iwona Sura	Starsza księgowa	Członek
3.	Renata Szelewa	Pomoc admin.biurowa ds.księgowości	Członek

§ 4

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2021 r.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1.	Joanna Wójtowicz	Starsza księgowa	Przewodnicząca
2.	Iwona Sura	Starsza księgowa	Członek
3.	Renata Szelewa	Pomoc admin.biurowa ds.księgowości	Członek

§ 5

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie danego konta, zespół spisowy i głównego księgowego.

2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu .
4. Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.12.2021 r.
5. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna.

.....
GŁÓWNY KSIĘGOWY
główny księgowy
Izabela Rewer

.....
DYREKTOR
kierownik jednostki
mgr Grażyna Osobaka

Data

Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

Termin	Składnik majątku	Metoda
Na dzień 31.12.2021 r.	<p>a)aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),</p> <p>b)rzeczowe składniki aktywów obrotowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opakowania - części zamienne - paliwo - materiały 	Spis z natury
Na dzień 31.12.221 r.,	<p>a)znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy:</p> <ul style="list-style-type: none"> -towarów, -środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, <p>b)maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym,</p> <p>c)składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową,</p> <p>d)składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek</p>	Spis z natury
Raz w roku (art. 26 ust. 3 pkt 4, 5 uor) Na dzień 31.12.2021 r.	a)zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki,	Spis z natury
Raz w ciągu 2 lat (art. 26 ust. 3 pkt 2 uor) Na dzień 31.12.2021 r.	znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy:	Spis z natury
Raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 uor) Na dzień 31.12.2021 r.	nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony) oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,	Spis z natury
Na dzień 31.12.2021 r.,	<p>a)aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych</p> <p>b)należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się</p>	Potwierdzenie salda

	<p>przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),</p> <p>c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych),</p> <p>d) pożyczki i kredyty,</p> <p>e) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom</p>	
<p>Na dzień 31.12.2021 r.,</p>	<p>a) grunty,</p> <p>b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowle podziemne, instalacje itp.),</p> <p>c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,</p> <p>d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,</p> <p>e) w bankach należności zagrożone,</p> <p>f) należności i zobowiązania osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,</p> <p>g) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,</p> <p>h) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),</p> <p>i) wartości niematerialne i prawne,</p> <p>j) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,</p> <p>k) przychody przyszłych okresów,</p> <p>l) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe),</p> <p>ł) fundusze specjalne,</p> <p>m) rezerwy,</p> <p>n) pozostałe aktywa i pasywa,</p> <p>o) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe)</p>	<p>Weryfikacja</p>

Źródło: opracowanie własne na podstawie art. 26 uor.

GŁÓWNY KSIĘGOWY

 Izabela Rewer

nr z dnia

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2021

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy	01.12-06.12.2021 r.	Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy	06.12.2021 11.12.2021 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	11.12.-15.12.2021 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	12.12-15.12.2021 r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	Właściwy	16.12.2021 r. - 10.01.2022 r.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Wycena spisanych składników	Właściwy	16.01.2022 r. – 20.01.2022 r.	Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	15.12.2021 r. - 20.12.2021 r.	Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy	02.01.2022 r.- 15.01.2022 r.	Pracownik księgowości
9. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	25.01.2022 r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	15.01.2022 r. – 24.01.2022 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	27.01.2022 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	30.01.2022 r.	Kierownik jednostki
13. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	31.01.2022 r.	Pracownik księgowości

DYREKTOR

mgr. Greta Osirawska
kierownik jednostki

.....
data i podpis

Wykaz powołanych członków komisji spisowej na okres od dnia 05.12.2021 r. do odwołania

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowej następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Termin od–do	Skład zespołu spisowego
	nazwa	nr			
1.	PSR	1	31.12.2021 r.	16.12.2021 – 30.12.2021 i 31.12.2021	Przewodniczący Mariusz Kucab Członek Daniel Wójtowicz Członek Jan Radoń
2.	DHS	2	31.12.2021 r.	16.12.2021 r.- 30.12.2021 r. i 31.12.2021	Przewodniczący Alicja Krasucka Hemerling Członek Karolina Jaszczyszyn Członek Mariusz Pruchnik
3.	DOS	3	31.12.2021 r.	16.12.2021 r.- 23.12.2021 r. i 31.12.2021	Przewodniczący Joanna Szałajko Członek Maciej Hass Członek Ewa Radoń
4.	Administracja	4	31.12.2021 r.	02.01.2022 r. 10.01.2022 r. i 31.12.2021 r	Przewodniczący Małgorzata Gudzelak Członek Jolanta Sroka Członek Robert Obirek
5.	Sprzęt komputerowy	5	31.12.2021 r.	16.12.2021 r. 10.01.2022 r.	Przewodniczący Mirella Zemlak Członek Rafał Dyszkielewicz Członek Mariusz Barnaś

.....
data


mgr Greta Ostrowska
kierownik jednostki