

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku w DWD w Dusznikach-Zdroju wg stanu na dzień 31 grudnia 2017 r.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r, poz. 1047) oraz § 24 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DWD w Dusznikach-Zdroju (stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Dyrektora DWD Nr 2/2016 z dnia 5 stycznia 2016 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątku Domu Wczasów Dziecięcych w Dusznikach-Zdroju.

- § 2.**
1. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień 31 grudnia 2017 r.
 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od 15 grudnia 2017 r. do 15 stycznia 2018 r.
 3. Zakończenie inwentaryzacji, obejmujące rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, winno nastąpić nie później niż 15 stycznia 2018r.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć:

L.p.	Rodzaj składników majątkowych	Metoda inwentaryzacji
1.	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wraz z wyszczególnieniem obcych składników wyposażenia użytkowanych w jednostce)	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
2.	Zbiory biblioteczne	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
3.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
4.	Środki transportu	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
5.	Zapasy materiałów. towary w magazynach	Spis a natury
6.	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury
7.	Środki pieniężne w kasie	Spis w natury
8.	Należności i zobowiązania	Potwierdzenie zgodności sald
9.	Fundusze własne i specjalne, aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury	Potwierdzenie zgodności sald

§ 4. 1. Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia do przeprowadzenia działań przygotowawczych (przedinwentaryzacyjnych). Czynności te powinny objąć:

- 1) sporządzenie do 15 listopada 2017r. wszystkich umów o odpowiedzialności materialnej oraz oświadczeń o odpowiedzialności materialnej wraz z podpisaniem ich przez osoby materialnie odpowiedzialne za poszczególne składniki majątku, zgodnie z przepisami § 14 i § 15 Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DWD w Dusznikach-Zdroju,
- 3) uwzględnienie wszystkich dokumentów dotyczących zakupów i przesunięć środków trwałych oraz aktualizację ewidencji środków trwałych,

- 4) do 15 grudnia 2017r. zakończenie i zaksięgowanie dokumentacji z likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązują do przeprowadzenia czynności przygotowawczych do inwentaryzacji, w szczególności w terminie do 31 października 2017 r. zgłoszenie do likwidacji zużytego sprzętu, komputerów, mebli, wyposażenia.
3. Fizyczną likwidację zużytego sprzętu i wyposażenia należy zakończyć nie później niż 15 grudnia 2017r.

§ 5. 1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji określonej w niniejszym zarządzeniu powołuję Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący Komisji - Mirosława Boduch

Członek Komisji- Zenobia Okrojek

Członek Komisji - Danuta Król

2. Powołuję następujące zespoły spisowe, których zadaniem będzie przeprowadzenie inwentaryzacji w następujących obszarach:

L.p.	Skład Zespołu spisowego	Rodzaj składników majątkowych
1.	Zespół Nr 1 Dorota Niedziałkowska Jakub Kłoc	Środki trwałe, pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wraz z wyszczególnieniem obcych składników wyposażenia użytkowanych w jednostce)
2.	Zespół Nr 2 Irena Wyszynska Tomasz Hyrczyk	Zbiory biblioteczne
3.	Zespół Nr 1 Dorota Niedziałkowska Jakub Kłoc	Wartości niematerialne i prawne
4.	Zespół Nr 3 Zenobia Okrojek Agnieszka Łęcka	Zapasy materiałów, towary w magazynach
5.	Zespół Nr 4 Mirosława Boduch Danuta Król	Druki ścisłego zarachowania
6.	Zespół Nr 4 Mirosława Boduch Danuta Król	Środki pieniężne w kasie
7.	Zespół Nr 1 Dorota Niedziałkowska Jakub Kłoc	Należności i zobowiązania
8.	Zespół Nr 1 Dorota Niedziałkowska Jakub Kłoc	Fundusze własne i specjalne, aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury
9.	Zespół Nr 4 Mirosława Boduch Danuta Król	Środki transportu

§ 6.1. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej pobierze od Głównego Księgowego arkusze spisu z natury wg wzoru określonego w Załączniku Nr 5 do Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DWD w Dusznikach-Zdroju, i przekaze je zespołom spisowym zgodnie z podziałem obowiązków określonym w § 5 ust. 2.

2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej zapewni zespołom spisowym wszystkie niezbędne formularze do przeprowadzenia inwentaryzacji, określone w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DWD w Dusznikach-Zdroju, a w szczególności:

- 1) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

- 2) sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- 3) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,,
- 4) protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) protokół z pisemnego uzgodnienia sald,
- 6) protokół końcowego rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 7.1. Komisja inwentaryzacyjna odpowiada za prawidłowe, terminowe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Do zadań Komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzeganie ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DWD w Dusznikach-Zdroju,
- 3) sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji,
- 4) przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej Głównemu Księgowemu.

§ 8.1. Osoby powołane w skład zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

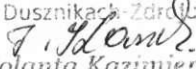
2. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z przepisami z zakresu inwentaryzacji (Instrukcja gospodarowania majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DWD w Dusznikach-Zdroju),
- 2) pobranie przez rozpoczęciem inwentaryzacji właściwych formularzy, w tym arkuszy spisu z natury,
- 3) odebranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie inwentaryzacji w określonym terminie,
- 5) objęcie inwentaryzacją poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 6) przeprowadzenie spisu w obecności osób materialnie odpowiedzialnych,
- 7) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury, przekazanie dokumentacji i złożenie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

§ 9.1. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury oraz innych dokumentów inwentaryzacyjnych, po sprawdzeniu ich poprawności i kompletności, przekazuje je Głównemu Księgowemu w terminie najpóźniej do 3 stycznia 2018 r. w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

2. Wyniki wyceny i zestawienie różnic inwentaryzacyjnych Główny Księgowy w terminie do 12 stycznia 2018 r. przekazuje Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej w celu ich wyjaśnienia.
3. W wyniki weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski dotyczące sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych i ustalenie w miarę możliwości winy osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przedkłada Dyrektorowi do zatwierdzenia do dnia 15 stycznia 2018 r.
4. Zatwierdzone różnice inwentaryzacyjne niezwłocznie przekazuje się Głównemu Księgowemu w celu ujęcia ich w ewidencji ilościowo-wartościowej. Ujawnione różnice pomiędzy stanem rzeczywistym i księgowym powinny być wyjaśnione i rozliczone w księgach rachunkowych roku 2017.
5. Decyzja Dyrektora dotycząca końcowego rozliczenia inwentaryzacji musi być podjęta do dnia 15 stycznia 2018 r. Równocześnie Dyrektor podpisuje oświadczenie o dopełnieniu obowiązków w zakresie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

10. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu zastosowanie mają przepisy Zarządzenia Dyrektora DWD Nr 2/2016 z dnia 5 stycznia 2016 r w sprawie Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w DWD w Dusznikach-Zdroju.
- §11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Domu Wczasów Dziecięcych
w Dusznikach-Zdroju

mgr Jolanta Kazimierczak