

ZARZĄDZENIE Nr 11/2019

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

z dnia 3 grudnia 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątku Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 10/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Zarządza się przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie w terminie od 9 grudnia 2019 roku do 15 stycznia 2020 roku zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Powołuje się komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:
 - 1) Ewa Zarycińska – Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 2) Arletta Nyga – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 3) Andrzej Grendziński – Członek Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Powołuje się do zespołów spisowych następujące osoby:

Lp.	Skład zespołu spisowego	Przedmiot inwentaryzacji
1.	Zarycińska Ewa Nyga Arletta Puksza Karolina Grzymowicz Anna	– środki trwałe – pozostałe środki trwałe – wartości niematerialne i prawne – obce składniki aktywów, będące w użytkowaniu MOPS – własne składniki aktywów, które zostały użyczone innym jednostkom
2.	Jankiewicz Grażyna Grendzińska Katarzyna	– należności i zobowiązania – środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
3.	Zarycińska Ewa Frączak-Włas Ewa	– stan środków pieniężnych – druki ścisłego zarachowania

§ 2

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - 1) środki trwałe;
 - 2) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej;
 - 3) budynki i budowle;
 - 4) druki ścisłego zarachowania;
 - 5) gotówkę znajdującą się w kasie Ośrodka;
 - 6) obce składniki majątku będące w użytkowaniu Ośrodka;
 - 7) środki pieniężne na rachunkach bankowych;
 - 8) własne składniki majątku, które zostały oddane w użytkowanie innym jednostkom;

- 9) zobowiązania, rozrachunki;
 - 10) należności z wyjątkiem osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, własnych pracowników, tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych;
 - 11) grunty;
 - 12) środki trwałe w budowie;
 - 13) wartości niematerialne i prawne;
 - 14) środki pieniężne w drodze.
2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury należy przeprowadzić na dzień 30 listopada 2019 roku, a inwentaryzację w drodze uzgodnienia salda na dzień 31 grudnia 2019 roku.

§ 3

1. Spis z natury składników majątkowych przeprowadza się metodą elektroniczną przez dokonanie odczytu kodów kreskowych znajdujących się na składnikach majątkowych przy użyciu czytnika kodów kreskowych, import danych i wydrukowanie arkuszy spisowych.
2. W przypadku problemów z zaczytywaniem danych z czytnika kodów kreskowych do programu dopuszcza się przeprowadzenie spisu w formie tradycyjnej.
3. Arkusze spisu sporządzane są w dwóch egzemplarzach.

§ 4

1. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie są zobowiązane do jego uporządkowania oraz są zobowiązane do obecności podczas spisu powierzonych im aktywów.
2. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone jej aktywa nie może w nim uczestniczyć, powiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 5

1. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych są odpowiedzialni za dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym. Ponadto zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do przestrzegania ogólnych przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej Ośrodka, stanowiącej Załącznik do Zarządzenia Nr 10/2019 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 28 listopada 2019 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Zadaniem powołanej komisji inwentaryzacyjnej jest sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury oraz przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Działu Finansowo-Księgowego po zakończeniu spisu.

§ 6

1. Zespoły spisowe mają obowiązek zapoznania się z obowiązującą w Ośrodku Instrukcją Inwentaryzacyjną oraz udziałem w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji.
2. Obowiązkiem zespołów spisowych jest również pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych stanowiących załączniki Nr 1 i 2 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej obowiązującej w Ośrodku.
3. Zadaniem zespołów spisowych jest ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury.
4. Zespoły spisowe mają obowiązek terminowo przekazać wypełnione arkusze spisu z natury i wszystkie informacje o nieprawidłowościach stwierdzonych w toku czynności spisowych przekazać przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 7

1. Po zakończeniu spisu, zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej rozliczenie z przeprowadzonego spisu składników wymienionych.
2. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży protokół komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

Martyna Marekowska
Martyna Marekowska

31. 11. 2019

RADCA PRAWNY

Barbara Gładysz

02-1307

Harmonogram inwentaryzacji na 2019 rok.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1	Grunty	Dane ewidencji księgowej	od 30.12.2019 r. do 31.12.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.
2	Wartości niematerialne i prawne	Dane z ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od 30.12.2019 r. do 31.12.2019 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.
3	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	od 09.12.2019 r. do 15.12.2019 r.	Spis z natury według stanu na dzień 30.11.2019 r.
4	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od 15.12.2019 r. do 15.01.2020 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.
5	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	od 15.12.2019 r. do 15.01.2020 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.
6	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych	od 15.12.2019 r. do 15.01.2020 r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2019 r.
7	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.2019 r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.
8	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce	Kasa	31.12.2019 r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.
9	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Rachunki bankowe	31.12.2019 r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2019 r.
10	Paliwa	Pojazdy	31.12.2019 r.	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2019 r.