

ZARZĄDZENIE Nr 12/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

z dnia 26 listopada 2015 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330, z późn. zm.), **Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie zarządza, co następuje:**

§ 1

1. Powołuje się komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Ostródzie, w następującym składzie:

- 1) Ewa Zarycińska – Przewodniczący Komisji,
- 2) Karolina Puksza – Członek Komisji,
- 3) Maria Kurkiewicz – Członek Komisji,
- 4) Marta Dudka – Członek Komisji.

2. Inwentaryzacja roczna przeprowadzona zostanie zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną Środków Trwałych i Innych Wartości Majątkowych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej powołuje zespół spisowy, który powinien składać się co najmniej z dwóch osób.

§ 3

Pola spisowe, skład osobowy zespołów spisowych oraz terminy prac inwentaryzacyjnych określają załącznik Nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia. Rozpoczęcie spisu z natury powinno być poprzedzone szeregiem prac przygotowawczych, polegających na:

- 1) Przeprowadzeniu instruktażu wszystkich członków zespołów spisowych o zakresie ich obowiązków, technice spisu i pouczeniu o odpowiedzialności za prawidłowe przeprowadzenie spisu,
- 2) Uporządkowaniu materiałów i pozostałych środków trwałych w używaniu, a mianowicie:
 - a) uzupełnienie brakujących zapisów na kartotekach magazynowych, podsumowaniu kolumn przychodu i rozchodu oraz wprowadzenie starów na dzień spisu i podkreślenie ostatniego zapisu kolorowym długopisem;
 - b) sprawdzenie i uzgodnienie kartoteki magazynowej.

§ 4

1. Spisów rzeczowych składników majątkowych dokonuje się na ponumerowanych arkuszach spisu z natury.
2. Poszczególne rubryki arkusza należy wypełniać zgodnie z przeznaczeniem.
3. Arkusze spisu z natury powinny być wypełniane w sposób staranny, czytelny i trwały.
4. Treść zapisów nie może być zmazywana, wycierana, podskrobywana lub usuwana innym sposobem.
5. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnie napisanego tekstu lub liczby tak, aby pozostały one czytelne i wpisanie tekstu lub liczby poprawnej. Poprawka błędu ujawnionego w czasie spisu z natury powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury. Opis powinien zawierać: nazwisko dokonującego poprawki, powołanie poprawionej pozycji, datę i powód dokonania korekty oraz podpis osoby wprowadzającej poprawkę.
6. Niewykorzystane pozycje arkusza spisu powinny być odpowiednio skasowane.

§ 5

1. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli zarówno co do zupełności jak i prawidłowości spisu w każdym polu spisowym.
2. Kontrola powinna być przeprowadzona przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Stwierdzone w toku kontroli usterki merytorycznie powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy i podpisane przez osobę kontrolującą inwentaryzację.

§ 6

Po zakończeniu spisów przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisów z natury głównemu księgowemu.

§ 7

Zarządzenie należy podać do wiadomości komórkom, w których będzie przeprowadzona inwentaryzacja oraz osobom powołanym do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Nr 7/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostódzie z dnia 15 listopada 2013 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
w Ostródzie
14-100 Ostróda, ul. Olsztyńska 2

**INSTRUKCJA
INWENTARYZACYJNA
ŚRODKÓW TRWAŁYCH I INNYCH WARTOŚCI
MAJĄTKOWYCH**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz.330, z późn. zm.)

OSTRÓDA, LISTOPAD 2015 r.

[Załącznik nr 1 stanowi oddzielny plik]

Harmonogram przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych

Lp.	Wyszczególnienie	Data	Przedmiot inwentaryzacji	Konto Księgowe	Rodzaj inwentaryzacji
1.	Termin przeprowadzenia szkolenia dotyczącego inwentaryzacji	30.11.2015 r.	-	-	Szkolenie
2.	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	01.12.2015 r. 10.12.2015 r.	-Środki trwałe -Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu - Wartości niematerialne i prawne	013,011,020	Z natury
3.	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji (środki zgromadzone na rachunkach bankowych, należności i zobowiązania)	31.12.2015 r.	- Konta bankowe - Kasa, należności i zobowiązania	130,135,221, 234,201,240	Potwierdzenia sald
4.	Termin przekazania udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji	14.12.2015 r.	-	-	-
5.	Termin ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	31.12.2015 r.	-	-	-
6.	Termin złożenia wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych	31.12.2015 r.	-	-	-
7.	Termin rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną	31.12.2015 r.	-	-	-

8.	Termin zatwierdzenia przez Kierownika Jednostki wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	31.12.2015 r.	-	-	-
----	---	---------------	---	---	---

Wykaz członków zespołów inwentaryzacyjnych

Lp.	Skład zespołu inwentaryzacyjnego	Przedmiot inwentaryzacji	Dzień inwentaryzacji	Pola spisowe	Materialna odpowiedzialność
1.	Zarycińska Ewa Dudka Marta	- środki trwałe - pozostałe środki trwałe - wartości niematerialne i prawne	01.12.2015 r. - 02.12.2015 r.	-Usługi specjalistyczne - MDDP - Przystanek Bez Troski	Pietrucha Sławomir Taciak Marcin
2.	Zarycińska Ewa Puksza Karolina Dudka Marta	- środki trwałe - pozostałe środki trwałe - wartości niematerialne i prawne	03.12.2015 r. -10.12.2015 r.	- MOPS - Świadczenia Rodzinne - Świetlica Romska - POKL - KIS - Świetlica Środowiskowa - Zespół Interdyscyplinarny	Pietrucha Sławomir Taciak Marcin
3.	Zarycińska Ewa Kurkiewicz Maria	- środki obrotowe	31.12.2015 r.	KASA	Jankiewicz Grażyna
4.	Rakowicz Małgorzata Zarycińska Ewa	- należności i zobowiązania - stan środków pieniężnych (konta bankowe)	31.12.2015 r.	MOPS	Jankiewicz Grażyna