

ZARZĄDZENIE NR 6 A/2011

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

z dnia 17 listopada 2011 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223, 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) Krzezińska Stefania - Przewodnicząca
- 2) Margalska Anna – Członek Komisji
- 3) Kurkiewicz Maria– Członek Komisji
- 4) Wioletta Rusinkowska – Członek Komisji

2. Inwentaryzacja roczna przeprowadzona zostanie zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną Środków Trwałych i Innych Wartości Majątkowych stanowiących 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 stanów 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 wyrównanej 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 9/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 28 września 2009 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

Do wiadomości:

1. Krześcińska Stefania
2. Margalska Anna
3. Kurkiewicz Maria
4. Krawczyk Regina
5. Rusinkowska Wioletta
6. Pietrucha Sławomir
7. Macidłowski Marian
8. Rakowicz Małgorzata
9. Jankiewicz Grażyna
10. Muraszko Magdalena
11. Zarycińska Ewa
12. Winarska Grażyna
13. Osińska Aneta

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie.

mgr Kazimierz Wosiak