

ZARZĄDZENIE Nr 7/2013

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

z dnia 15 listopada 2013 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 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) Stefania Krzesińska – Przewodniczący Komisji,
- 2) Ewa Zarycińska – Członek Komisji,
- 3) Maria Kurkiewicz – Członek Komisji,
- 4) Irena Dolna – 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 użyciu, 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 zmywana, 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 wrywkowej 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 6A/2011 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 17 listopada 2011 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Ostródzie

mgr Kazimierz Wosiek