

## ZARZĄDZENIE NR 9/2009

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie

z dnia 28 września 2009 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) zarządzam co następuje:

### §1

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

- 1) Przewodniczący – Krzesińska Stefania
- 2) Członek – Margalska Anna
- 3) Członek – Kurkiewicz Maria

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. Uzupelnienie 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 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 2/2007 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 19 października 2007 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

Do wiadomości:

1. Krzesińska Stefania
2. Margalska Anna
3. Kurkiewicz Maria
4. Rusinkowska Wioletta
5. Pietrucha Sławomir
6. Macidłowski Marian
7. Kwasek Zdzisława
8. Rakowicz Małgorzata
9. Zarycińska Ewa
10. Winarska Grażyna

DYREKTOR  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Ostródzie  
*mgr Kazimierz Wosiek*