

**ZARZĄDZENIE NR 8/2005**

**Dyrektora  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie  
z dnia 7 grudnia 2005 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w następującym składzie:
  - 1.) Przewodniczący - Krzesińska Stefania
  - 2.) Członek - Subocz Celina
  - 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**

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuję zespół spisowy, który powinien składać się co najmniej z dwóch osób.

**§ 3**

Pola spisowe, skład osobowy zespołów spisowych oraz terminy prac inwentaryzacyjnych określa załącznik Nr 2 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 kartach magazynowych, podsumowanie 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. Każda poprawka powinna być opisana na arkuszu 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 merytoryczne 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 13/2003 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostródzie z dnia 22 grudnia 2003 roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.

Do wiadomości:

1. Krześcińska Stefania
2. Subocz Celina
3. Kurkiewicz Maria
4. Rusinkowska Wioletta
5. Rzepińska Katarzyna

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