

ZARZĄDZENIE NR 48/2016
KIEROWNIKA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 30 grudnia 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury

Na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) oraz Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem oraz inwentaryzacji majątku w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim wprowadzonej Zarządzeniem Nr 24/2016 z dnia 12 lipca 2016 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację drogą spisu z natury na dzień 31 grudnia 2016 r. następujących składników majątkowych:

- 1) nieruchomości zaliczona do środków trwałych,
- 2) środki trwałe i środki trwałe w użyciu,
- 3) obcych środków trwałych znajdujących się na terenie jednostki (użyczonych),
- 4) druki ścisłego zarachowania,
- 5) czek,
- 6) materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksiękowej,

§ 2. 1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję następujące osoby:

- 1) Łakatosz Zofia - Przewodniczący,
- 2) Lewandowska Krystyna - Członek,
- 3) Pasińska Sylwia - Członek,
- 4) Zapolska Barbara -- Członek,
- 5) Zboińska Urszula -Członek.

2. Do zespołów spisowych powołuję następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe	Spis na dzień	Terminy		Skład zespołu spisowego/ nazwisko i imię
			od	do	
1.	1,2,3	31.12.2016	30.12.2016	13.01.2017	Lewandowska Krystyna, Pasińska Sylwia, Zboińska Urszula
2.	4,5, 6	31.12.2016	30.12.2016	13.01.2017	Lewandowska Krystyna, Pasińska Sylwia, Zapolska Barbara

3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób materialnie odpowiedzialnych o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do uporządkowania mienia i ewidencji:

- a) oznaczenia pomieszczeń wywieszkami ze spisem składników majątku,
- b) przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych i innych składników majątku oraz opracowania wymaganej dokumentacji dla księgowości do dnia spisu,

c) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu, w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

6. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

8. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

9. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

10. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

11. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w trakcie instruktażu.

12. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

§ 3. Zarządzanie wprowadza się z dniem podpisania.

Kierownik Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Elżbieta Rogowska

Załącznik do Zarządzenia Nr 48/2016
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście Lubawskim
z dnia 30 grudnia 2016 r.

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	30.12.2016	Kierownik
Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	przygotowawczy	30.12.2016	Główny Księgowy/ Przewodniczący komisji Inwentaryzacyjnej
Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	30.12.2016	Główny Księgowy/ Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	od 02.01.2017 do 13.01.2017	Osoba odpowiedzialna materialnie
Spis z natury	spisowy	od 02.01.2017 do 13.01.2017	Członkowie zespołów spisowych,
Wycena spisanych składników	spisowy	od 02.01.2017 do 13.01.2017	Główny Księgowy/ Księgowy
Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy	od 02.01.2017 do 13.01.2017	Główny księgowy
Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy	od 02.01.2017 do 13.01.2017	Główny Księgowy
Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	od 02.01.2017 do 13.01.2017	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	od 02.01.2017 do 13.01.2017	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	od 02.01.2017 do 13.01.2017	Kierownik
Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy	od 02.01.2017 do 13.01.2017	Główny Księgowy