

Zarządzenie Nr 37/2018

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

z dnia 29 października 2018 roku

w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2018r. poz. 395 z późniejszymi zmianami) oraz Zarządzenia Nr 23/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015r z późniejszymi zmianami, w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi zarządza, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Anna Mentel – Przewodniczący
Tomasz Karcz – Członek
Łukasz Cywiński – Członek

w terminie od dnia 29.10.2018r. do 31.12.2018r.

§ 2. Powołuje się 10 zespołów spisowych dla przeprowadzenia spisu z natury przeprowadzonych zgodnie z harmonogramem ustalonym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

Zespół	Przedmiot spisu i obszar spisowy	Członkowie zespołu spisowego
1	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w pomieszczeniach budynku MOPS w Czeladzi przy ul. 17 Lipca 27 (pokoje od 3 do 10, toaleta i punkt żywienia) - Zapasy materiałów	Małgorzata Kruk Olga Frać
2	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w pomieszczeniach budynku MOPS w Czeladzi przy ul. 17 Lipca 27 (pokoje od 11 do 22, toaleta)	Beata Rzepka Katarzyna Sękała
3	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w pomieszczeniach budynku MOPS w Czeladzi przy ul. 17 Lipca 27 (korytarze, archiwum, pomieszczenia piwnic),	Joanna Ufel Gabriela Łata
4	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w pomieszczeniach: Zespołu Pracowników Socjalnych nr 1 w Czeladzi przy ul. 11-go Listopada 8, Filli OWDiR w Będzinie	Monika Kaźmierska Marta Siemańczyk
5	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w pomieszczeniach lokalu MOPS w Czeladzi przy ul. 17 Lipca 12	Joanna Janeczek Tomasz Palusiński
6	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w pomieszczeniach Zespołu Pracowników Socjalnych nr 3 w Czeladzi przy ul. Dehnelów 40	Aneta Pietruszka Katarzyna Kasprzyk
7	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w pomieszczeniach budynku MOPS w Czeladzi przy ul. Zwycięstwa 6	Agnieszka Kaczmarzyk – Wójcik Izabela Doniec
8	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) w pomieszczeniach Zespołu Pracowników Socjalnych nr 2 w Czeladzi przy ul.	Iwona Ciechowska Artur Pycela

	Szpitalnej 3	
9	- Środki trwałe w budynkach i lokalach MOPS w Czeladzi - Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych metodą weryfikacji.	Paweł Gzik Jolanta Jaroń
10	Kasa MOPS – w drodze spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym: - środki pieniężne w kasie, - depozyty, - gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenie należytego wykonania umów - druki ścisłego zarachowania	Jarosław Załęczny Joanna Chynek

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1) w drodze spisu z natury na arkuszach spisowych:

- a) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony i gruntów,
- b) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- c) zapasy materiałów,
- d) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek;

2) drogą spisu z natury, w formie protokołu kontroli kasy wraz z porównaniem z zapisami w raporcie kasowym:

- a) środki pieniężne w kasie,

3) drogą spisu z natury, w formie protokołu:

- a) depozyty,
- b) gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe złożone jako zabezpieczenia należytego wykonania umów;

4) drogą potwierdzenia sald:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) należności (z wyłączeniem należności spornych, wątpliwych, publicznoprawnych i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych),
- c) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych)

5) drogą weryfikacji – porównanie danych z ewidencji z dokumentacją i ich analiza:

- a) środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
- b) grunty,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) należności i zobowiązania z pracownikami,
- e) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- f) należności i zobowiązania dotyczące osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;

6) drogą spisu z natury i porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych druki ścisłego zarachowania.

§ 4. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie:

1) Spis środków pieniężnych, gwarancji bankowych i depozytów oraz druków ścisłego zarachowania na 31 grudnia 2018r.

2) Inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami należy przeprowadzić według stanu na 31 października 2018r.

3) Inwentaryzację środków pieniężnych na rachunkach bankowych należy przeprowadzić na dzień 31 grudnia 2018r.

4) Potwierdzenie stanu aktywów w drodze weryfikacji sald należy przeprowadzić na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 5. Zobowiązuję Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

- pobrania arkuszy spisowych z Działu Metodyczno-Administracyjnego,

- sprawowania nadzoru nad przebiegiem i dokumentowaniem inwentaryzacji w celu zapewnienia sprawnego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji,
- sporządzenia sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

§ 6. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7. Zobowiązuję komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- przedłożenia protokołu z zakończenia inwentaryzacji.

§ 8. Ostateczny termin przekazania dokumentów inwentaryzacyjnych do Działu Finansowo-Księgowego ustalę na 15.01.2019 roku.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**