

Zarządzenie Nr 31/2021

Dyrektora Ośrodka Pomocy w Świętochłowicach

z dnia 19.10.2021

w sprawie przeprowadzenia rocznej pełnej inwentaryzacji składników majątku
Ośrodka Pomocy Społecznej.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.), zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz Zarządzeniem Nr 38/2017 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z dnia 27.12.2017 zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach. .

§ 2

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie :
Przewodnicząca – Kołoch Celina
Członkowie: Dziuban Mateusz
Reguła Anna
2. Wprowadzam jako obowiązujący w 2021 roku harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji oraz składy Zespołów spisowych zgodnie z załącznikiem Nr 1
3. Zobowiązuję członków Zespołów Spisowych do rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Zmiany składu osobowego Zespołów Spisowych mogą być dokonywane na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej , zatwierdzany przez Dyrektora , bez konieczności wprowadzania zmian w formie Zarządzenia .

§ 4

1. Inwentaryzację roczną pełną należy przeprowadzić w terminie od 15.11.2021 r. do 10.01.2022 r.

§ 5

Inwentaryzacją roczną należy objąć następujące składniki majątku:

1. W drodze spisu z natury:
 - 1) gotówki w kasie
 - 2) druki ścisłego zarachowania
2. W drodze potwierdzenia sald:
 - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - 2) należności z wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych
3. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów oraz odrębnych ewidencji:
 - 1) środki trwałe oraz grunty,
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

- 4) należności od pracowników,
- 5) rozrachunki z budżetami,
- 6) pozostałe rozrachunki z tytułów publiczno – prawnych,
- 7) inne aktywa i pasywa.

§ 6

1. Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania mienia i przygotowania pola spisowego celem sprawnego przeprowadzenia spisu z natury.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i stanem faktycznym.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, w terminie 14 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji.

§ 7

1. Inwentaryzacji składników majątkowych, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji oraz prawidłowym ujęciem wyników inwentaryzacji w ewidencji księgowej powierza się Gł. Księgowemu.
4. Wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych tego roku budżetowego, na którego dzień przypada termin inwentaryzacji.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES
Kilka Pomocy Społecznej
w Świętochłowicach

Januszka Kilka

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Nr 31/2021.
Dyrektora Ośrodka Pomocy w Świętochłowicach
z dnia 19.10.2021.

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Termin	Wg stanu na dzień	Osoba odpowiedzialna
1.	Środki pieniężne w Kasie	Spis z natury	31.12.2021	31.12.2021	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	31.12.2021	31.12.2021	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	Potwierdzenie sald	01.01.2022 - 10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości
4.	Należności od kontrahentów	Potw. salda	31.12.2021-10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości
5.	Grunty, Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, śr. trwałe trudno dostępne	Weryfikacja	01.01.2022 - 10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości
6.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	01.01.2022 - 10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości
7.	Pozostałe wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	01.01.2022 - 10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości
8.	Umorzenie środków trwałych oraz wart. niematerialnych i prawnych	Weryfikacja	01.01.2022 - 10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości
9.	Długoterminowe aktywa finansowe	Weryfikacja	01.01.2022 - 10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości
10.	Należności od pracowników	Weryfikacja	01.01.2022 - 10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości
11.	Rozrachunki z budżetami	Weryfikacja	01.01.2022 - 10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości
12.	Pozostałe rozrachunki z tytułów publiczno - prawnych	Weryfikacja	01.01.2022 - 10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości
13.	Inne aktywa i pasywa	Weryfikacja	01.01.2022 - 10.01.2022	31.12.2021	Dział Księgowości

