

Zarządzenie Nr 15/2020

Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Gen. Józefa Wysockiego 99 z dnia 3.09.2020r. w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 351)
2. instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadzonej zarządzeniem Nr 4/2013 Dyrektora Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu ul. Wysockiego 99 z dnia 8 lutego 2013r.

§ 1

Powołuję na członków komisji inwentaryzacyjnej następujące osoby:

1. Monika Zdybel-Misior - przewodnicząca
2. Ewa Bałata - członek
3. Paulina Wróblewska-Młócek - członek
4. Bożena Bardzińska - członek
5. Aneta Pawlica - członek
6. Tomasz Trojnar - członek

§ 2

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wartości niematerialnych i prawnych w Miejskim Domu Pomocy Społecznej w Przemyślu wg. stanu na dzień 31 grudnia 2020r.

§ 3

1. Inwentaryzacja w formie weryfikacji zostanie przeprowadzona w zakresie:
 - środki trwałe
 - wartości niematerialne i prawne
2. Inwentaryzacja w formie spisu z natury zostanie przeprowadzona w zakresie:
 - pozostałe środki trwałe w użytkowaniu
 - magazyn gospodarczy
 - magazyn spożywczy
 - środki pieniężne w kasie
 - druki ścisłego zarachowania
 - samochody, ciągnik i pojazd wielofunkcyjny – paliwo w zbiornikach

§ 4

1. Termin rozpoczęcia spisu z natury wyznaczam na dzień 01 października 2020r., a zakończenia w dniu 31.12.2020r.
2. Spisu z natury należy dokonać na arkuszach „spisu z natury”, kolejno ponumerowanych, które są drukami ścisłego zarachowania. Arkusze spisu wypełnia się w 1 egzemplarzu.
3. Arkusze spisowe wydaje się przewodniczącemu zespołu spisowego.

§ 5

Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji oraz osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 6

Komisję inwentaryzacyjną zobowiązuję do:

1. Terminowego i rzetelnego przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych
2. Ustalenia przyczyn różnic inwentaryzacyjnych, postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz ocena przydatności gospodarczej składników majątku,
3. Po zakończeniu spisu dokonania wyliczenia wstępnego,
4. Sporządzenia sprawozdania z przebiegu prac komisji niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji dokumenty winny być dostarczone do głównego księgowego do dnia 15.01.2021r. a protokoły końcowe uwzględniające wszelkie ubytki i przychody do dnia 31.01.2021r.

§ 7

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

§ 8

Zobowiązuję pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe w programie Arisco-Wyposażenie do uzgodnienia według stanu na dzień inwentaryzacji zapisów z księgowością.

§ 9

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10

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

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marcin Hatawin

