ZARZĄDZENIE nr 33/2013
z dnia 25.09.2013 r.
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku na dzień 31 grudnia 2013 r.

Na podstawie § 11 ust. 6 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku (Uchwała Nr XIII/92/11 Rady Miejskiej w Radomsku z dnia 8.09.2011 r.), § 4 ust. 1 lit. f Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radomsku, działając w oparciu o art. 26 i 27 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) i Zarządzenia Nr 30/2013 z dnia 16 lipca 2013 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, określającej zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku, **zarządzam**:

§1. Przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radomsku na dzień 31 grudnia 2013 r.

§2. Według stanu na dzień 20 listopada 2013 r. należy przeprowadzić inwentaryzację (w drodze spisu z natury) następujących składników majątkowych:
1. środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, oddanych w użytkowanie obcym podmiotom,
2. środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową znajdujących się na terenie Ośrodka (teren strzeżony - pomieszczenia MOPS, DDPS i ŚDS),
3. pozostałych środków trwałych (wyposażenia) objętych ewidencją ilościowo-wartościową, znajdujących się na terenie Ośrodka (teren strzeżony - pomieszczenia MOPS, DDPS i ŚDS),
4. pozostałego wyposażenia objętego ewidencją ilościową.

§3. Według stanu na dzień 31 grudnia 2013 r. należy przeprowadzić inwentaryzację:
1. środków pieniężnych w kasie MOPS,
2. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
3. wartości niematerialnych i prawnych,
4. materiałów biurowych nie zużytych do końca roku, znajdujących się w magazynie Ośrodka,
5. artykułów żywnościowych, nie zużytych do końca roku znajdujących się w magazynie ŚDS,
6. kart magnetycznych MZK,
7. należności i zobowiązań wobec kontrahentów, pracowników, publiczno-prawnych,
8. funduszy własnych i specjalnych,
9. przychodów i kosztów,
10. druków ścisłego zarachowania (arkusze spisowe, legitymacje ubezpieczeniowe, karty drogowe, itp.).

§4. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury, na dzień 31 grudnia 2013 r., podlegają:
1. środki pieniężne w kasie,
2. materiały biurowe nie zużyte do końca roku, znajdujące się w magazynie Ośrodka,
3. artykuły żywnościowe, nie zużyte do końca roku znajdujące się w magazynie ŚDS,
4. karty magnetyczne MZK,
5. druki ścisłego zarachowania.

§5. Inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald, na dzień 31 grudnia 2013 r., podlegają:
1. środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
2. należności i zobowiązania wobec kontrahentów,
3. środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, oddane w użytkowanie obcym podmiotom,.

§6. Inwentaryzacji metodą weryfikacji sald, na dzień 31 grudnia 2013 r., podlegają:
1. wartości niematerialne i prawne,
2. należności i zobowiązania wobec pracowników, osób fizycznych, nie prowadzących ksiąg rachunkowych, publiczno-prawne,
3. fundusze własne, specjalne,
4. przychody i koszty.

§7. Do inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie MOPS, druków ścisłego zarachowania, kart magnetycznych, materiałów biurowych, artykułów żywnościowych (magazyn ŚDS), należy przystąpić w dniu 2 stycznia 2014 r. od godz. 7.30.
Arkusze spisu z natury oraz protokoły z inwentaryzacji składników majątkowych, należy przedłożyć w Dziale Księgowości do dnia 03 stycznia 2014 r.

§8. Inwentaryzacji, w drodze spisu z natury: środków trwałych oddanych w użytkowanie obcym podmiotom, środków trwałych znajdujących się na terenie MOPS, DDPS i ŚDS, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) znajdujących się na terenie MOPS, DDPS i ŚDS, dokona Komisja Inwentaryzacyjna, powołana Zarządzeniem Nr 32/2013 z dnia 25.09.2013 r. w składzie:
1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej - Aleksandra Więckowska
2. Członek komisji – Maciej Krzyszkowski
3. Członek komisji - Wanda Koźlik
4. Członek komisji - Wojciech Szpigiel
5. Członek komisji – Anna Barońska
6. Członek komisji – Bożena Jaskórzyńska

w dniach 21 listopada – 06 grudnia 2013 r.
Termin rozliczenia arkuszy spisowych i protokołów weryfikacji, w Dziale Księgowości, ustalam na dzień 10 grudnia 2013 roku.

§9. Arkusze spisowe przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej wyda Główny Księgowy Ośrodka.

§10. Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Ośrodka drogą weryfikacji bądź uzgodnienia sald wyznaczam Zastępcę Głównego Księgowego.

§11. Głównego Księgowego zobowiązuję do wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych, a następnie przekazania ww. danych przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§12. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązuję do wyjaśnienia różnic stwierdzonych w wyniku inwentaryzacji oraz przedłożenia stosownych wniosków Dyrektorowi Ośrodka.

§13. Głównego Księgowego zobowiązuję do objęcia ewidencją różnic inwentaryzacyjnych po uprzednim ich rozliczeniu przez Komisję Inwentaryzacyjną i zatwierdzeniu przez Dyrektora Ośrodka.

§14. Za przeprowadzoną inwentaryzację czynię odpowiedzialnym:
1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Kierowników poszczególnych działów w zakresie prawidłowego przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych i wyposażenia,
2. Kierownika Działu Spraw Osobowych i Organizacji w zakresie druków ścisłego zarachowania, materiałów biurowych, kart MZK,
3. Zastępcę Dyrektora ds. usług i świadczeń rodzinnych w zakresie mienia DDPS,
4. Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w zakresie mienia ŚDS,
5. Informatyka w zakresie wartości niematerialnych i prawnych,
6. Zastępcę Głównego Księgowego w zakresie środków pieniężnych, należności i zobowiązań.

§15. W czasie przeprowadzania inwentaryzacji, w drodze spisu z natury, kierownik (pracownik) sprawujący kontrolę nad określonymi składnikami mienia, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, jest zobowiązany być obecny przy przeprowadzanym spisie.

§16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:
1 x Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego,
1 x Kierownicy Działów i pracownicy wyszczególnieni w §8 i 14 zarządzenia,
1 x a/a