

**Zarządzenie Nr 21.2021**  
**Kierownika**  
**Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku**  
**z dnia 01 października 2021 r.**

**w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Okonku .**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zarządzam co następuje:

**§1**

Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Okonku.

**§2**

Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów ,a na tej podstawie:

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

**§3**

W czasie przeprowadzenia inwentaryzacji pracownicy sprawujący opiekę nad określonym mieniem są obowiązani stawić się na czas przeprowadzenia spisu tego majątku i być obecnym przy spisie.

**§4**

Osoby powołane na członków Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury. W przypadku gdy członek komisji inwentaryzacyjnej jest jednocześnie osobą odpowiedzialną materialnie za przedmiot spisowy , zobowiązany jest wyłączyć się ze spisu , a spis z natury dokonają dwaj pozostali członkowie komisji .

**§5**

Do prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji składników majątkowych wyznacza się komisje inwentaryzacyjne, będącą jednocześnie Zespołem Spisowym w składzie jak w załączniku nr 1 do zarządzenia.

**§6**

Harmonogram prac inwentaryzacyjnych przy inwentaryzacji majątku stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

**§7**

Arkusze spisowe wydawane będą przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej przez Głównego Księgowego.

**§8**

Zobowiązuje się Komisję Inwentaryzacyjną do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji.
3. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości MGOPS.

**§9**

Do przeprowadzenia pozostałych prac inwentaryzacyjnych (inwentaryzacja w drodze weryfikacji bądź uzgodnienia sald, wycena, ustalenie i ewidencja różnic inwentaryzacyjnych po uprzednim ich rozliczeniu przez komisję inwentaryzacyjną i zatwierdzeniu przez kierownika jednostki) zobowiązuje Głównego Księgowego.

**§10**

W drodze spisu z natury przeprowadzić inwentaryzację:

1. Środków trwałych.
2. Pozostałych środków trwałych.
3. Materiałów i Wyposażenia.
4. Druki ścisłego zarachowania.

**§11**

Określa się terminy:

- a) rozpoczęcie spisu z natury na dzień 06.12.2021 r.
- b) zakończenie spisu z natury na dzień 06.12.2021 r.

**§12**

Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §10 należy przeprowadzić na dzień 31.12.2021 r. z tym , że spis z natury należy rozpocząć zgodnie z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych (ustalenie stanu nastąpi przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury – przychody i rozchodów , jakie nastąpiły między datą spisu z natury, a dniem 31.12.2021 r.).

**§13**

Rozliczenie wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje Główny Księgowy w terminie do dnia 14.01.2022 r.

**§14**

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

**§14**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

**KIEROWNIK**  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Okonku

*mgr Ewa Gubow*

Miejsko-Gminny  
Ośrodek Pomocy Społecznej  
ul. Leśna 46, 64-965 OKONEK  
tel. (0-67) 266 09 54  
NIP: 767-15-48-958

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 21.2021  
Kierownika M-GOPS w Okonku  
z dnia 01.10.2021 r.

### SKŁAD KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ - ZESPÓŁ SPISOWY

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ, DZIENNY DOM „Senior – WIGOR” W OKONKU		
Zakres inwentaryzacji	Skład Komisji Inwentaryzacyjnej	Funkcja w Komisji Inwentaryzacyjnej
1. Środki trwałe. 2. Pozostałe Środki Trwałe. 3. Materiały i Wyposażenie. 4. Arkusze spisowe.	1. Kubacka Monika 2. Jędrzejowski Krzysztof 3. Srebr Beata	Przewodniczący Członek Członek

WATRSZTAT TERAPII ZAJĘCIOWEJ W OKONKU		
Zakres inwentaryzacji	Skład Komisji Inwentaryzacyjnej	Funkcja w Komisji Inwentaryzacyjnej
1. Środki trwałe. 2. Pozostałe Środki Trwałe. 3. Materiały i Wyposażenie. 4. Arkusze spisowe.	1. Andrzejewska Maja 2. Wodzyńska Katarzyna 2. Herudaj Natalia	Przewodniczący Członek Członek

KIEROWNIK  
Miejsko-Gminnego Ośrodka  
Pomocy Społecznej w Okonku

*06*  
mgr Ewa Gubow



**HARMONOGRAM INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU  
 MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ ,WATRSZTATU TERAPII ZAJĘCIOWEJ ,  
 DZIENNEGO DOMU „Senior – WIGOR” W OKONKU W 2021 ROKU.**

**Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji**

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	kierownik jednostki	01.10.2021
2	Przeprowadzenie szkolenia-instruktażu	komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	14.10.2021
3	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość	od 15.11.2021 do 19.11.2021
4	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	przed rozpoczęciem spisu

**Etap II – przygotowanie inwentaryzacji**

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Przeprowadzenie spisów z natury	zespół spisowy	od 06.12.2021 do 06.12.2021
	Zebranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie	zespół spisowy	przed rozpoczęciem spisu
	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie	
2	pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	zespół spisowy	do 05.12.2021
3	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	zespół spisowy	do 05.12.2021
4	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	komisja inwentaryzacyjna	do 17.12.2021
5	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	zespół spisowy	po zakończeniu spisu
6	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	zespół spisowy	do 20.12.2021

**Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic**

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szacunkowy termin zakończenia
1	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	księgowość	do 31.12.2021
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość	do 05.01.2022
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie	do 14.01.2022
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy, księgowość	do 14.01.2022
5	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	komisja inwentaryzacyjna	do 14.01.2022
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Główny księgowy, radca prawny	do 14.01.2022
7	Decyzja o rozliczeniu różnic	kierownik jednostki	do 14.01.2022
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	księgowość	do 14.01.2022

**KIEROWNIK**  
 Miejsko-Gminnego Ośrodka  
 Pomocy Społecznej w Okonku  
  
 mgr Ewa Gubow

