

Zarządzenie Nr 9/09/2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 30 września 2016 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie Art.26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047), § 10 Statutu Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi przyjętego uchwałą Nr LXXIII/1288/2010 Rady Miejskiej w Czeladzi z dnia 28 października 2010 r. oraz § 5, pkt g) Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi wydanego na podstawie Zarządzenia Dyrektora MOSiR Czeladź Nr 1/2015 z dnia 26.02.2015 roku.

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Czeladzi ul. Sportowa 2, według planu inwentaryzacji na rok 2016 stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2016 roku.

§ 2

W celu ustalenia stanów rzeczywistych (z natury) składników majątku oraz ich rozliczenia, powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie :

1. Grażyna Kuszper - przewodnicząca
2. Beata Kozioł (dz.org.im.) - członek
3. Dorota Zielińska - członek

Powołuję trzy Zespoły Spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji :

Zespół Spisowy nr I - przeprowadzający inwentaryzację kasy oraz druków ścisłego zarachowania w następującym składzie :

1. Beata Kozioł (dz.org.im.) - przewodnicząca
2. Zinada Pycia - członek

Zespoły Spisowe przeprowadzające inwentaryzację majątku rzeczowego (środków trwałych, pozostałych środków trwałych) w następujących składach :

Zespół Spisowy nr II

1. Beata Kozioł (dz.org.im.) - przewodnicząca
2. Barbara Malanowska - członek

Zespół Spisowy nr III

1. Dorota Zielińska - przewodnicząca
2. Patryk Jurczyński - członek

Osoby powołane na członków Zespołu Spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

Czas trwania spisu z natury : od 03.11.2016 r. do 30.11.2016 r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe :

1. środki trwałe,
2. pozostałe środki trwałe,
3. środki pieniężne,
4. należności,
5. środki trwałe w budowie,
6. druki ścisłego zarachowania

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1 i 2 (ewidencjonowane na kontach 011; 013 oraz ujęte w ewidencji ilościowej), z wyjątkiem gruntów należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej w Dziale Kadr i Administracji najpóźniej do dnia 02.11.2016 roku.

§ 6

Do przeprowadzenia pozostałych prac inwentaryzacyjnych wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik nr 2 (tj. 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) - zobowiązuję Główną Księgową.

§ 7

Komisję Inwentaryzacyjną zobowiązuję do :

- 1) ustalenia harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- 2) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 3) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 4) wstępne ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 5) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 6) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu księgowości w terminie siedmiu dni roboczych po zakończeniu spisu,
- 7) oznaczenie składników majątkowych właściwymi metryczkami określających ich zapis w księgach inwentarzowych.

§ 8

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

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

Podpisy

1. Bożena Babiuch
2. Krystian Dąbrowski
3. Dorota Zielińska
4. Grażyna Kuszper
5. Beata Koziół (OI)
6. Zinada Pycia
7. Patryk Jurczyński
8. Barbara Malanowska

.....
(data, pieczęć imienna i podpis Kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. Główna Księgowa - Bożena Babiuch
2. Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej – Grażyna Kuszper

