

Międzychód, dnia 05.11.2021 r.

ZARZĄDZENIE NR 21/2021
z dnia 05.11.2021 r.
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzychodzie

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

Na podstawie przepisów art. 4, art. 26 i art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz.217) oraz postanowień Instrukcji Inwentaryzacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie (załącznik do Zarządzenia Nr 20/2021 z dnia 02.11.2021 r. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, w sprawie: wprowadzenia dokumentu „Instrukcja Inwentaryzacyjna w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie”) zarządzam, co następuje:

§1

W terminie od dnia 06 listopada 2021 roku do dnia 15 stycznia 2021 roku w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie przeprowadzona zostanie inwentaryzacja składników majątkowych jednostki, co szczegółowo określa § 4 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wyznaczam do przeprowadzenia inwentaryzacji pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie, którzy stanowiąc będą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – Anna Gil,
2. członek – Aneta Szpotkowska,
3. członek – Katarzyna Królak,
4. członek – Edyta Kaczmarek.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) materiały – jeżeli wystąpią,
- d) druki ścisłego zarachowania, czeki itp.,
- e) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- f) środki pieniężne w kasie,

- g) należności,
- h) należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, a także innych nie wymienionych aktywów i pasywów,
- i) rozliczenia międzyokresowe kosztów, przychody przyszłych okresów i inne niewymienione składniki aktywów i pasywów,
- j) fundusze, wynik finansowy.

§ 4

1. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 3,4 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury, do 15 stycznia 2022 roku.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy, tj. 31 grudnia 2021 roku.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze potwierdzenia sald od banków, w terminie do 15 stycznia 2022 roku.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 7 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, w terminie do 15 stycznia 2022 roku.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 1, należy przeprowadzić drogą spisu z natury w terminie do 15 stycznia 2022 roku.
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 2,8,9,10 należy przeprowadzić drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników. Osobą przeprowadzającą jest pracownik działu księgowego, w terminie do 80 dnia po dniu bilansowym.
7. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 1, będących własnością innych jednostek, powierzonych do używania należy przeprowadzić w drodze spisu z natury, w terminie do 15 stycznia 2022 roku.

§ 5

1. Przyjmuje się, że do czynności w poszczególnych zakresach spisu wymienionych w § 3 wystarczy udział dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej.
2. Ze względu na warunki niepewności i zmienności w okresie pandemii COVID-19, uwzględniając ryzyko nieobecności pracowników, w tym osób z komisji inwentaryzacyjnej dopuszcza się obecność podczas spisu z natury tylko 1 członka komisji.
3. Dopuszcza się możliwość modyfikacji składu komisji inwentaryzacyjnej w trakcie spisu. Nowy członek komisji zostaje wskazany przez Dyrektora jednostki pisemnym upoważnieniem do uczestniczenia w pracach spisu z natury, z odniesieniem do wydanego niniejszego zarządzenia o przeprowadzeniu spisu.
4. W przypadku nieobecności osoby odpowiedzialnej w trakcie spisu, komisja inwentaryzacyjna dokonuje prac inwentaryzacyjnych w obecności wyznaczonego przez Dyrektora jednostki pisemnym upoważnieniem, sąsiadującego z osobą nieobecną - pracownika. Jeżeli nieobecny pracownik zajmuje samodzielne pomieszczenie, komisja

dokonuje prac inwentaryzacyjnych przy pomocy innego pisemnie upoważnionego pracownika wyznaczonego przez Dyrektora jednostki.

5. By zapewnić bezpieczeństwo sobie i innym pracownikom jednostki, komisja organizuje prace w zakresie spisu z natury w ten sposób, że: obejmując spisem dane pomieszczenie należy zwrócić uwagę na aktualną ilość pracujących w nim osób. Jeżeli zagęszczenie osób jest zbyt duże i nie pozwala zachować odpowiedniego dystansu, czynności należy podzielić na dni, uzgadniając to z pracownikami odpowiedzialnymi za majątek w danym miejscu.

§ 6

1. Komisja inwentaryzacyjna zobowiązana jest do zachowania wyjątkowych środków ostrożności. Konieczne jest zachowanie reżimu sanitarnego przy dokonywaniu wszystkich czynności związanych z inwentaryzacją: stosowanie maseczek, środków dezynfekujących oraz zachowanie dystansu.
2. W przypadku aktywów jednostki będących w użytkowaniu pracowników przebywających na pracy zdalnej, wymienionych w dokumencie „oświadczenie pracownika w przedmiocie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych w trakcie pracy zdalnej” inwentaryzacji dokonuje się drogą weryfikacji. Pracownik używający sprzęt zobowiązany jest przekazać drogą elektroniczną do działu księgowego potwierdzenie posiadania składnika majątku ze wskazaniem jego numeru inwentarzowego i nazwy.

§ 7

1. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji, osoby materialnie odpowiedzialne do szczegółowego zapoznania się z przysługującymi uprawnieniami oraz obowiązkami ustalonymi w instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
3. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory, zatwierdzone przez Dyrektora jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
4. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być dostarczone do głównego księgowego niezwłocznie.
5. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia oraz prawidłowością spisu inwentaryzacyjnego powierza się głównemu księgowemu, zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem wydania.

Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie

Aneta Gierszewska