

## ZARZĄDZENIE Nr 8.2021

**Kierownika Gminnego Ośrodka**

**Pomocy Społecznej w Wąganću**

**z dnia 01 grudnia 2021 roku**

### **w sprawie: powołania składu komisji inwentaryzacyjnej**

Stosownie do art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) celem przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych będących na stanie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej na dzień **31 grudnia 2021 r.** powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Marta Ziółkowska - przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
- 2) Iwona Oźmina - z-ca przewodniczącego
- 3) Monika Nowak-Czerwińska - członek
- 4) Joanna Szczęsna - członek

1. Inwentaryzacje należy przeprowadzić wg. zasad ustalonych w „Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 8/10 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r.
2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - a) przygotowanie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych,
  - b) kierowanie spisami z natury i nadzór nad prawidłowym ich przebiegiem,
  - c) prowadzenie postępowania weryfikacyjnego w stosunku do ustalonych w wyniku spisu różnic inwentaryzacyjnych,
  - d) przedłożenie wniosków w sprawie rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania ewidencji ilościowej spisywanych składników i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej i innych urządzeniach ewidencyjnych.
5. Spis z natury
  1. Przynajmniej w przeddzień rozpoczęcia spisu Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej omówi z Kierownikiem i osobami materialnie odpowiedzialnymi:
    - a) zakres spisu,
    - b) obowiązki i uprawnienia Komisji Inwentaryzacyjnej (czynności wstępne, technika

- ustalania ilości, sposób wypełniania arkuszy spisowych, współpraca z osobą odpowiedzialną za spisane składniki i opisanie arkuszy spisowych),  
c) sprawy porządkowe (rozpoczęcie i zakończenie spisu, rozliczenie arkuszy spisowych).
2. W dniu spisu Komisja Inwentaryzacyjna:
- pobierze zaparafowane przez Kierownika arkusze spisowe będące drukami ścisłego zarachowania,
  - pobierze od osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki oświadczenie o przekazaniu księgowości pełnej dokumentacji obrotu spisywanymi składnikami.
6. Spis z natury Komisja przeprowadza w obecności osoby odpowiedzialnej za spisane składniki.
7. W dniu rozpoczęcia tj. 01 grudnia 2021 r. o godz. 8<sup>00</sup> odbędzie się szkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej, które przeprowadzi Główny Księgowy.
8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, najpóźniej do dnia 10 stycznia 2022 r.
9. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Kierownika) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
10. Zawiesza się nieobecność (np. z tyt. urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisu.
11. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

Kierownik  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Wagańcu  
*Skopińska*  
Anna Skopińska

## Harmonogram

**spisu z natury wg stanu na dzień 31 grudnia 2021 r.**

Lp	Data	Przedmiot spisu	Osoby materialnie odpowiedzialne
1	01.12-15.12.2021	Środki trwałe	Poszczególni pracownicy
2	01.12-30.12.2021	Pozostałe środki trwałe	Poszczególni pracownicy
3	31.12.2021	Kasa (środki pieniężne, czeki)	Magdalena Wysocka