

ZARZĄDZENIE NR 24 /2014
DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINIE
z dnia 19 listopada 2014 roku
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), Instrukcji inwentaryzacyjnej (załącznik Nr 9), Procedur kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mienia w DPS w Machowinie (załącznik Nr 8) oraz Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w DPS w Machowinie (załącznik Nr 13) stanowiących załączniki do zarządzenia Nr 3/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 3 stycznia 2011 r. oraz zgodnie z planem inwentaryzacji na 2014 r. (załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2014 Dyrektora DPS w Machowinie).

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinie
zarządza, co następuje:

§1

1. Wyznaczam termin od dnia 20.11.2014 r. do dnia 31.12.2014 r. do przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:
 - 1) Alina Krzywdzińska – przewodnicząca
 - 2) Iwona Sienkiewicz – członek
 - 3) Artur Gładikowski – członek
 - 4) Beata Krawczyk – członek
 - 5) Dorota Gąsiorska – członek

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień spisu dla składników majątkowych ujętych w ust. 2 pkt 1 i 2 oraz wartości niematerialnych i prawnych metodą weryfikacji, natomiast dla pozostałych składników majątkowych na koniec roku obrotowego.
2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątku:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) środki pieniężne w kasie,

- 5) należności,
- 6) zobowiązania,
- 7) druki ścisłego zarachowania (czek, karty drogowe, arkusze spisu z natury),
- 8) paliwo,
- 9) fundusze własne i specjalne

§ 3

1. Składniki majątku wymienione w § 2 ust. 2 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 6 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 8 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
7. Inwentaryzację finansowego majątku trwałego wymienionego w § 2 ust. 2 pkt 9 przeprowadzić poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2014 r.

§ 4

1. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Zobowiązuję Komisję do :
 - przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej (załącznik Nr 9), Procedurach kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mienia w DPS w Machowinie (załącznik Nr 8) oraz Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w DPS w Machowinie (załącznik Nr 13) stanowiących załączniki do zarządzenia Nr 3/2011 Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinie z dnia 3 stycznia 2011 r.
3. Przekazania dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu księgowości w celu dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych i sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
4. Arkusze spisowe przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobierze w dziale księgowości.

§ 5

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,

- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych.

§ 6

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji ustaliam na dzień 15.01.2015 r.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.