

Zarządzenie wewnętrzne nr 18/2021
Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie
z dnia 7 października 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w drodze spisu z natury składników majątkowych, aktywów pieniężnych oraz weryfikacji rzeczywistego stanu wszystkich aktywów i pasywów.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 poz. 217) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji w następującym składzie:
 - 1.) Przewodniczący –
 - 2.) Członek –
 - 3.) Członek –
2. Inwentaryzacja przeprowadzona zostanie zgodnie z Instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie stanowiącą Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr 13A/2021 Dyrektora Miejskiego Zespołu Żłobków w Lublinie z dnia 12.05.2021 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Zespole Żłobków w Lublinie.

§ 2

1. Powołuję zespoły spisowe, które składają się co najmniej z dwóch osób.
2. Pola spisowe, skład osobowy zespołu spisowego oraz terminy prac inwentaryzacyjnych określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Rozpoczęcie spisu z natury powinno być poprzedzone szeregiem prac przygotowawczych, polegających na:
 - instruktażu wszystkich członków zespołów spisowych przez komisję inwentaryzacyjną w zakresie ich obowiązków, technice spisu i pouczeniu o odpowiedzialności za prawidłowe przeprowadzenie spisu,
 - uporządkowanie przez osoby materialnie odpowiedzialne środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz WNiP.

§ 3

1. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Spisów majątku dokonuje się na ponumerowanych arkuszach spisu z natury.
3. Poszczególne rubryki arkusza należy wypełniać zgodnie z przeznaczeniem.
4. Arkusze spisu z natury powinny być wypełniane w sposób staranny, czytelny i trwały.
5. Treść zapisów nie może być zmazywana, wycierana, podskrobywana lub usuwana innym sposobem.

6. Błędy w arkuszach spisu z natury można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnie napisanego tekstu lub liczby tak, aby pozostały one czytelne i wpisanie tekstu lub liczby poprawnej. Poprawka błędu ujawnionego w czasie spisu z natury powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury. Każda poprawka na arkuszu spisu z natury powinna być opisana. Opis powinien zawierać: nazwisko dokonującego poprawki, powołanie poprawionej pozycji, datę i powód dokonania korekty oraz podpis osoby wprowadzającej poprawkę.
7. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
8. Niewykorzystane pozycje arkusza spisu powinny być odpowiednio skasowane.

§ 4

1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli zarówno co do zupełności, jak i prawidłowości spisu w każdym polu spisowym.
2. Kontrola powinna być przeprowadzona przez członków komisji inwentaryzacyjnej. Stwierdzone w toku kontroli usterki merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy i podpisane przez osoby kontrolujące inwentaryzację.

§ 5

Po zakończeniu spisów przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisów z natury głównemu księgowemu.

§ 6

Z niniejszym zarządzeniem zobowiązane są zapoznać się osoby odpowiedzialne za mienie, osoby powołane do komisji inwentaryzacyjnej oraz osoby z zespołów spisowych.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Do wiadomości:

1.
2.
3.
4. Dyrektorzy żłobków nr.1-9