

.....

(pieczęćka jednostki)

## ZARZĄDZENIE DYREKTORA

Z DNIA : .....

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia

.....

2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)

.....

3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego

.....

4. Termin rozpoczęcia ....., zakończenia ..... spisu z natury.

5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący .....

2. Członek .....

3. Członek .....

4. Członek.....

5. Członek.....

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

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień .....

7. Arkusze spisowe wydano przewodniczącemu zespołu spisowego

8. Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach

9. W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów

10. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

11. Po zakończeniu spisu komisja nie będzie dokonywać wyliczenia wstępnego.

12. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
  - o oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
  - o przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
  - o uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
13. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, na który przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
14. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
15. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego, w którym przypada termin inwentaryzacji.
16. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
17. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
18. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.
19. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
20. Zarządzenie obowiązuje od dnia .....
21. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi Instrukcja inwentaryzacyjna

**Dyrektor MOPS**

.....