

Zarządzenie Nr 108/ 2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 7 listopada 2016 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów jednostki w 2016 roku oraz powołania osób do pracy w zespołach spisowych celem przeprowadzenia spisu z natury

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) oraz § 5 ust. 2 pkt c Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Nr 66/2013 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu z dnia 11 października 2013 roku,

zarządzam:

§ 1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu, zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuję następujące osoby do pracy w zespołach spisowych i wykonania zadań wyznaczonych przez Komisję Inwentaryzacyjną celem przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury:

- 1) Bartyzel Justyna,
- 2) Błasiak Violetta,
- 3) Chacusz Matylda,
- 4) Dominik Tomasz
- 5) Dziurawicz Marek,
- 6) Górak Jerzy,
- 7) Kapka Janusz,
- 8) Kotuła Marcin,
- 9) Miśkiewicz Miłosz
- 10) Lewanda Tomasz,
- 11) Oponowicz Adrian,
- 12) Sodo Damian,
- 13) Witek Karolina,
- 14) Zdeb Sławomir.

2. Osoby powołane do zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za terminowe, prawidłowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami i stanem faktycznym przeprowadzenie spisu z natury.

3. Zobowiązuję osoby wchodzące w skład zespołów spisowych do zapoznania się z Instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 4

Zobowiązuję kierowników poszczególnych obiektów do nieprzemieszczania, nieprzyjmowania i niewydawania składników w czasie spisu z natury.

§ 5

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy zobowiązani są do przeprowadzenia szkolenia i instruktażu członków komisji, zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników Działu Finansowego o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

2. Zobowiązuję Specjalistę ds. informatyki do zainstalowania na czytniku kodów kreskowych odpowiedniej bazy danych oraz usuwanie usterek związanych z błędami programowymi i nieprawidłowymi odczytami czytnika, a także do przeszkolenia zespołów spisowych w zakresie obsługi czytnika.

3. Z przeszkolenia sporządza się protokół wraz z tematyką szkolenia i listą obecności uczestników szkolenia.

§ 6



Komisję Inwentaryzacyjną zobowiązuję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 3) wstępne ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 4) sporządzenia protokołu z przebiegu inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Działu Księgowości.

§ 7

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuję do:

- 1) osobistego udziału w czasie, w którym wykonywane są czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem,
- 2) ścisłej współpracy z Komisją Inwentaryzacyjną, zespołami spisowymi oraz Działem Finansowym,
- 3) odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 - a) ułożenia materiałów według asortymentu,
 - b) uporządkowania ewidencji rzeczowych składników majątku i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej,
 - c) sprawdzenie czytelności numerów inwentarzowych naniesionych na poszczególnych obiektach majątkowych,
 - d) uzupełnienie lub wymiana etykiet z kodami kreskowymi,
 - e) sporządzenie i przekazanie do komórki księgowości wszystkich niezbędnych dowodów księgowych, które mają wpływ na stan księgowy składników majątku objętego inwentaryzacją.

§ 8

Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 9

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

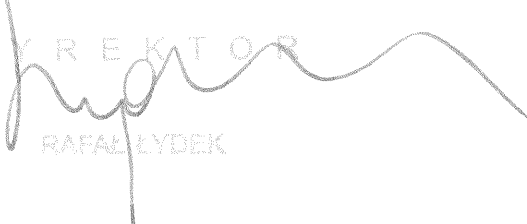
Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg inwentaryzacji składników majątku uzgadnianych w drodze pisemnego potwierdzenia salda oraz porównania ewidencji z odpowiednimi dokumentami, a także za ujęcie wyników inwentaryzacji w sprawozdaniu finansowym jednostki odpowiedzialny jest Główny Księgowy.

§ 11

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

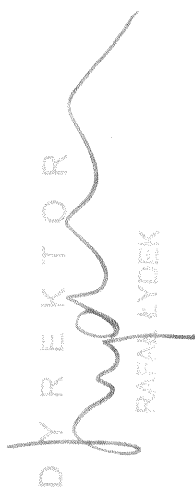
D Y R E K T O R

R A F A Ł L Y D E K

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU ZA ROK 2016

Lp.	Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Stan na dzień	Termin przeprowadzenia od - do	Zespół spisowy	Uwagi
1.	SPIS Z NATURY					
1.1.	Środki pieniężne, depozyty i inne walory w kasie głównej	Katarzyna Parzniewska	31.12.2016	30 grudnia 2016	Matylda Chacús Miłosz Miśkiewicz	
1.2.	Druki ścisłego zarachowania	Katarzyna Parzniewska	31.12.2016	30 grudnia 2016	Matylda Chacús Miłosz Miśkiewicz	
1.3.	Telefony komórkowe	-	31.12.2016	5 grudnia 2016	Violetta Błasiak Tomasz Dominik	
1.4.	Środki pieniężne w kasach komórek organizacyjnych	Kierownicy komórek organizacyjnych	31.12.2016	30 grudnia 2016	Justyna Bartyzel Adrian Oponowicz	
1.5.	Materiały nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową tj. środki czystości, akcesoria do utrzymania czystości w opakowaniach jednostkowych, tonery do drukarek w opakowaniach jednostkowych, materiały biurowe, papiernicze w opakowaniach jednostkowych	-	31.12.2016	30 grudnia 2016	Jerzy Górak Miłosz Miśkiewicz	
1.6.	Paliwo w bakach pojazdów samochodowych	-	31.12.2016	30 grudnia 2016	Jerzy Górak Miłosz Miśkiewicz	
1.7.	Składniki będące własnością innych jednostek powierzone MOSiR do użytkowania	-	31.12.2016	23 listopada 2016	Tomasz Lewanda Karolina Witek	
1.8.	Kapitelisko Stawiki ul. Kresowa 1	Marcin Kotuła	31.12.2016	1 grudnia 2016	Violetta Błasiak Tomasz Dominik	
1.9.	Skate Park ul. Braci Mieroszewskich	Janusz Kapka	31.12.2016	6 grudnia 2016	Sławomir Zdeb Marcin Kotuła	
1.10.	Skate Park ul. Zamkowa	Jerzy Górak	31.12.2016	17 listopada 2016	Janusz Kapka Marek Dziurawicz	
1.11.	Park Dietla ul. Orla	Miłosz Miśkiewicz	31.12.2016	17 listopada 2016	Janusz Kapka Marek Dziurawicz	
1.12.	Skate Park wraz z trasami rolkowymi, rowerowymi i pieszymi ul. Jasińskiego	Miłosz Miśkiewicz	31.12.2016	6 grudnia 2016	Sławomir Zdeb Marcin Kotuła	

Lp.	Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Stan na dzień	Termin przeprowadzenia od - do	Zespół spisowy	Uwagi
1.13.	Materiały składowane na terenie strzeżonym lub niestrzeżonym ewidencjonowane wyłącznie wartościowo na odpowiednim koncie księgowym (konto 310)	-	31.12.2016	29 listopada 2016	Damian Sodo Adrian Oponowicz	
2.	POTWIERDZENIE SALDA					
2.1.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Monika Baszyńska	
2.2.	Należności z tyt. dochodów budżetowych od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Agnieszka Wawrzonek	
2.3	Należności od dostawców	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Agnieszka Wawrzonek	
2.4	Długoterminowe należności budżetowe	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Agnieszka Wawrzonek	
2.5.	Powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Agnieszka Szatniewska	
3.	PORÓWNANIE STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTAMI KSIĘGOWYMI I ICH WERYFIKACJA					
3.1.	Środki trwałe w budowie (maszyny i urządzenia stanowiące składki środków trwałych w budowie)	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Tomasz Soska przy udziale G. Niziurskiej	
3.2.	Konto księgowe "Sodki trwałe" i „Umorzenie środków trwałych i WNP” z ewidencją środków trwałych i WNP prowadzoną w module księgowym „Majątek trwały”	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Gabriela Niziurska Agnieszka Szatniewska	
3.3.	Konto księgowe „Pozostałe środki trwałe” i „Umorzenie pozostałych środków trwałych” z ewidencją pozostałych środków trwałych prowadzoną w module księgowym „Majątek trwały”	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Katarzyna Parzniewska Agnieszka Szatniewska	
3.4.	Wartości niematerialne i prawne	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Marcin Wiktorowicz	
3.5.	Materiały w drodze i dostawy niefakturowane	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Gabriela Niziurska	
3.6.	Środki pieniężne w drodze	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Magdalena Szymańska	
3.7.	Rozliczenie dochodów budżetowych	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Magdalena Szymańska	

Lp.	Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Stan na dzień	Termin przeprowadzenia od - do	Zespół spisowy	Uwagi
3.8.	Rozliczenie wydatków budżetowych	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Magdalena Szymańska	
3.9.	Rozrachunki z budżetami	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Anna Ołyńska	
3.10.	Rozrachunki publicznoprawne	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Anna Ołyńska	
3.11.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Anna Ołyńska	
3.12.	Rozrachunki z pracownikami z tyt. udzielonych pożyczek z ZFŚS	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Agnieszka Wawrzonek Matylda Chacusz	
3.13.	Wykazujące salda konta rozrachunków z pracownikami poza rozrachunkami z tyt. udzielonych pożyczek z ZFŚS	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Agnieszka Szatniewska	
3.14.	Odpisy aktualizujące należności	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Monika Baszyńska	
3.15.	Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Monika Baszyńska	
3.16.	Należności sporne	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Monika Baszyńska	
3.17.	Rozrachunki z tyt. wypłat byłym pracownikom, emerytom, rencistom	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Agnieszka Wawrzonek	
3.18.	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Gabriela Niziurska	
3.19.	Rozrachunki z tyt. potrąceń na listach wynagrodzeń, wynagrodzenie dla płatnika oraz pomyłki bankowe	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Anna Ołyńska	
3.20.	Fundusze jednostki	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Magdalena Szymańska	
3.21.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Monika Baszyńska	
3.22.	Grunty- weryfikacja z dokumentami księgowymi, Grunty - uzgodnienie z gminnym zasobem nieruchomości	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Gabriela Niziurska, Magdalena Szymańska	
3.23.	Salda rozrachunków z tytułu zabezpieczeń i wadliw	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Matylda Chacusz	
3.24.	Wpływy do wyjaśnienia	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Agnieszka Wawrzonek	
3.25.	Środki trwałe do których, dostęp jest znacznie utrudniony np. obiekty podziemne	-	31.12.2016	do 15 stycznia 2017	Marek Wykusz przy udziale G. Niziurskiej	

DYREKTOR

 RAFAŁ ŁYDEK