

Zarządzenie Nr 55/ 2017
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sosnowcu
z dnia 17 listopada 2017 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów jednostki w 2017 roku zgodnie z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz powołania osób do pracy w zespołach spisowych celem przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późniejszymi zmianami) 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. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia 2017 roku.
3. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji wyznaczam na dzień 20 listopada 2017 roku.

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić:
 - a) metodą spisu z natury,
 - b) w drodze uzgodnienia sald,
 - c) w drodze weryfikacji ewidencji aktywów jednostki z posiadanymi dokumentami źródłowymi
 - d) w drodze porównania majątku trwałego jednostki z gminnym zasobem nieruchomości.
1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz w kasie głównej i kasach poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) druki ścisłego zarachowania, depozyty i inne walory znajdujące się w kasie głównej,
 - c) środki trwałe znajdujące się na terenie nie strzeżonym,
 - d) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony w tym: sieci napowietrzne, sieci i instalacje podziemne,
 - e) pozostałe środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - f) wartości niematerialne i prawne,
 - g) materiały nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową tj. tonery do drukarek w opakowaniach jednostkowych, paliwo w bakach samochodów, materiały biurowe, papiernicze w opakowaniach jednostkowych,
 - h) należności,
 - i) środki trwałe w budowie,
 - j) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,
 - k) składniki majątkowe przekazane do używania innym jednostkom,
 - l) telefony komórkowe.
1. Czynności inwentaryzacyjne należy zakończyć do dnia 15 stycznia 2018 roku.
2. Rozliczenie wyników inwentaryzacji należy zakończyć najpóźniej do dnia 23 marca 2018 roku.

§ 3

1. Powołuję następujące osoby do pracy w zespołach spisowych i wykonania zadań wyznaczonych przez Komisję Inwentaryzacyjną celem przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych:

- 1) Matylda Chacusi,
- 2) Szymańska Magdalena,
- 3) Zinada Pycia,
- 4) Marcin Kotuła,
- 5) Paulina Kulas,
- 6) Wawrzonek Agnieszka,
- 7) Szatniewska Agnieszka,
- 8) Oponowicz Adrian,
- 9) Kamila Opeldus,
- 10) Wykusz Marek,
- 11) Soska Tomasz,
- 12) Krystyna Turek.

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 komórek inwentaryzacyjnych 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 Księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną.

2. Z przeprowadzonego szkolenia sporządza się protokół wraz z tematyką szkolenia i listą obecności uczestników szkolenia.

§ 6

Komisję Inwentaryzacyjną zobowiązuje 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 zobowiązują do:

- 1) osobistego udziału w czasie, w którym wykonywane są czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem,

- 2) ścisłej współpracy z Komisją Inwentaryzacyjną, zespołami spisowymi oraz Działem Księgowości,
- 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) 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 sald 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.

DYREKTOR
J. Górak
Jerzy Górak

RADCA PRAWNY
J. Malinowski
Jarosław Malinowski

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI W MIEJSKIM OŚRODKU SPORTU I REKREACJI W SOSNOWCU W 2017 ROKU

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	31.12.2017	29.12.2017	Marylda Chacusz Adrian Oponowicz	
1.2.	Druki ścisłego zarachowania	Katarzyna Parzniewska	31.12.2017	29.12.2017	Marylda Chacusz Adrian Oponowicz	
1.3.	Telefony komórkowe	-	31.12.2017	27.11.2017 - 08.12.2017	Paulina Kulas Kamilla Opeldus	
1.4.	Środki pieniężne w kasach komórek organizacyjnych	Kierownicy komórek organizacyjnych	31.12.2017	29.12.2017	Marylda Chacusz Marcin Kotuła	
1.5.	Materiały nie objęte ewidencją ilościowo-wartościowo, tj. środki czystości, akcesoria do utrzymania czystości w opakowaniach jednostkowych, tonery do drukarek w opakowaniach jednostkowych, materiały biurowe i papnicze w opakowaniach jednostkowych	-	31.12.2017	29.12.2017	Marcin Kotuła Paulina Kulas	
1.6.	Paliwo w bakach pojazdów samochodowych	-	31.12.2017	29.12.2017	Marcin Kotuła Paulina Kulas	
1.7.	Składniki będące własnością innych jednostek powierzone MOSiR do użytkowania	-	31.12.2017	11.12.2017 - 15.12.2017	Kamilla Opeldus Krystyna Turek	
1.8.	Kapielisko Stawiki ul. Kresowa 1	Młosz Miskiewicz	31.12.2017	27.11.2017 - 01.12.2017	Marcin Kotuła Adrian Oponowicz	
1.9.	Skate Park ul. Braci Mieroszewskich	Janusz Kapka	31.12.2017	11.12.2017 - 15.12.2017	Marcin Kotuła Kamilla Opeldus Krystyna Turek	
1.10.	Skate Park ul. Zamkowa	Marcin Kotuła	31.12.2017	11.12.2017 - 15.12.2017	Marcin Kotuła Kamilla Opeldus Krystyna Turek	

Lp.	Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Stan na dzień	Termin przeprowadzenia od - do	Zespół spisowy	Uwagi
1.11.	Park Dietla ul. Orła	Stawomir Zdeb	31.12.2017	11.12.2017 - 15.12.2017	Marcin Kotuła Kamila Opeldus Kryszyna Iurek	
1.12.	Skate Park wraz z trasami rolkowymi, rowerowymi i pieszymi ul. Jasińskiego	Leszek Rakoczy	31.12.2017	11.12.2017 - 15.12.2017	Marcin Kotuła Adrian Oponowicz	
1.13.	Materiały składowane na terenie strzeżonym lub niestrzeżonym evidencjonowane wyjątkowo na odpowiednim koncie księgowym (konto 310)	-	31.12.2017	27.11.2017 - 01.12.2017	Marcin Kotuła Adrian Oponowicz	
2. POTWIERDZENIE SALDA						
2.1.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Magdalena Szymańska	
2.2.	Należności z tyt. dochodów budżetowych od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Agnieszka Wawrzonek	
2.3.	Należności od dostawców	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Agnieszka Wawrzonek	
2.4.	Długoterminowe należności budżetowe	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Agnieszka Wawrzonek	
2.5.	Powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Agnieszka Szatniewska	
3. PORÓWNANIE STANÓW EWIDENCYJNYCH Z DOKUMENTAMI KSIĘGOWYMI I ICH WERYFIKACJA						
3.1.	Środki trwałe w budowie (maszynny i urządzenia stanowiące składki środków trwałych w budowie)	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Tomasz Soska przy udziale Zinady Pyci	
3.2.	Konto księgowe „Środki trwałe” i „Umorzenie środków trwałych i WNP” z ewidencją środków trwałych i WNP prowadzoną w module księgowym „Majątek trwały”	-	31.12.2017	29.12.2017	Zinada Pycia 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”	-	31.12.2017	29.12.2017	Zinada Pycia Agnieszka Szatniewska	
3.4.	Wartości niematerialne i prawne	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Adrian Oponowicz	
3.5.	Materiały w drodze i dostawy niefakturowane	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Zinada Pycia	
3.6.	Środki pieniężne w drodze	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Magdalena Szymańska	

Lp.	Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Stan na dzień	Termin przeprowadzenia od - do	Zespół spisowy	Uwagi
3.7.	Rozliczenie dochodów budżetowych	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Magdalena Szymańska	
3.8.	Rozliczenie wydatków budżetowych	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Magdalena Szymańska	
3.9.	Rozrachunki z budżetami	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Zinada Pycia	
3.10.	Rozrachunki publicznoprawne	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Zinada Pycia	
3.11.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Zinada Pycia	
3.12.	Rozrachunki z pracownikami z tyt. udzielonych pożyczek z ZFŚS	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Matylda Chacús Zinada Pycia	
3.13.	Wykazujące salda konta rozrachunków z pracownikami poza rozrachunkami z tyt. udzielonych pożyczek z ZFŚS	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Agnieszka Szatniewska	
3.14.	Odpisy aktualizujące należności	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Agnieszka Szatniewska Agnieszka Wawrzonek	
3.15.	Roszczenia z tytułu niedoborów i szkód	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Agnieszka Szatniewska Agnieszka Wawrzonek	
3.16.	Należności sporne	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Agnieszka Szatniewska Agnieszka Wawrzonek	
3.17.	Rozrachunki z tyt. wypłat byłym pracownikom, emerytom, rencistom	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Agnieszka Wawrzonek	
3.18.	Pozostałe rozrachunki zewnętrzne	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Zinada Pycia	
3.19.	Rozrachunki z tyt. potrąceń na listach wynagrodzeń, wynagrodzenie dla płatnika oraz pomyłki bankowe	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Zinada Pycia	
3.20.	Fundusze jednostki	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Magdalena Szymańska	
3.21.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Zinada Pycia	
3.22.	Grunty- weryfikacja z dokumentami księgowymi, Grunty - uzgodnienie z gminnym zasobem nieruchomości	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Zinada Pycia Magdalena Szymańska	
3.23.	Salda rozrachunków z tytułu zabezpieczeń i wadliw	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Matylda Chacús	
3.24.	Wpływy do wyjaśnienia	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Agnieszka Wawrzonek	
3.25.	Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony np. obiekty podziemne	-	31.12.2017	do 15 stycznia 2018	Marek Wykusz przy udziale Zinady Pyci	