

§ 13

1 Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności

2. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników

- a) niematerialnych i prawnych,
- b) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- c) należności i zobowiązań publiczno- prawnych,
- d) zobowiązań wobec kontrahentów,
- e) należności spornych i wątpliwych,
- f) pozostałe aktywa i pasywa

3. ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

Przeprowadzą pracownicy sekcji finansowej.

§ 14

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w terminie do 26-10-2020r

§ 15

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Sporządzenia zestawienia arkuszy spisowych z przebiegu spisu z natury,
4. Przekazania dokumentacji inwentaryzacyjnej do sekcji finansowej w terminie 5 dni po zakończeniu spisu,
5. Sporządzenia protokołów rozliczeń wyników inwentaryzacji po otrzymaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych z sekcji finansowej

§ 16

Członkowie komisji inwentaryzacyjnej odpowiadają za właściwe, dokładne i rzetelne, przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 17

Ustala się harmonogram prac komisji inwentaryzacyjnej zgodnie z załącznikiem nr 6

§ 18

Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych należy przeprowadzić w terminie od dnia 26-10-2020r do dnia 10-11-2020r,

Według stanu na dzień 31-10-2020r

§ 19

Inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów należy przeprowadzić w terminie do dnia 15-01-2021r,

Według stanu na dzień 31-12-2020r

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK

.....Miejako-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Podpis kierownika jednostki

mgr Grażyna Buczek