

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr OPS-021/27/2010
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu – Zdroju
z dnia 08 wrzesień 2010 rok

I. Spis z natury

1. Przygotowanie składników majątkowych do spisu w zakresie podległych działów:
Z-ca dyrektora
Kierownik Działu Usług
Kierownik Działu CPRON i B
Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej
Główny Księgowy
(do 09 grudnia 2010)
2. Przeszkolenie zespołu spisowego oraz przygotowanie i pobranie niezbędnych do spisu materiałów, druków –
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
(do 09 grudnia 2010)
3. Przeprowadzenie spisu z natury –
Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
(13-16 grudnia 2010)
4. Kontrola prawidłowości spisów -
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
(może być również główny księgowy)
(13-16 grudnia 2010)
5. Przekazanie dokumentów spisowych w celu sprawdzenia -
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
do Głównego Księgowego
(do 22 grudnia 2010)
6. Przekazanie sprawdzonych dokumentów spisowych -
Główny Księgowy do Działu Administracyjno -
Gospodarczego (wycena)
(do 24 grudnia 2010)
7. Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych -
Dział Administracyjno – Gospodarczy przy
udziale Głównego Księgowego
(do 05 stycznia 2011)
8. Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania (do 10 stycznia 2011) -
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
9. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej- w sprawie rozliczenia różnic
Dyrektor i Główny Księgowy
(do 12 stycznia 2011)
10. Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie -
Główny Księgowy
(do 14 stycznia 2011)
11. Postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania- zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
(do 15 stycznia 2010)

II. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami

1. Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald – Główny Księgowy
2. Potwierdzenie sald lub wyjaśnienie rozbieżności otrzymanych od kontrahentów – Główny Księgowy

3. Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych – Główny Księgowy

III. Weryfikacja stanów ewidencyjnych

1. Weryfikacja i porównanie z księgami - Główny Księgowy
rachunkowymi sald wykazanych (stan na 31 grudnia 2010 r.)
w bilansie za 2010 r.