

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
34-530 Bukowina Tatrzańska, ul. Długa 144
tel/fax: 18 20 771 10
NIP 736-10-65-680, REGON: 490004484

Znak: OPS.301.2.2014

Bukowina Tatrzańska dnia, 14 lutego 2014r.

Zarządzenie Nr 2 /2014
Kierownika
Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej
z dnia 14 lutego 2014 r.

w sprawie: *wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej .*

Na podstawie art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 330 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej Instrukcję inwentaryzacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2012 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej z dnia 04 maja 2012r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Instrukcja inwentaryzacyjna
Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej

§ 1

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej.

§ 2

Przez użyte w instrukcji pojęcia należy rozumieć:

Kierownik Ośrodka- Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej

Główny księgowy Ośrodka- Główny księgowy Ośrodka Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej

Ośrodek- Ośrodek Pomocy Społecznej w Bukowinie Tatrzańskiej

Instrukcja- niniejsza Instrukcja Inwentaryzacyjna

Komisja - Komisja Inwentaryzacyjna

Przewodniczący Komisji- Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Spis- przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury

Pole spisowe- wydzielony obszar i składniki majątkowe objęte spisem z natury

Rok obrotowy- rok kalendarzowy

Dzień bilansowy - 31 grudnia każdego roku

Aktywa- składniki majątkowe ośrodka

Pasywa- źródła pochodzenia składników majątkowych

Środki trwałe- rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki np. nieruchomości, maszyny z zastrzeżeniem art. 3 ust. 1 pkt 17 ustawy o rachunkowości

Aktywa pieniężne-aktywa w formie krajowych środków płatniczych

§ 3

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu (z natury), składników majątku i źródeł ich pochodzenia (aktywów, pasywów, składników objętych tylko ewidencją ilościową, składników obcych, zobowiązań warunkowych itp.), w wyniku czego dokonuje się:

- 1) weryfikacji zapisów w księgach rachunkowych i doprowadzenie ich danych do zgodności ze stanem faktycznym wynikającym ze spisu z natury, uzgodnienia sald itp.
- 2) ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- 3) oceny stanu zabezpieczenia mienia przed jego zniszczeniem lub kradzieżą, włamaniem, pożarem lub innymi wypadkami losowymi,
- 4) zapewnienie dokonania oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników na potrzeby jednostki (pełnowartościowe, uszkodzone, przeterminowane, o utraconej wartości itp.),
- 5) podjęcia działań zapobiegających nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki, a w szczególności:
 - powstawania różnic inwentaryzacyjnych
 - gromadzeniu zapasów zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik ośrodka, z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

3. Za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań komisji inwentaryzacyjnej odpowiada przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący może zlecić wykonanie zadań komisji inwentaryzacyjnej zastępcy przewodniczącego, członkom komisji inwentaryzacyjnej; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 4

1. Inwentaryzacji tj. ustalenia rzeczywistego stanów aktywów, pasywów oraz innych składników majątkowych, dokonuje się w drodze:

- Spisu z natury,
- Uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami Ośrodka,
- Porównania stanu wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz przez weryfikacje danych ewidencyjnych.

2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- Środków pieniężnych znajdujących się w kasie,
- Czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
- Środków trwałych własnych i obcych użytkowanych przez ośrodek, stanowiących zapasy jednostki, przekazanych do likwidacji, nieczynnych, itp.
- Środków trwałych o charakterze wyposażenia,
- Rzeczowych składników majątku obrotowego.

3. Stany ośrodka i pasywów uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia salda od kontrahentów dotyczą:

- Środków pieniężnych zgromadzonych na wszystkich rachunkach bankowych Ośrodka,
- Należności ośrodka, z wyłączeniem rozrachunków publiczno-prawnych, rozrachunków z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych oraz należności spornych i wątpliwych.

4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:

- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe,
- 2) aktywa i pasywa nie wymienione w ust. 2 i 3 oraz wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 5

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- Okresowej np. rocznej,
- Doraźnej w przypadkach losowych np. pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem,
- Zdawczo – odbiorczej w przypadku zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe lub likwidacji ośrodka albo jego części.

§ 6

W ośrodku stosuje się następujące metody inwentaryzacji :

- Pełna – polegająca na ustaleniu wartości wszystkich aktywów i pasywów na dany moment,
- Uproszczona – polegająca na ustaleniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych np. pomiar m szacunek, porównanie weryfikacyjne.

§ 7

1. Inwentaryzacje przeprowadza się w następujących terminach:

1) na ostatni dzień roku obrotowego z tym, że inwentaryzacje można rozpocząć nie wcześniej niż w IV kwartale roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

- W drodze uzyskania potwierdzenia salda,
- W drodze weryfikacji.

2) na ostatni dzień roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku – w drodze spisu z natury:

- Raz w ciągu 2 lat – w drodze spisów z natury znajdujących się na terenie Ośrodka o objętych ewidencją ilościową wartościową,
- Raz w ciągu 4 lat – w drodze spisu z natury środków trwałych znajdujących się na terenie Ośrodka.

2. Stan składników majątkowych określonych w ustępie 1 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej wg stanu na dzień, na który przypadał termin spisu, nie później niż ostatni dzień roku obrotowego.

3. Poza terminami określonymi w ust. 1 inwentaryzację należy przeprowadzić zawsze również:

- Na dzień zakończenia działalności ośrodka w odniesieniu do wszystkich składników majątkowych
- Na dzień poprzedzający postawienie ośrodka w stan likwidacji – w odniesieniu do wszystkich składników majątkowych
- W przypadku połączenia lub podziału ośrodka w odniesieniu do wszystkich składników majątkowych
- W dowolnym czasie – na podstawie decyzji Kierownik Ośrodka – w odniesieniu do wszystkich składników majątkowych
- W dowolnym czasie w przypadku zmiany na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną w odniesieniu do wybranych składników majątkowych
- W razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych – w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów.

§ 8

1. Czynności inwentaryzacyjne realizowane są w następujących etapach:

- Przygotowawczych,
- Właściwych,
- Rozliczeniowych.

2. Czynności przygotowawcze obejmują :

- Wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej,
- Pobranie niezbędnych druków , dokumentów , materiałów pomocniczych i ewentualnego sprzętu mierniczego,
- Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
- Dokonanie podziału pracy pomiędzy członków komisji inwentaryzacyjnej,
- Przeszkolenie członków komisji przez przewodniczącego komisji . Szkolenie w szczególności winno obejmować szczegółowe informacje o miejscach (polach) spisu poszczególnych składników majątku, osobach materialnie odpowiedzialnych i wytycznych co do sposobu przeprowadzania i dokumentowania spisu,
- Przed przystąpieniem do inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, należy przeprowadzić ich oględziny mające na celu sprawdzenie oznakowania umożliwiającego identyfikację środka, a także dokonać analizy pod kątem jego stanu oraz przydatności do dalszego użytkowania. W przypadku stwierdzenia , że są one zbędne lub zniszczone należy przeprowadzić procedurę likwidacji.

3. Czynności właściwe obejmują:

- Wydanie komisji arkuszy spisowych , dokumentów , materiałów pomocniczych i ewentualnego sprzętu mierniczego,
- Rzetelne , terminowe przeprowadzenie spisów z natury,
- Dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
- Sprawdzenie , podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych,
- Sporządzenie rachunkowego zestawienia wyników inwentaryzacji ,

- Pobieranie oświadczeń wstępnych o końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych
- Wysłanie do banków i kontrahentów stanów sald środków pieniężnych i należności Ośrodka,
- dokonanie – w odniesieniu do składników majątkowych nie objętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji księgowej z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie ewentualnych niezgodności tych danych,
- zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych ich stanu jakościowego oraz pomieszczeń w których się one znajdują,
- sporządzenie sprawozdania przez przewodniczącego komisji.

3. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji do Księgowości,
- sprawdzenie przez księgowość dowodów i dokumentów inwentaryzacyjnych pod względem formalnym , merytorycznym i rachunkowym,
- Sporządzenie przez księgowość końcowego wyliczenia oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- Przekazanie kompletu dokumentacji inwentaryzacyjnej przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji w celu jej weryfikacji pod kontem stwierdzonych różnic,
- Przeprowadzenie przez przewodniczącego komisji postępowania wyjaśniającego w sprawie weryfikowanych różnic inwentaryzacyjnych,
- Opracowanie i przedstawienie kierownikowi propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ,
- Podjęcie decyzji przez Kierownika Ośrodka w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku na który przypadł termin inwentaryzacji,
- Zakończenie czynności rozliczeniowych oraz sporządzenie przez przewodniczącego komisji końcowego sprawozdania .

§ 9

1.Przewodniczącego komisji i pozostałych jej członków powołuje kierownik Ośrodka .

W skład komisji nie może być mniejszy niż 3 osoby.

2.Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż rok .

§ 10

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez komisję inwentaryzacyjną .Do uprawnień i obowiązków komisji należy:

- Zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną ,
- Właściwe zabezpieczenie na czas spisu pomieszczeń przed zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- Rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- Kontrolowanie przygotowań do spisu oraz jego przebiegu,

- Ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- Sprawdzanie pod względem formalnym wypełnionych arkuszy spisu z natury oraz innych dokumentów inwentaryzacji,
- Terminowe przekazanie sporządzonych arkuszy spisu z natury ,
- Terminowe złożenie wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoboru i szkód zawinionych,
- stawianie wniosków w sprawie sposobów zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

2. Przed przystąpieniem do spisów z natury przewodniczący komisji otrzymuje za pokwitowaniem odpowiednio ponumerowane arkusze spisowe oraz inne niezbędne do inwentaryzacji druki .

3. Arkusze powinny być oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

4. Arkusz spisu z natury wpisany do księgi druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego, określonego w ustawie o rachunkowości.

5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub innej osoby upoważnionej

6. Komisja inwentaryzacyjna wypełnia arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku wg miejsc przechowywania oraz wg osób ponoszących odpowiedzialność materialną za konkretne mienie.

7. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza,
- 3) określenie metody inwentaryzacji,
- 4) datę spisu z natury,
- 5) termin przeprowadzania inwentaryzacji,
- 6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego,
- 7) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny,
- 8) jednostkę miary,
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową,
- 11) imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie,
- 12) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

8. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
9. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez zespoły spisowe arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego
10. Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania
11. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty
12. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury
13. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej „Spis zakończono na pozycji.....” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować
14. W Ośrodku Pomocy Społecznej w Bukowinie stosuje się Arkusz spisu z natury uniwersalny.
15. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych,
 - b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
 - c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).
16. Inwentaryzacja gotówki oraz czeków, które znajdują się w kasie podlegają ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
17. W razie stwierdzenia w toku kontroli spisu lub w trakcie wyjaśniania różnic, że spisem nie zostały objęte wszystkie składniki majątku, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zarządza przeprowadzenie dodatkowego spisu z natury.
18. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji sporządza sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury.

§ 11

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych, aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych ośrodka stanów tych aktywów oraz wyjaśnienie ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych ośrodka.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz w drodze porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikację przeprowadza Główny księgowy Ośrodka.
3. Inwentaryzacja należności może być rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona a do 15 stycznia roku następnego.

§ 12

Aktywa i pasywa nie podlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentów, która polega na ustaleniu realnych aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych figurujących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych.

§ 13

1. Wycena składników majątkowych przeprowadzana jest przez głównego księgowego. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu księgowego i rzeczywistego stwierdzonego wyniku inwentaryzacji.
2. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi jak i wartościowymi.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego.

Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

4. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej
 - ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób
 - rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych
 - w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;

- kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

§ 14

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane się przez 5 lat

2. Pieczęć nad dokumentacją inwentaryzacyjną w Ośrodku sprawuje Główny księgowy.

§ 15

Instrukcja inwentaryzacyjna jest elementem kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych do realizacji celów i zadań Ośrodka.

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

Załącznik nr 1 „Likwidacja środka trwałego, przedmiotu nietrwałego”

Załącznik nr 2 „Protokół likwidacji majątku trwałego (wyposażenia)”

Załącznik nr 3 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,

Załącznik nr 4 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji”,

Załącznik nr 5 „Sprawozdanie Komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu z natury”,

Załącznik nr 6 „Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie”,

Załącznik nr 7 „Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych”,

Załącznik nr 8 „Arkusze kompensaty niedoborów i nadwyżek”

Załącznik nr 9 „Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury”

Kierownik
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bukowinie Tatrzańskiej
mgr Zofia Wojtas

