

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu

z dnia 29.12.2017 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu  
w 2017 r.

Na podstawie § 9 ust. 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu nadanego uchwałą Rady Miasta Sandomierza Nr XXII/227/2016 z dnia 2 marca 2016 r. w sprawie połączenia jednostek organizacyjnych: Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu, Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu oraz nadaniu statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu z późn. zm, art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

### § 1

Zarządza się sporządzenie inwentaryzacji w 2017 r. :

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanego pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis  
OPS – Słowackiego 17a.
2. Rodzaj składnika majątkowego poddanego inwentaryzacji:
  - OPS – Magazyn – konto 310,
3. Osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana do obecności podczas spisu:
  - Lucyna Bachowska,
4. Termin rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury –29.12.2017 r. – 15.01.2018 r.
5. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
  1. Dołowiec Ewa – Przewodniczący,
  2. Konwiak Elżbieta – członek,
  3. Magdalena Zioło – członek.
6. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień: 31.12.2017 r.
8. Arkusze spisowe wydane będą przewodniczącemu zespołu spisowego przed inwentaryzacją.
9. Wycenę należy dokonać w cenach zakupu.
10. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji składników majątkowych.
11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdania końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
13. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
14. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji rocznej na 2017 r. stanowi załącznik do zarządzenia.
15. Za sprawy, terminy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
16. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy.

## § 2

Wykonanie zarządzenia powierza się głównej księgowej.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Z up. BURMISTRZA  
KIEROWNIK SEKCJI ŚWIADCZEŃ  
*[Signature]*  
mgr Dorota Tarnawska

GLÓWNY KSIĘGOWY  
*[Signature]*  
mgr Elżbieta Połowska