**Zarządzenie Nr 021.1. . 2021**

**Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu**

**z dnia 4 listopada 2021 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Ośrodku Pomocy Społecznej   
w Sandomierzu w roku 2021**

Na podstawie § 3 ust. 5 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu nadanego uchwałą Rady Miasta Sandomierza Nr XLVII/621/2017 z dnia 26 września 2017 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Sandomierzu z późn. zm., art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (DZ.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz Zarządzenia Nr OPS 021.1.22.2019 Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu z dnia 13.02.2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie spisu inwentaryzacji w 2021 r. w Ośrodku Pomocy Społecznej   
   w Sandomierzu tj. w budynkach Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a i ul. Żydowskiej 6c.
2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane do obecności podczas spisu:
3. Lucyna Bachowska – budynek OPS ul. Słowackiego 17a,
4. Anna Orchowska – budynek OPS ul. Żydowska 6c,
5. Anna Chmiel – budynek OPS ul. Żydowska 6c.
6. Termin rozpoczęcia i zakończenia spisu z natury został określony w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie:
8. Elżbieta Konwiak – Przewodniczący,
9. Małgorzata Paruch - członek
10. Katarzyna Ratajczyk – członek,
11. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
12. Arkusze spisowe wydawane będą przewodniczącemu zespołu spisowego przed inwentaryzacją.
13. W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.
14. Wycenę należy dokonać w cenach zakupu.
15. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuję do odpowiedniego uporządkowania mienia   
    i ewidencji składników majątkowych.
16. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
17. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
18. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone   
    do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
19. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
20. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.