

ZARZĄDZENIE Nr 27/2014

**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju**

z dnia 13 października 2014 roku

w sprawie powołania Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, członków Komisji Inwentaryzacyjnej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju oraz sposobu przeprowadzenia spisu z natury w 2014 roku.

Na podstawie:

- art.26, art.27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.)
- § 6 pkt. 6 Statutu Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju Uchwała RM Jastrzębie – Zdrój Nr XVIII.160.2011 z dnia 22 grudnia 2011 r.

§ 1

W związku z Zarządzeniem Nr 3/2014 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 04.03.2014r.

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji spisu z natury mienia, które powierzono do właściwego gospodarowania i zarządzania (wypożyczenie, środki trwałe) – Opolska 9, powołuję na:
 - 1) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej – mgr Magdalena Kowalska
 - 2) Członka Komisji Inwentaryzacyjnej – Justyna Kawecka
 - 3) Członka Komisji Inwentaryzacyjnej – mgr Dagmara Dziuk
 - 4) Członka Komisji Inwentaryzacyjnej – Katarzyna Baradziej
2. Do przeprowadzenia pozostałych inwentaryzacji spisu z natury , zgodnie z harmonogramem, powołuję na:
 - 1) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej – mgr Magdalena Kowalska
 - 2) Członka Komisji Inwentaryzacyjnej – Justyna Kawecka
 - 3) Członka Komisji Inwentaryzacyjnej – mgr Joanna Krassowska-Suwisz
 - 4) Członka Komisji Inwentaryzacyjnej – mgr Anna Pal

§ 2

1. Osoby odpowiedzialne za:
 - gospodarkę i ewidencję majątku trwałego,
 - gospodarkę i ewidencję materiałów w magazynie i paliwa do samochodu,
 - ewidencję biletów MZK

składają Głównemu Księgowemu „Oświadczenie” wg załącznika nr 1, stwierdzające, że wszystkie dowody przychodów i rozchodów zostały wprowadzone do ewidencji analitycznej i przekazane do księgowości. Oświadczenie winno być złożone najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem spisu z natury.

2. Najpóźniej w dniu poprzedzającym inwentaryzację, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera w księgowości papierowe arkusze inwentaryzacyjne, a w przypadku spisu elektronicznego, pobiera w dniu spisu elektroniczny czytnik z Działu AG. Arkusze papierowe winny mieć nadany kolejny numer inwentarzowy oraz być podpisane przez Głównego księgowego i Dyrektora jednostki.
3. Po zakończonej inwentaryzacji w terminie do 3 dni Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa do Głównego księgowego arkusze podpisane czytelnym podpisem przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz Komisję Inwentaryzacyjną. Arkusze winny zawierać również datę rozpoczęcia i zakończenia spisu. Po zakończonej inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej składa Dyrektorowi OPS sprawozdanie z przebiegu spisu z natury. Główny księgowy w terminie 7 dni rozlicza inwentaryzację i wyniki spisu przekazuje Dyrektorowi OPS. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i ujęcie ich w księgach rachunkowych winno nastąpić do końca grudnia roku bieżącego, a najpóźniej do 15 stycznia roku następnego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Teresa Jakubowska