

ZARZĄDZENIE Nr 24/2016
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 12 maja 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej

Na podstawie art. 26 i art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 j.t. z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 39/2015 Dyrektora MOPS z 7 października 2015 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Przewodniczący Komisji – Barbara Gordon – Właśniak
- 2) Członek Komisji – Sylwia Szewczyk
- 3) Członek Komisji – Anna Zaderecka

do przeprowadzenia inwentaryzacji:

- 1) środków trwałych,
- 2) pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu o wartości powyżej 1000,00 zł,
- 3) wartości niematerialnych i prawnych,

w dniu 13 maja 2016 r. od godz. 08⁰⁰ w nizej wymienionych Świetlicach Środowiskowych:

- | | |
|---|--|
| 1. Świetlica Środowiskowa
„Wodny Kraj”, ul. Toruńska 185 | Członkowie Zespołu:
- Hanna Bąk
- Alina Kalwasińska |
| 2. Świetlica Środowiskowa
„Grotka”, ul. Świetlicowa 8 | Członkowie Zespołu:
- Mariola Pietrzak
- Joanna Sikorska |
| 3. Świetlica Środowiskowa
„Nasz Dom”, ul. Kapuściska 10 | Członkowie Zespołu:
- Dorota Jańczak
- Aneta Szczublewska |
| 4. Świetlica Środowiskowa
„Marzenia” | Członkowie Zespołu:
- Ewa Lewandowska
- Violeta Bolińska |
| 5. Świetlica Środowiskowa
„Junior”, ul. Jodłowa 14 | Członkowie Zespołu:
- Anna Kuryłowicz
- Romuald Nowakowski |
| 6. Świetlica Środowiskowa
„Stokrotka”, Ogrodowa 9 | Członkowie Zespołu:
- Maja Lewicka
- Iwona Drzewianowska |
| 7. Świetlica Środowiskowa
„Dziecięcy Tygiel” | Członkowie Zespołu:
- Beata Barabas
- Beata Chabowska |

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności Kierowników Rejonowych Ośrodków Pomocy Społecznej przy których działają wyżej wymienione Świetlice Środowiskowe.

§ 2. Z przeprowadzonej inwentaryzacji należy sporządzić protokół zawierający uwagi dotyczące zabezpieczeń pomieszczeń obiektów, w których dokonywana była inwentaryzacja.

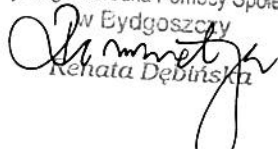
§ 3. Niezwłocznie po inwentaryzacji Członkowie Zespołów Spisowych przekazują komplet dokumentacji przebiegu inwentaryzacji do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej. Po dokonaniu weryfikacji poprawności wymienionej dokumentacji Przewodnicząca przekazuje komplet dokumentów do Działu Finansowo – Księgowego MOPS, celem rozliczenia inwentaryzacji.

§ 4. W przypadku wystąpienia wątpliwości natury finansowo – prawnej u członków Zespołów Spisowych, przed przystąpieniem do inwentaryzacji, zgłoszą się oni po instruktaż do Głównego Księgowego MOPS, za pośrednictwem Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji, członkowie poszczególnych Zespołów Spisowych pobiorą od Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej druki ścisłego zarachowania, jakimi są arkusze spisowe (za potwierdzeniem odbioru). Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego prześle Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisowe na czas inwentaryzacji.

§ 6. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury oraz weryfikacji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska