

ZARZĄDZENIE Nr 29/2016
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 2 czerwca 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,
- 4) wyposażenia niskocennego

w dniach od 29 czerwca 2016 r. do dnia 30 czerwca 2016 r. od godz. 08⁰⁰ w niżej wymienionych Środowiskowych Domach Samopomocy:

- | | |
|--|---|
| 1. Środowiskowy Dom Samopomocy
„Bławatek”, ul. X. Dunikowskiego 2 | Członkowie Zespołu:
- Tomasz Szewczyk
- Małgorzata Jekel |
| 2. Środowiskowy Dom Samopomocy
„Niezapominajka” ul. Ogrodowa 9 | Członkowie Zespołu:
- Lucyna Niemczewska
- Agnieszka Matuszewska |
| 3. Środowiskowy Dom Samopomocy
„Wrzos” ul. Janosika 4 | Członkowie Zespołu:
- Joanna Czyczyn - Ejjgird
- Ryszard Koziński |

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób odpowiedzialnych materialnie - Kierowników Środowiskowych Domów Samopomocy.

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

§ 3. W ciągu trzech dni roboczych po przeprowadzonej inwentaryzacji Członkowie Zespołów Spisowych przekazują komplet dokumentacji przebiegu inwentaryzacji do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Po dokonaniu weryfikacji poprawności wymienionej dokumentacji

Przewodniczący 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 Przewodniczącego 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 Przewodniczącemu 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
Miejskie Ośrodka Pomocy Społecznej

Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

..... 02.06.2020

Bydgoszcz, dnia

Sylwia Szarata

