

ZARZĄDZENIE NR 31/2016
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
w Bydgoszczy
z dnia 28 czerwca 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej wyposażenia
Świetlicy opiekuńczo – wychowawczej „Wodny Kraj” przy ul. Toruńskiej 185 w
Bydgoszczy

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 | - Lidia Musielewicz |
| 2.Członek Komisji | - Alina Kalwasińska |
| 3.Członek Komisji | - Joanna Sikorska |

do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo- odbiorczej:

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

w Świetlicy opiekuńczo – wychowawczej „Wodny Kraj” w dniu 30.06.2016 r. od godz. 9⁰⁰ w obecności odpowiedzialnej materialnie za wyposażenie placówki Pani Hanny Bąk – osoby zdającej, działającej w imieniu Pani Renaty Dębińskiej - Dyrektora MOPS oraz Pani Justyny Bonieckiej – osoby przyjmującej wyposażenie placówki, działającej w imieniu Pani Barbary Domagała - Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”.

§ 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 Przewodniczący Komisji przekazuje komplet dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji do Działu Finansowo – Księgowego MOPS, celem rozliczenia inwentaryzacji.

§ 4. W przypadku wystąpienia wątpliwości natury finansowo – prawnej u Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej, przed przystąpieniem do inwentaryzacji, należy zgłosić się po instruktaż do Głównego Księgowego MOPS.

§ 5. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze od Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego druki ścisłego zarachowania, jakimi są arkusze spisowe (za potwierdzeniem odbioru).

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Maria Orlik

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy