

ZARZĄDZENIE Nr 42/2016
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 12 września 2016 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej wyposażenia
w lokalu przy ul. Broniewskiego 1**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 j.t.) 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 – Agnieszka Matuszewska
- 3) Członek Komisji – Anna Zaderecka

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 dniu 13 września 2016 r. od godz. 9⁰⁰ wyposażenia w lokalu przy ul. Broniewskiego 1 w obecności odpowiedzialnej materialnie za wyposażenie lokalu Pani Małgorzaty Raczyńskiej – osoby zdającej, działającej w imieniu Pani Renaty Dębińskiej – Dyrektora MOPS oraz Pani Justyny Bonieckiej – osoby przyjmującej wyposażenie lokalu, działającej w imieniu Pani Barbary Domagała – Dyrektora Bydgoskiego Ośrodka Rehabilitacji, Terapii Uzależnień i Profilaktyki „BORPA”.

Członkowie Zespołu Spisowego: Małgorzata Raczyńska, Beata Barabas i Krzysztof Haberski.

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

§ 3. Niezwłocznie po inwentaryzacji Członkowie Zespołu Spisowego 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 Zespołu Spisowego, przed przystąpieniem do inwentaryzacji, zgłoszą się oni po instruktażu do Głównego Księgowego MOPS, za pośrednictwem Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

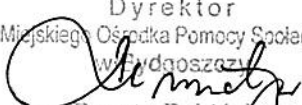
§ 5. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji, członkowie Zespołu Spisowego pobiorą od Przewodniczącej Komisji inwentaryzacyjnej druki ścisłego zachowania, jakimi są arkusze spisowe (za potwierdzeniem odbioru). Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego przekaze Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisowe na czas inwentaryzacji.

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

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

.....1-2- WRZ- 2016
Bydgoszcz, dnia

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska