

ZARZĄDZENIE Nr 48/2016
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 3 października 2016 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej obcych środków trwałych
będących na stanie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (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 z późniejszymi zmianami

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Barbara Gordon – Właśniak
2. Członek Komisji - Marlena Neumann
3. Członek Komisji - Sylwia Szewczyk

do przeprowadzenia w dniu 24 listopada 2016 r. inwentaryzacji obcych środków trwałych, to jest:

1. terminali mobilnych przekazanych Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej na podstawie umów użyczenia nr 23/04/EMP/2013 z dnia 23 grudnia 2013 r. oraz nr 142/04/EMP/2014 z dnia 30 kwietnia 2014 r
2. komputera, urządzenia wielofunkcyjnego oraz zasilacza awaryjnego przekazanych Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej na podstawie umowy użyczenia w ramach realizowanego projektu pn. „System ulg i bonifikat skierowanych do rodzin wielodzietnych certyfikowany spersonalizowaną bezpieczną Kartą Dużej Rodziny”.

Członkowie Zespołu Spisowego: Krzysztof Haberski i Andrzej Wojdon.

§ 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 instruktaż do Głównego Księgowego MOPS, za pośrednictwem Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji, członkowie Zespołu Spisowego pobiorą od Przewodniczącej Komisji inwentaryzacyjnej druki ścisłego zarachowania, 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.

Sprawdzone i w całości
formalno-prawnym

03.10.2016
Bydgoszcz, dnia
Rada Miejska

Maria Orlik
Rada Miejska

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska