

ZARZĄDZENIE Nr 90/2020
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 12 października 2020 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych
na dzień 31 grudnia 2020 r.

Na podstawie art. 26 i art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.351 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 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

§ 2. Powołuje się Zespoły Spisowe 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) obcych środków trwałych, będących na stanie MOPS

w dniach od 06 listopada 2020 r. do dnia 20 listopada 2020 r. od godz. 08⁰⁰ w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy oraz komórkach i działach MOPS tj.:

- | | | |
|---|---|---|
| I ROPS „Wyżyny”
ul. Kapuściska 10 | - | w dniu 06.11.2020 r. od godz. 8 ⁰⁰
Członkowie Zespołu:
– Dorota Jańczak
– Małgorzata Jekel |
| II ROPS „Fordon”
ul. J. Porazińskiej 9 | - | w dniu 09.11.2020 r. od godz. 8 ⁰⁰
Członkowie Zespołu:
– Elżbieta Sikorska
– Agnieszka Matuszewska |
| III ROPS „Śródmieście”
ul. Ogrodowa 9 | - | w dniu 16.11.2020 r. od godz. 8 ⁰⁰
Członkowie Zespołu:
– Dominika Ferchow
– Iwona Drzewianowska |
| IV MOPS
ul. Toruńska 272
(DRŚ, Sekretariat) | - | w dniu 16.11.2020 r. od godz. 8 ⁰⁰
Członkowie Zespołu:
– Jarosław Skórczewski
– Joanna Łabęcka |
| V PZOON
ul. Toruńska 272 | - | w dniu 17.11.2020 r. od godz. 8 ⁰⁰
Członkowie Zespołu:
– Agnieszka Cichończyk
– Natalia Woszczyńska |

VI	Dział Wsparcia Rodziny ul. Toruńska 272	-	w dniu 18.11.2020 r. od godz. 8 ⁰⁰ Członkowie Zespołu: – Beata Klein – Hanna Smarzewska
VII	Dział Rodzinnej Pieczy Zastępczej ul. Toruńska 272	-	w dniu 19.11.2020 r. od godz. 8 ⁰⁰ Członkowie Zespołu: – Marta Lipińska – Ewa Janiszewska
VIII	Dział Pomocy Osobom Niepełnosprawnym ul. Toruńska 272	-	w dniu 20.11.2018 r. od godz. 8 ⁰⁰ Członkowie Zespołu: – Angelika Niemczewska – Aleksandra Krawczuk

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 3. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- | | | |
|----|-----------------|---------------------|
| 1. | Członek Zespołu | – Łukasz Włodarczyk |
| 2. | Członek Zespołu | – Marcin Zalewski |

do przeprowadzenia inwentaryzacji obcych środków trwałych w dniu 26.11.2020.r. od godz. 8⁰⁰, to jest:

- 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.
- 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”.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności Kierowników komórek organizacyjnych, w których znajdują się w/w urządzenia.

§ 4. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- | | | |
|----|-----------------|-------------------------|
| 1. | Członek Zespołu | – Agnieszka Matuszewska |
| 2. | Członek Zespołu | – Łukasz Włodarczyk |

do przeprowadzenia inwentaryzacji w magazynie artykułów biurowych, technicznych i gospodarczych MOPS w dniu 30.11.2020 r. od godz. 8⁰⁰

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Marka Światlak.

§ 5. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- | | | |
|----|-----------------|----------------------|
| 1. | Członek Zespołu | – Monika Pogodzińska |
| 2. | Członek Zespołu | – Małgorzata Jekel |

do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym MOPS w dniu 11.12.2020 r. od godz. 10⁰⁰.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osoby odpowiedzialnej za ewidencję druków – Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego Danuty Dolnej.

§ 6. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- | | |
|--------------------|------------------------|
| 1. Członek Zespołu | – Jarosław Skórczewski |
| 2. Członek Zespołu | – Joanna Łabęcka |

do przeprowadzenia inwentaryzacji biletów jednorazowego przejazdu ZDMiKP w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Dziale Wsparcia Rodziny, Dziale Rodzinnej Pieczy Zastępczej, Dziale Pomocy Osobom Niepełnosprawnym oraz w Sekretariacie ul. Toruńska 272 w dniu 31.12.2020 r. od godz. 9⁰⁰.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób odpowiedzialnych za ich ewidencję.

§ 7. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| 1. Członek Zespołu | – Emilia Szczeblewska |
| 2. Członek Zespołu | – Monika Pogodzińska |

do przeprowadzenia inwentaryzacji „Kasy” Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej (środki finansowe: gotówkowe w dniu 31.12.2020 r. o godz. 12⁰⁰.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób materialnie odpowiedzialnych – Jolanty Zielińskiej oraz Doroty Lipskiej.

§ 8. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. Członek Zespołu | – Iwona Adamczyk |
| 2. Członek Zespołu | – Monika Pogodzińska |

do przeprowadzenia inwentaryzacji biletów jednorazowego przejazdu ZDMiKP w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej ul. Ogrodowa 9 w dniu 31.12.2020 r. o godz. 8⁰⁰.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób odpowiedzialnych za ich ewidencję.

§ 9. Powołuje się Zespół Spisowy w następującym składzie:

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 1. Członek Zespołu | – Marek Światlak |
| 2. Członek Zespołu | – Marian Majchrowicz |

do przeprowadzenia inwentaryzacji stanu paliwa w samochodach służbowych: Citroen Berlingo nr rej. CB 1658F, Fiat DOBLO Easy nr rej. CB 621GR, Opel Crossland nr rej. CB 070 JS w dniu 31.12.2020 r. od godz. 8⁰⁰.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności osób odpowiedzialnych za stan paliwa – Adama Gronowskiego, Jarosława Pruczowskiego – Janickiego, Jarosława Skórczewskiego oraz Jacka Krzyżanowskiego.

§ 10. Kierowników Rejonowych Ośrodków Pomocy Społecznej, Działu Wsparcia Rodziny, Działu Pomocy Osobom Niepełnosprawnym, Działu Rodzinnej Pieczy Zastępczej, oraz pracownika sekretariatu MOPS ul. Toruńska 272 zobowiązuje się do rozliczenia się z ilości pobranych biletów jednorazowego przejazdu ZDMiKP w terminie do dnia 31.12.2020 r. do godz. 12⁰⁰ i przedłożenia informacji w tym zakresie Kierownikowi Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 11. Na dzień 15.12.2020 r. do godz. 11⁰⁰ wyznacza się termin rozliczenia zaliczek przez wszystkie komórki organizacyjne oraz pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 12. Na dzień 21.12.2020 r. do godz. 11⁰⁰ wyznacza się termin rozliczenia zaliczki przez kierownicę Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

§ 13. Na dzień 31.12.2020 r. w drodze weryfikacji zostaną zinwentaryzowane wartości niematerialne i prawne oraz salda w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

Za prawidłowe przeprowadzenie weryfikacji odpowiada Dział Finansowo – Księgowy oraz Główny Administrator Systemów Komputerowych.

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

§ 15. W ciągu trzech dni roboczych po przeprowadzonej inwentaryzacji Członkowie Zespołów Spisowych przekazują komplet dokumentacji z przebiegu inwentaryzacji do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej. Po dokonaniu weryfikacji poprawności wymienionej dokumentacji Przewodniczący przekazuje komplet dokumentów do Działu Finansowo – Księgowego MOPS, celem rozliczenia inwentaryzacji.

§ 16. W przypadku wystąpienia wątpliwości natury finansowo – prawnej u członków Zespołów Spisowych, przed przystąpieniem do inwentaryzacji, zgłoszą się oni telefonicznie po instruktaż do Głównego Księgowego MOPS, a w pozostałych przypadkach do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 17. 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 przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisowe na czas inwentaryzacji.

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

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 11.01.2021

Sylwia Szarata
Rada Prawny
Bd - 989