

ZARZĄDZENIE Nr 101/2012
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 27 grudnia 2012r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w magazynie żywnościowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 272

Na podstawie § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 79/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2011r., z późn. zm., w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i § 5 pkt b, zakładowej instrukcji inwentaryzacji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 26/05 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 maja 2005r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej,

zarządza się, co następuje:

§ 1. Powołuję Komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w magazynie żywnościowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 272, w następującym składzie:

- Przewodniczący Komisji – Sylwia Szewczyk,
- Członek Komisji – Jarosław Skórczewski,
- Członek Komisji – Jolanta Turzyńska

§ 2. Inwentaryzację zdawczo – odbiorczą należy przeprowadzić w dniu 2 stycznia 2013r. od godz. 8.00, metodą pełnego spisu z natury, w obecności Pani Barbary Meler, dotychczas prowadzącej i odpowiedzialnej materialnie za magazyn żywnościowy – osoby zdającej oraz Pani Jolanty Turzyńskiej – od 2 stycznia 2013r., osoby przejmującej prowadzenie magazynu i odpowiedzialnej materialnie.

§ 3. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze od Kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, arkusze spisowe „spisu z natury”.

§ 4. Z przeprowadzonej inwentaryzacji należy sporządzić protokół, zawierający uwagi dotyczące zabezpieczenia magazynów oraz dołączyć oświadczenie osoby wymienionej w § 2, według wzoru stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 5. Po zakończeniu inwentaryzacji, Komisja przekaze przyjmującemu magazyn, klucze od pomieszczeń.

§ 6. W dniu inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej, wstrzymuje się wydawanie żywności z magazynu.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Główna Księgowa MOPS,
2. Kierownik DOA,
3. Przewodniczący Komisji,
4. a/a

wz. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Ewa Taper
Z-ca Dyrektora

Sprawdzone pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia

Sylwia Szarata

Radca Prawny
Bd - 989

Bydgoszcz, dnia

.....
/nazwisko i imię/

.....
/stanowisko służbowe/

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

Wszystkie składniki majątkowe, znajdujące się w magazynie żywnościowym Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 272, zostały w mojej obecności spisane w arkuszach spisowych, od numeru do numeru i przekazane do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Nie zgłaszam zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej.

.....
/podpis osoby odpowiedzialnej materialnie/