

**ZARZĄDZENIE Nr 47/2016**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**W BYDGOSZCZY**  
**z dnia 3 października 2016 r.**

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

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 z późniejszymi zmianami

zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Powołuje się Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

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

do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w magazynie żywnościowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Toruńska 272 w dniu 1 grudnia 2016 r. od godz. 07:30.

2. Członkowie Zespołu Spisowego: 1) Agnieszka Matuszewska  
2) Karolina Bogdanów.

3. 1) Osoba zdająca – Jolanta Turzyńska  
2) Osoba przyjmująca – Jolanta Turzyńska i Barbara Gallas.

§ 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.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sprawdzone pod względem

..... w tym

..... 03.10.2016 *Maria Orlik*

..... Radca Prawny  
Bd-608

  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
*Renata Dębińska*