

ZARZĄDZENIE Nr 28 / 2019
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 9 maja 2019 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej
w magazynie artykułów biurowych, technicznych i gospodarczych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 j.t.) oraz zarządzenia nr 39/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 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 artykułów biurowych, technicznych i gospodarczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 w dniu 3 czerwca 2019 r. od godz. 8⁰⁰, wg stanu magazynowego na dzień 31 maja 2019 r.

2. Członkowie Zespołu Spisowego: 1) Małgorzata Jekel
2) Łukasz Włodarczyk

3. 1) Osoba zdająca – Agnieszka Matuszewska
2) Osoba przyjmująca – Marek Światlak

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

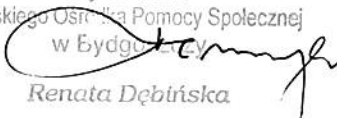
§ 3. Niezwłocznie po inwentaryzacji Członkowie Zespołu Spisowego przekazują komplet dokumentacji przebiegu inwentaryzacji do Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej. Po dokonaniu weryfikacji poprawności wymienionej dokumentacji Przewodnicząca przekazuje komplet dokumentów do Działu Finansowo – Księgowego 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.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 09.05.2019 r.


Przemysław Łątka
Bd-1156