

ZARZĄDZENIE Nr 33/2017
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 11 lipca 2017 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 o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 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. 1. Powołuje się Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- | | |
|---------------------------|---------------------------|
| 1) Przewodniczący Komisji | - Sylwia Szewczyk |
| 2) Członek Komisji | - Małgorzata Pieszczyńska |
| 3) Członek Komisji | - Jarosław Skórczewski |

do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w magazynie artykułów biurowych, technicznych i gospodarczych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9 w dniu 18 sierpnia 2017 r. od godz. 9⁰⁰.

2. Członkowie Zespołu Spisowego: 1) Małgorzata Jekel
2) Krzysztof Haberski

3. 1) Osoba zdająca – Karolina Bogdanów i Agnieszka Matuszewska
2) Osoba przyjmująca – Agnieszka Matuszewska

§ 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
formalno-prawnym

Radca Prawny

Bydgoszcz, dnia 11.07.2017 r., Przemysław Łęka
Bd-1156

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Renata Dębińska