

ZARZĄDZENIE Nr 50/2021
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 07 czerwca 2021 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w magazynie artykułów biurowych, technicznych, gospodarczych i darów 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 2021 r. poz. 217 j.t. z późn. zm.) 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) Przewodnicząca Komisji | - Barbara Gordon - Właśniak |
| 2) Członek Komisji | - Sylwia Szewczyk |
| 3) Członek Komisji | - Marlena Neumann |

do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w magazynie artykułów biurowych, technicznych, gospodarczych i darów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy ul. Ogrodowa 9, w dniu 30 czerwca 2021 r. od godz. 8⁰⁰, wg. stanu magazynowego na dzień 30 czerwca 2021 r.

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

3. 1) Osoba zdająca – Marek Światlak
2) Osoba przyjmująca – Marek Światlak, Patrycja Łachacz

§ 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.

formalno-prawnym

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy

Renata Dębińska

Bydgoszcz, dnia 07.06.2021 r.
Marta Orlik
Rada Prawn
Bd-608