

ZARZĄDZENIE Nr 50/2025
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W BYDGOSZCZY
z dnia 20 maja 2025 roku

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 z dnia 29 września 1994 r. z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz zarządzenia nr 39/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy 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) Przewodnicząca Komisji | - Barbara Gordon - Właśniak |
| 2) Członek Komisji | - Marlena Neumann |
| 3) Członek Komisji | - Karolina Kulas |

2. Powołuje się Zespół spisowy w następującym składzie:

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| 1) Członek Komisji | - Agnieszka Matuszewska |
| 2) Członek Komisji | - Paweł Gembara |

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 maja 2025 roku od godz. 8⁰⁰, wg stanu magazynowego na dzień 30 maja 2025 roku.

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

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

§ 3. Niezwłocznie po inwentaryzacji Członkowie Zespołu Spisowego przekazują komplet dokumentacji z 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.

wz. Dyrektora
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
Magdalena Owczarska
Z-ca Dyrektora