

Zarządzenie nr 45/2018
Rektora Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku
z dnia 14 listopada 2018 roku**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej**
oraz przekazania obowiązków prowadzenia magazynu Wydawnictwa
Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (w tym przedmiotów i środków trwałych) oraz komisyjnego przekazania obowiązków prowadzenia magazynu Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku.

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej oraz komisyjnego przekazania obowiązków prowadzenia Wydawnictwa Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- Pani Elżbieta Wiśniewska – przewodnicząca komisji,
- Pan Franciszek Kurs / Pan Henryk Kurs (wymienne) – członkowie komisji,
- Pani Dorota Witkowska – członek komisji,
- Pani Magdalena Popiołek – członek komisji.

Osobą zdającą jest Pan Jarosław Stokowski, a osobami przyjmującymi solidarnie są:
Pani Justyna Ślubowska oraz Pani Aleksandra Litwinienko.**§ 3**

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży Rektorowi Akademii Muzycznej im. Stanisława Moniuszki w Gdańsku sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji wraz z arkuszami spisowymi oraz protokołem zdawczo-odbiorczym (załącznik nr 1 do zarządzenia).

§ 4

Inwentaryzację należy przeprowadzić w dniach od 19 do 23 listopada 2018 roku w godz. 8.00-15.00.

REKTOR

prof. dr hab. Maciej Sobczak

Załączniki:

1. Protokół zdawczo-odbiorczy.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO–ODBIORCZY
sporządzony w dniu
w związku z przekazaniem stanowiska

Przekazujący stanowisko pracy:
Przyjmujący stanowisko pracy:
.....

1. Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja

.....
.....
.....
.....

2. Ewidencja spisu z natury:

Lp.	Nazwa pozycji spisu z natury	Liczba egzemplarzy kartoteka/spis z natury	UWAGI

3. Wnioski i zastrzeżenia stron

.....
.....
.....
.....
.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla pracodawcy.

Przekazujący.....

Przejmujący.....

Data

Podpisy

.....

.....