

**ZARZĄDZENIE NR 36/2012**  
**DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ**  
**w Bydgoszczy**  
**z dnia 20 kwietnia 2012 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej**

Na podstawie art. 4, art. 26 i art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), w związku z § 10 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 79/11 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego MOPS w Bydgoszczy.

zarządza się, co następuje :

§1. Powołuję Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. Przewodniczący Komisji – Ryszard Koziański
2. Członek Komisji – Teresa Boruta
3. Członek Komisji – Beata Klein

do przeprowadzenia inwentaryzacji:

- a) środków trwałych
- b) pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu o wartości powyżej 1000,00 zł
- c) wyposażenia będącego w użytkowaniu o wartości poniżej 1000,00 zł.
- d) wartości niematerialnych i prawnych
- e) magazynu żywnościowego i gospodarczego

w dniach od 23.04.2012 do 30.04.2012 r. od godz. 8:00 w Dziale Wsparcia Rodziny, Asysty Rodzinnej i Interwencji Kryzysowej ul. Dunikowskiego 2 w Bydgoszczy.

Inwentaryzację należy przeprowadzić w obecności kierownika jednostki – Pani Marii Borys Spławskiej. Inwentaryzację magazynów należy przeprowadzić w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – Pani Marii Raclawskiej.

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

§3. W ciągu trzech dni roboczych po inwentaryzacji Przewodniczący Komisji przekazuje komplet dokumentów do księgowości celem rozliczenia inwentaryzacji.

§4. W przypadku wystąpienia wątpliwości natury finansowo – prawnej u Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy zgłosić się po instruktaż do Głównego Księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§5. Przewodniczącego oraz członków Komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuje do zapoznania się z instrukcją dotyczącą sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz z kompletem dokumentów stosowanych w czasie inwentaryzacji.

§6. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji Przewodniczący Komisji pobierze od Kierownika Działu Organizacyjno - Administracyjnego druki ścisłego zarachowania, jakimi są arkusze spisowe (za potwierdzeniem odbioru).

§ 7. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą „spisu z natury”.

Dyrektor  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Bydgoszczy  
*Renata Dębińska*  
Renata Dębińska

**Otrzymują:**

1. Główny Księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Kierownik Działu Organizacyjno - Administracyjnego
3. Kierownik Działu Wsparcia Rodziny, Asysty Rodzinnej i Interwencji Kryzysowej
4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5. a/a

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

Bydgoszcz, dnia 23.04.2009

Sylwia Szarata  
*Sylwia Szarata*  
Radca Prawny  
BI - 989