

## ZARZĄDZENIE NR 7

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

z dnia 24 maja 2010 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury składników majątkowych DPS „Betania” w Lublinie

Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną zarządzeniem Nr 15 z 2004 roku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, ustaliam, co następuje:

### § 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury:

#### I.

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis – Magazyn żywnościowy DPS „Betania”
2. Rodzaj spisywanych składników majątku – materiały składowane w magazynie żywnościowym (konto „310/2”)
3. Osoba odpowiedzialna za spisywane składniki majątku zobowiązana do obecności podczas spisu z natury – Sylwester Bielak
4. Rodzaj inwentaryzacji – zdawczo-odbiorcza (osoba przejmująca: Elżbieta Gołębiowska-Dzieniarz)
5. Spis należy przeprowadzić wg stanu na dzień 26.05.2010 r.
6. Data rozpoczęcia spisu – 26.05.2010 r.; data zakończenia spisu – 26.05.2010 r.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie:
  - 1) Maria Kowalczyk – kierownik zespołu spisowego
  - 2) Marta Zachariasz - Osmulska – członek

#### II.

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis – Magazyn przemysłowy DPS „Betania”
2. Rodzaj spisywanych składników majątku – materiały składowane w magazynie przemysłowym (konto „310/1”)

3. Osoba odpowiedzialna za spisywane składniki majątku zobowiązana do obecności podczas spisu z natury – Marta Zachariasz - Osmulka
4. Rodzaj inwentaryzacji – zdawczo-odbiorcza (osoba przejmująca: Elżbieta Gołębiowska-Dzieniarz)
5. Spis należy przeprowadzić wg stanu na dzień 25.05.2010 r.
6. Data rozpoczęcia spisu – 25.05.2010 r.; data zakończenia spisu – 25.05.2010 r.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie:
  - 1) Barbara Kotowska – kierownik zespołu spisowego
  - 2) Dorota Zajac – członek

§ 2

Spis ma być przeprowadzony zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 3

Przewodniczący przedłoży Dyrektorowi sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji z dokładnym omówieniem jej wyników i wnioskami poinwentaryzacyjnymi do dnia 31.05.2010 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Dział Adm.-Finansowy *M. Zachariasz*
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej *D. Zajac*
3. Członkowie zespołów spisowych *B. Kotowska*
4. Osoby odpowiedzialne materialnie *M. Osmulka* *E. Gołębiowska-Dzieniarz* *D. Zajac*
5. A/a

**DYREKTOR**

*Jerzy Chojnowski*  
spec. z zakr. org. pomocy społ.  
i pomocy instytucjonalnej