

ZARZĄDZENIE NR 8/2010

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

z dnia 21 września 2010 roku

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

Zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie Nr 15/2004, 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 – Elżbieta Gołębiowska-Dzieniarz
4. Rodzaj inwentaryzacji – zdawczo-odbiorcza (osoba przejmująca: Sylwester Bielak)
5. Spis należy przeprowadzić wg stanu na dzień 23.09.2010 r.
6. Data rozpoczęcia spisu – 23.09.2010 r.; data zakończenia spisu – 23.09.2010 r.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie:
 - 1) Marta Zachariasz - Osmulska – kierownik zespołu spisowego
 - 2) Dorota Zając – 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 – Elżbieta Gołębiowska-Dzieniarz
4. Rodzaj inwentaryzacji – zdawczo-odbiorcza (osoba przejmująca: Marta Zachariasz - Osmulska)
5. Spis należy przeprowadzić wg stanu na dzień 23.09.2010 r.
6. Data rozpoczęcia spisu – 23.09.2010 r.; data zakończenia spisu – 23.09.2010 r.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie:
 - 1) Sylwester Bielak – kierownik zespołu spisowego
 - 2) Paulina Siembida – 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 23.09.2010 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Dział Adm.-Finansowy *fułaj*
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej *fułaj*
3. Członkowie zespołów spisowych *Bielak Siembida*
4. Osoby odpowiedzialne materialnie *fułaj*
5. A/a

DYREKTOR

Jerzy Chojnowski
Specjalny Zakr. Org. Pomocy Społ.
i Pomocy Instytucjonalnej

Bielak Siembida