

ZARZĄDZENIE NR 18/2010

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

z dnia 15 listopada 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, ustaląm, co następuje:

§ 1

Zarządząm 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 18.11.2010 r.
6. Data rozpoczęcia spisu – 18.11.2010 r.; data zakończenia spisu – 18.11.2010 r.
7. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie:
 - 1) Marta Zachariasz - Osmulka – kierownik zespołu spisowego
 - 2) Maria Kowalczyk – 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 - Osmulska
4. Rodzaj inwentaryzacji – zdawczo-odbiorcza (osoba przejmująca: Elżbieta Gołębiowska-Dzieniarz)
5. Spis należy przeprowadzić wg stanu na dzień 16.11.2010 r.
6. Data rozpoczęcia spisu – 16.11.2010 r.; data zakończenia spisu – 16.11.2010 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 19.11.2010 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Dział Adm.-Finansowy *frin*
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej *Włody*
3. Członkowie zespołów spisowych *Mał* *grub* *Elż.*
4. Osoby odpowiedzialne materialnie *Mał* *grub* *Kł*
5. A/a

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