

ZARZĄDZENIE NR 5/2013

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie

z dnia 30 stycznia 2013 roku

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

Na podstawie § 9 ust. 8 regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej „Betania” stanowiącego załącznik do Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin Nr 88/12/2012 z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego oraz na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2009 roku, Dz. U. Nr 152, poz. 1223, z późn. zmianami), zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną wprowadzoną zarządzeniem Nr 21 z <sup>dnia</sup> 2011 roku Dyrektora Domu Pomocy Społecznej „Betania” w Lublinie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury:

I.

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 – Małgorzata Martyna-Golonka
5. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.01.2013 r.
6. Data rozpoczęcia - 31.01.2013 r. - zakończenia - 31.01.2013 r. - spisu z natury
7. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie:
  - 1) Magdalena Górka - kierownik zespołu spisowego
  - 2) Piotr Kowalczyk - członek

II.

1. Nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis – Magazyn żywnościowy DPS „Betania”

AM - Sroczka

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 Biela
4. Rodzaj inwentaryzacji – zdawczo-odbiorcza: osoba przejmująca – Małgorzata Martyna-Golonka
5. Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.01.2013 r.
6. Data rozpoczęcia - 31.01.2013 r. - zakończenia - 31.01.2013 r. - spisu z natury
7. Do przeprowadzenia spisu z natury określonych wyżej składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w składzie:
  - 1) Paulina Siembida - kierownik zespołu spisowego
  - 2) Anna Bednarz-Maj - członek

§ 2

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

§ 3

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedłoży Dyrektorowi sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji z dokładnym omówieniem jej wyników i wnioskami poinwentaryzacyjnymi do dnia 08.02.2013 r.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują:

1. Dział Finansowo-Księgowy *fin*
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej *Wolty*
3. Członkowie zespołów spisowych *Siembida*
4. Osoby odpowiedzialne materialnie *Bednarz-Maj*
5. Osoba przejmująca magazyny *Bednarz-Maj*
6. A/a

Dyrektor  
*GW*  
mgr Grażyna Zabielska