

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie
z dnia 26.11.2009 r.
w sprawie inwentaryzacji rocznej zapasów magazynowych,
gotówki w kasie i paliwa w zbiornikach

Działając w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. /Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 tekst jednolity/ oraz zakładową instrukcję w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji z dnia 19.12.2001 r. zarządzam:

§ 1

1. Roczną inwentaryzację zapasów magazynowych, gotówki w kasie i paliwa w zbiornikach w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty.
2. Termin przeprowadzenia spisu z natury ustaliam w dniach:

30 listopada 2009 r.	-	zapasy w magazynie przemysłowym
31 grudnia 2009 r.	-	zapasy w magazynie spożywczym
31 grudnia 2009 r.	-	gotówka w kasie
31 grudnia 2009 r.	-	paliwo w zbiornikach
3. Powołuję Zespół Spisowy w składzie:

1) Anna Graniczek	-	Przewodniczący
2) Małgorzata Chudziak	-	Członek
4. Zobowiązuję Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Zespołu Spisowego przed przystąpieniem do prac spisowych.
5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuję do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.
6. Zawieszam urlopy wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i członków Zespołu Spisowego w dniach ustalonych jako termin przeprowadzenia spisu z natury.
7. Po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przekaze arkusze spisowe do Działu Finansowo – Księgowego celem rozliczenia.
8. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory) powinny być ujęte w księgach rachunkowych bieżącego roku.
9. Stała Komisja Inwentaryzacyjna sporządzi protokół końcowy z przebiegu prac spisowych i końcowego rozliczenia inwentaryzacji, który po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego należy przedstawić do akceptacji Dyrektorowi Domu.
10. Za sprawny i terminowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

11. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością prac inwentaryzacyjnych powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Jarosław Żyśk

Otrzymują:

- 1. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej *Chas*
- 2. Główny Księgowy *KS*
- 3. St. Adm. d/s Pracowniczych *JS*
- 4. Przewodniczący Zespołu Spisowego *Graniczka*

Do wiadomości:

- 1. Adm. d/s magazynowych - *KS*
- 2. Księgowy – kasjer - *KS*
- 3. Kierowca - Sebastian Michalski
- 4. Kierowca - Mihály Nagy *Nagy*