DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
im. Matki Teresy z Kalkuty
20-060 LUBLIN, ul. Głowackiego 26
tel./fax 081 741-06-16, centr. 741-25-65
REGON 000294898

ZARZĄDZENIE NR 14 / 2010

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie
z dnia 02.06.2010 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej
w Dziale Administracyjno – Gospodarczym

Na podstawie § 4 ust. 3 , § 5 ust. 2 oraz § 8 ust. 3 instrukcji w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora Domu Pomocy Społecznej nr 31/2001 z dnia 19.12.2001 r. zarządzam:

§ 1

1. Przeprowadzenie spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w Dziale Administracyjno - Gospodarczym.
2. Termin przeprowadzenia spisu z natury ustalam w dniach od 11 czerwca 2010 r. do 18 czerwca 2010 r.
3. Powołuję Zespół Spisowy w składzie:
   1) Jakub Adamczuk - Przewodniczący
   2) Anna Graniczek - Członek
   3) Agnieszka Kadłubowska - Członek
4. Osoba zdającą jest Pan Grzegorz Sołtys /Z-ca Dyrektora/, a osobami przyjmującymi są:
   1) Marta Figurska /kierownik pralni/,
   2) Małgorzata Chudziak /administrator ds. administracyjnych/,
   3) Sebastian Michalski /kierowca/,
   4) Mihály Nagy /kierowca/,
   5) Anna Janisz /kierownik I zespołu/,
   6) Małgorzata Kostecka /kierownik II Zespołu/.
5. Zobowiązuję Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków Zespołu Spisowego przed przystąpieniem do prac spisowych.
6. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuję do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.
7. Po zakończeniu prac inwentaryzacyjnych Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przekaże arkusze spisowe do Administratora ds. inwentarzowych 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.

RADCA PRAWNY
Anna Wojciechowska
Lb 911

DYREKTOR
mgr Jarosław Zyśk

Otrzymują:

1. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej .....
2. Główny Księgowy .....
3. St. Adm. d/s Pracowniczych .....
4. Przewodniczący Zespołu Spisowego .....
5. Adm. ds. Inwentarzowych .....
6. ~~Maria Czop /kierownik Działu Terapeutyczno – Opiekuńczego/ .....~~
7. Marta Figurska /kierownik pralni/ .....
8. Małgorzata Chudziak /administrator ds. administracyjnych/.....
9. Sebastian Michalski /kierowca/.....
10. Mihály Nagy /kierowca/.....
11. Małgorzata Kostecka /kierownik II Zespołu/ .....
12. Anna Janisz /kierownik I Zespołu/ .....