

**ZARZĄDZENIE NR 27/2010**

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty w Lublinie  
z dnia 16.11.2010r.  
w sprawie inwentaryzacji rocznej zapasów magazynowych,  
gotówki w kasie i paliw w zbiornikach**

Działając w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. /Dz. U. z 2009 Nr 152 poz. 1223 t.j./ oraz zakładowa instrukcją w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji z dnia 19.12.2001r. zarządzam:

**§1**

1. Roczną inwentaryzację zapasów magazynowych, gotówki w kasie w Domu Pomocy Społecznej im. Matki Teresy z Kalkuty oraz paliwa w zbiornikach samochodów służbowych.
2. Termin przeprowadzenia spisu z natury ustalą w dniach:
  - 30 listopada 2010 r. – zapasy w magazynie przemysłowym i magazynie darów przemysłowych,
  - 31 grudnia 2010 r. – zapasy w magazynie spożywczym,
  - 31 grudnia 2010 r. – gotówka w kasie,
  - 31 grudnia 2010 r. – paliwo w zbiornikach samochodów służbowych.
3. Powołuję zespół spisowy w składzie:
  - Anna Graniczek – przewodnicząca
  - Katarzyna Tomczyk – członek
  - Bożena Nowak – 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 wszystkim pracownikom 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 przekazuje 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 prawidłowości, kompletnością i terminowością prac inwentaryzacyjnych powierzam Głównemu Księgowemu.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

*mgr Jarosław Zyśk*

Otrzymują:

1. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej..... *Maoy*
2. Główny Księgowy..... *JK*
3. St. Adm. ds. Pracowniczych..... *JK*
4. Przewodniczący Zespołu Spisowego..... *gracjan*

Do wiadomości:

1. Starszy magazynier..... *JK*
2. Księgowy - kasjer..... *JK*
3. Kierowca - Sebastian Michalski..... *JK*
4. Kierowca - Mihály Nagy..... *Nagy*