

Zarządzenie Nr 12... /2011
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej
z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22
z dnia 24 czerwca 2011r.

w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej

Na podstawie § 7 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ulicy Ametystowej 22 stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 258/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 05 kwietnia 2011r w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 oraz rozdziału 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego przebiegu prac inwentaryzacyjnych w Domu Pomocy Społecznej z siedzibą w Lublinie przy ul. Ametystowej 22 powołuję Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną, zwaną dalej „komisją”, w składzie:

- 1) przewodniczący Renata Kohut,
- 2) członek Magdalena Stawiarska,
- 3) członek Magdalena Murat,
- 4) członek Magdalena Kaleniec.

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- a. stawianie wniosków sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- b. wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
- c. przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- d. ustalenie terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych – opracowanie planu inwentaryzacji,
- e. organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- f. prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- g. skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- h. stawianie uzasadnionych wniosków sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,

- inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów rzeczywistych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony, przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- i. kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. odpowiednie przygotowanie składników rzeczowych w magazynach, przygotowanie pism do kontrahentów celu potwierdzenia sald),
- j. kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów inwentaryzacji,
- k. dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- l. ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków sprawie ich rozliczenia,
- m. przygotowanie wniosków wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów szkód zawinionych,
- n. stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania – ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z uprawnionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

4. Roczny plan inwentaryzacji zatwierdza Dyrektor

§ 2

1. W jednostce stosuje się następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku:

- a. inwentaryzację okresową (w tym roczną, przeprowadzaną zgodnie z postanowieniami rachunkowości),
- b. inwentaryzację zdawczo-odbiorczą (okolicznościową), przeprowadzaną na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (po spełnieniu określonych warunków może ona być uznana na inwentaryzację okresową, a w tym roczną),
- c. inwentaryzację niezapowiedzianą (kontrolną).

2. Skład zespołu spisowego ustala każdorazowo Dyrektor w wydanym zarządzeniu, nie później niż na 14 dni przed rozpoczęciem spisu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Domu Pomocy Społecznej
Miroslaw Wezrym