

**Zarządzenie Nr ..... / 2013**  
**Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie**  
**z dnia 02. września 2013 r.**

**w sprawie wprowadzenia do użytku programu Stołówka DDJ i  
Wypożyczenia DDJ**

Na podstawie: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej( tj. z 2013 Dz. U. poz. 289)

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie**  
**zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się do użytku systemy współpracują z programami wchodzącymi w skład pakietu finansowego:

- 1) system Wypożyczenie DDJ dla jednostek sektora finansów publicznych, który umożliwia prowadzenie pełnej ewidencji majątku ruchomego, określanego mianem wyposażenia, oraz aktywów trwałych, takich jak środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne;
- 2) system STOŁÓWKA DDJ dla jednostek sektora finansów publicznych w celu prowadzenia gospodarki magazynowej.

**§ 2**

- 1) Program Wypożyczenie DDJ umożliwia:
  - prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz majątku trwałego pojedynczej jednostki, jak i zespołów,
  - generowanie planu amortyzacji na cały okres użytkowania,
  - zmianę wartości początkowej, umorzenia oraz stawek amortyzacyjnych aktywów trwałych,
  - automatyczne przygotowanie i rozliczanie inwentaryzacji,
  - współpracę z urządzeniami wspomagającymi proces inwentaryzacji,
  - wystawianie niezbędnych dokumentów, związanych z przychodem i rozchodem mienia,
  - przygotowanie danych do sprawozdawczości statystycznej,
  - bieżącą kontrolę i ocenę stanu majątku jednostki,

- pełną dokumentację historii zmian,
- archiwizację danych na dowolnym nośniku.

2) Program STOŁÓWKA DDJ umożliwia:

- prowadzenie obsługi magazynowej jednostki,
- obsługę kilku magazynów,
- definiowanie dziennego zapotrzebowania,
- tworzenie jadłospisów,
- przeliczanie kaloryczności posiłków,
- obsługę obrotu magazynowego wybraną metodą,
- ewidencjonowanie dokumentów magazynowych,
- prowadzenie obrotu magazynowego ilościowo-wartościowego lub ilościowego,
- obsługę inwentaryzacji,
- sporządzanie raportów w zakresie czynności wynikających z systemu HACCP,
- zamykanie okresów obrotowych indywidualnie dla każdego magazynu,
- automatyczne wykonywanie czynności związanych z zamknięciem miesiąca i roku.

### § 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się głównemu księgowemu oraz kierownikowi działu administracyjno-gospodarczemu.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 lipca 2013 r.

DYREKTOR  
mgr Marianna Kwiecka

