

ZARZĄDZENIE NR/2013
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
z dnia ...21 listopada... 2013 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych
Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie

Na podstawie: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 roku poz. 885) przepisów rozdziału 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.),

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie
zarządza, co następuje:

§ 1

w celu prawidłowego i terminowego przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej – okresowej za rok 2012 metodą spisu z natury w Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie powołuję się Zakładową Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) przewodniczący – Lidia Pirka,
- 2) członek komisji – Monika Bill,
- 3) członek komisji – Lidia Dalecka,

oraz zespół spisowy w składzie:

- 1) Joanna Pliszka
- 2) Jacek Rędzia.

§ 2

Inwentaryzację w drodze spisu z natury należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2013 r. Inwentaryzację w drodze weryfikacji sald należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2013 r.

Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald należności należy przeprowadzić według stanu na dzień 30.11.2013 r.

§ 3

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 4

- 1) Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach.
- 2) Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

§ 5

Inwentaryzacja metodą spisu z natury obejmuje składniki majątkowe Domu Pomocy Społecznej w Lubuczewie tj.:

- a) środki pieniężne w kasie,
- b) zapasy materiałów,
- c) stan paliw,
- d) druki ścisłego zarachowania,

oraz składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

§ 6

Spis z natury odbędzie się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie tj:

- 1) środki pieniężne w kasie – Jadwiga Wójtowicz,
- 2) zapasy materiałów w magazynach Janusz Mosański,

- 3) stan paliw:
 - olej napędowy w pojazdach – Rudolf Szanel,
 - pozostałe paliwa:
 - olej opałowy, etylina (kosiarki), olej napędowy (agregat) – Radosław Szycko;
- 4) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek – Radosław Szycko,
- 5) materiały wydane na bieżące potrzeby, a nie zużyte do końca roku:
 - materiały medyczne, bhp – Jolanta Kulik, Magdalena Kossacka-Boguszewicz,
 - materiały do remontów – Grzegorz Lasota,
 - znaczki – Lidia Pirka.
- 6) Druki ścisłego zarachowania: Lidia Pirka, Rudolf Szanel, Jadwiga Wójtowicz.

§ 7

Do przeprowadzenia weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub potwierdzenie sald wyznaczam Komisję weryfikacyjną w następującym składzie:

- 1) Joanna Chmiel,
- 2) Lidia Pirka,
- 3) Jadwiga Wójtowicz.

§ 9

Plan i harmonogram inwentaryzacji rocznej za rok 2013 stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

- 1) Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
- 2) Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez dyrektora) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
- 3) Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 11

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 12

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji i główny księgowy w czasie instruktażu.

§ 13

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Główny księgowy.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.11.2013 r.

DYREKTOR
mgr Marianna Kawiecka