DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
78-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

ZARZĄDZENIE NR 18

DYREKTORA DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MACHOWINKU

z dnia 09.10.2023 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, Instrukcji inwentaryzacyjnej, załącznik nr 10 do Zarządzenia Nr 6/2018 z dnia 30.03.2018r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

zarządza, co następuje:

§1

1. Wyznaczam termin od dnia 10.10.2023 r. do dnia 31.12.2023 r. do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

   1) Ruła Elwira – przewodnicząca, członek
   2) Prokop Monika – członek
   3) Rypińska Elżbieta – członek
   4) Kowalska Agnieszka – członek,przewodnicząca
   5) Gładikowska Marzena – członek

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień spisu dla składników majątkowych ujętych w ust. 2 pkt 1 i 2, natomiast dla pozostałych składników majątkowych na koniec roku obrotowego.

2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątku:

   1) materiały i towary w magazynach gospodarczych
   2) materiały i towary w magazynach spożywczych
   3) druki ścisłego zarachowania
   4) paliwo,
   5) środki pieniężne w kasie,
   6) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
   7) należności,
   8) zobowiązania.

§ 3

1. Składniki majątku wymienione w § 2 ust. 2 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 3 należy przeprowadzić poprzez spisanie druków znajdujących się w jednostce i sprawdzenie ze stanem wynikającym z księgi druków ścisłego zarachowania.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównanie ze stanem wynikającym z ostatnich kart drogowych.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i sprawdzenia ze stanem gotówki w kasie wg ostatnie raportu kasowego.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 6 i 7 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów lub w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
6. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 2 ust. 2 pkt 8 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

§4

1. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Zobowiązuję Komisję do :
   - udziału w spotkaniu z Głównym księgowym w celu szkolenia przedinwentaryzacjnego oraz ustalenia harmonogramu – planu inwentaryzacji,
   - przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
   - przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji inwentaryzacyjnej, Procedurach kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mienia w DPS w Machowinku oraz Instrukcji w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego w DPS w Machowinku.
3. Przekazania dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu księgowości w celu dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych i sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
4. Arkusze spisowe przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobierze w dziale księgowości.

§ 5

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury oraz stosowanie się do ustalonego harmonogramu – planu inwentaryzacji,
3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych.

§ 6

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji ustalam na dzień 15.01.2024 r.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marek Król