DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
Machowinko 3
76-270 MACHOWINKO
tel. 59 814 15 20; tel/fax 59 814 15 84
NIP 839-18-49-062

ZARZĄDZENIE NR 13/2025

Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

z dnia 10.10.2025r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

Na podstawie: art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r (Dz. U. z 2024 poz. 619 z późn. zm.), Instrukcji inwentaryzacyjnej, Procedur kontroli procesów związanych z gospodarowaniem mienia w DPS Machowinko, Zasad Gospodarowania Składnikami Rzeczowymi majątku ruchomego w DPS Machowinko oraz §16 ust.9 Regulaminu Organizacyjnego DPS Machowinko stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały Nr 73/2021 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 29 lipca 2021r.

Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Machowinku

zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wyznaczam termin od dnia 10.10.2025r. do 31.12.2025r. do przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Domu Pomocy Społecznej w Machowinku wg harmonogramu stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. [redacted] – Przewodnicząca
2. [redacted] – Zastępca Przewodniczącego
3. [redacted] – Członek
4. [redacted] – Członek
5. [redacted] – Członek
6. [redacted] - Członek

2. Komisja wykonuje czynności inwentaryzacyjne w obecności 3 osób. Pracami komisji może kierować również Z-ca przewodniczącego.

3. 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, olej opałowy

5) środki pieniężne w kasie
6) środki pieniężne na rachunkach bankowych
7) należności
8) zobowiązania
9) środki trwałe
10) pozostałe środki trwałe
11) wartości niematerialne i prawne
12) fundusze własne i obce

§ 2

1.Inwentaryzacje należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień spisu dla składników majątkowych ujętych §1 ust. 3 pkt 1-5 i 9-10.
2.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §1 ust. 3 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 §1 ust. 3 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównanie ze stanem wynikającym z ostatnich kart drogowych i faktur zakupu.
4.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §1 ust. 3 pkt 5 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównanie ze stanem gotówki w kasie wg ostatniego raportu kasowego.
5 Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §1 ust. 3 pkt 6,7,8 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów lub w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
6.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w §1 ust. 3 pkt 12 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
7. Inwentaryzację majątku trwałego i rzeczowego oraz wartości niematerialne i prawne wymienionych w §1 ust. 3 pkt 9,10,11 należy spisać na arkuszach spisu z natury i porównać z zapisem w księgach.

§ 3

1. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Zobowiązuje Komisje do:
- udziału w spotkaniu z Głównym księgowym w celu szkolenia przed inwetaryzacyjnego oraz omówienia harmonogramu inwentaryzacji,
- pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych

3. Inwentaryzacją należy przeprowadzić zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 1.

§ 4

Ostateczny termin zakończenia i rozliczenia wyników inwentaryzacji ustala się na 20.01.2026r.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się głównej księgowej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
mgr Marek Król