

**Zarządzenie nr 17 /2021**  
**Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie**  
**z dnia 11. marca 2021 roku**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

§1

Nazwa obiektu/ oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis: **Administracja – Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia**

Forma inwentaryzacji: **zdawczo-odbiorcza.**

Rodzaj spisywanych składników majątku: **środki trwale i składniki wyposażenia.**

Osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki majątku: **Agata Przywarka**

Osoba zdająca odpowiedzialność: **Agata Przywarka**

Osoba przyjmująca odpowiedzialność: **Dorota Kaczmarek**

Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień 16.03.2021 r.

Termin rozpoczęcia spisu: 16.03.2021 r. Termin zakończenia spisu: 16.03.2021 r.

§2

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| 1. <u>Katarzyna Pytel</u> | 3..... |
| 2. <u>Marta Miska</u>     | 4..... |

§3

Inwentaryzację należy przeprowadzić Źczytując kody paskowe składników majątkowych przy użyciu kolektora danych. Czytnik kodów kreskowych (kolektor) należy pobrać w dniu spisu z Działu Księgowo-Finansowego. Arkusze spisowe będą tworzone automatycznie po przetransportowaniu danych z czytnika do komputera.

§4

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia, skontrolowania czy wszystkie środki podlegające spisowi posiadają naklejkę z kodem kreskowym.

§5

Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

§6

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji sporządzone przez członków zespołu spisowego.

§7

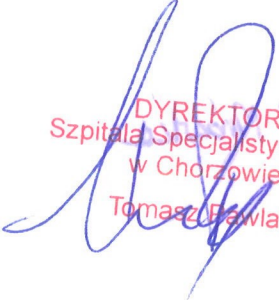
Dokumentacja rozliczenia inwentaryzacji spisu z natury (w tym protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych) powinna zostać dostarczona Głównemu Księgowemu w terminie do 23.03.2021 r. Główny księgowy po zaopiniowaniu treści protokołu przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi szpitala.

§8

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg spisów inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§9

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisu powierza się Głównemu Księgowemu.

  
DYREKTOR  
Szpitala Specjalistycznego  
w Chorzowie  
Tomasz Pawlak

Do wiadomości:

– Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

**Zarządzenie nr 17/2021**  
**Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie**  
**z dnia 11. marca 2021 roku**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

§1

Nazwa obiektu/ oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis: **Administracja – Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia**

Forma inwentaryzacji: **zdawczo-odbiorcza.**

Rodzaj spisywanych składników majątku: **środki trwałe i składniki wyposażenia.**

Osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki majątku: **Agata Przywarka**

Osoba zdająca odpowiedzialność: **Agata Przywarka**

Osoba przyjmująca odpowiedzialność: **Dorota Kaczmarek**

Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień 12.03.2021 r.

Termin rozpoczęcia spisu: 12.03.2021 r. Termin zakończenia spisu: 12.03.2021 r.

§2

Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

- |                           |         |
|---------------------------|---------|
| 1. <u>Katarzyna Pytel</u> | 3. .... |
| 2. <u>Marta Prońska</u>   | 4. .... |

§3

Inwentaryzację należy przeprowadzić ~~z~~ czytując kody paskowe składników majątkowych przy użyciu kolektora danych. Czytnik kodów kreskowych (kolektor) należy pobrać w dniu spisu z Działu Księgowo-Finansowego. Arkusze spisowe będą tworzone automatycznie po przetransportowaniu danych z czytnika do komputera.

§4

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia, skontrolowania czy wszystkie środki podlegające spisowi posiadają naklejkę z kodem kreskowym.

§5

Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

§6

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji sporządzone przez członków zespołu spisowego.

§7

Dokumentacja rozliczenia inwentaryzacji spisu z natury (w tym protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych) powinna zostać dostarczona Głównemu Księgowemu w terminie do 19.03.2021 r. Główny księgowy po zaopiniowaniu treści protokołu przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi szpitala.

§8

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg spisów inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§9

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisu powierza się Głównemu Księgowemu.

  
DYREKTOR  
Szpitala Specjalistycznego  
w Chorzowie  
Tomasz Pawlak

Do wiadomości:

– Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej