

**Zarządzenie nr 71/2021**  
**Dyrektora Szpitala Specjalistycznego w Chorzowie**  
**z dnia 04.11.2021 roku**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

§1

Nazwa obiektu/ oznaczenie pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis: **Administracja – Apteka Szpitalna, punkt podawania cytostatyków.**

Forma inwentaryzacji: **zdawczo-odbiorcza, okresowa.**

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

Osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane składniki majątku:

**Grażyna Pasierb**

Osoba zdająca odpowiedzialność: **Grażyna Pasierb**

Osoba przyjmująca odpowiedzialność: **Katarzyna Talarek-Pasternak**

Spis należy przeprowadzić według stanu na dzień **23.11.2021r.**

Termin rozpoczęcia spisu: **24.11.2021 r.** Termin zakończenia spisu: **26.11.2021 r.**

§2

W związku z tym, że inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza zostaje przeprowadzona w okresie czteroletniego planu inwentaryzacji okresowej składników majątku trwałego uznaje się ją jednocześnie za inwentaryzację okresową.

§3

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

- |                     |        |
|---------------------|--------|
| 1. Teresa Zalewska  | 3..... |
| 2. Dorota Kaczmarek | 4..... |

§4

Inwentaryzację należy przeprowadzić sczytując 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.

§5

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

§6

Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.

§7

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

§8

Dokumentacja rozliczenia inwentaryzacji spisu z natury (w tym protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych) powinna zostać dostarczona Głównemu Księgowemu w terminie do **03.12.2021 r.** Główny księgowy po zaopiniowaniu treści protokołu przedkłada go do zatwierdzenia Dyrektorowi szpitala.

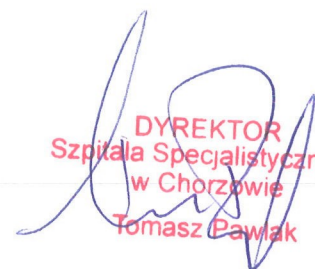
§9

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

§10

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

Do wiadomości:  
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

  
DYREKTOR  
Szpitala Specjalistycznego  
w Chorzowie  
Tomasz Pawlak

Do wiadomości:  
– Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej