

Zarządzenie nr 60/2016
Starosty Prudnickiego
z dnia 14.09.2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie ust. 7 lit. a tiret drugie instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 68/2013 Starosty Prudnickiego z dn. 30.12.2013 r. w sprawie ustalenia procedur kontroli finansowej w Starostwie Powiatowym w Prudniku, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzam sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego z natury:

- 1) w pomieszczeniach i na terenie Powiatowego Kompleksu Sportowego „ORLIK” w Prudniku,
- 2) na terenie siłowni obok Powiatowego Kompleksu Sportowego „ORLIK”.

§ 2

Spis inwentaryzacyjny obejmuje środki trwałe (w tym środki trwałe o niskiej wartości).

§ 3

Osobami materialnie odpowiedzialnymi za użytkowane mienie są:

- 1) Łukasz Scholz – Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych (zdający),
- 2) Anna Wojtczak – Naczelnik Wydziału Oświaty i Zdrowia (przyjmująca).

§ 4

Wyznaczam datę rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 20.09.2016 r. oraz zakończenia inwentaryzacji na dzień 20.09.2016 r., którą należy przeprowadzić według stanu księgowego na dzień 20.09.2016 r.

§ 5

1. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - 1) Stanisław Drobysz - przewodniczący,
 - 2) Małgorzata Ciępka - członek.
2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego, ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 6

Arkusze spisu należy wypełnić w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kserokopia).

§ 7

1. W toku spisu zespół spisowy nie dokona wyceny stanu zapasów.
2. Po zakończeniu spisu zespół spisowy nie będzie dokonywać wyliczenia wstępnego.

§ 8

Składniki majątkowe objęte inwentaryzacją obiektów, o których mowa w § 1, należy spisać na oddzielnych arkuszach.

§ 9

Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji i uzgodnienia ich stanu z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej.

§ 10

Zawieszam nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane w/w harmonogramem.

§ 11

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący zespołu spisowego złoży przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, druki spisu z natury i inne dokumenty związane z przeprowadzoną inwentaryzacją.

§ 12

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 13

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy w czasie instruktażu.

§ 14

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

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Radosław Kłoskowski

RADCA PRAWNY

Benroth-Kurpiel
mgr Katarzyna Benroth-Kurpiel

W.J.