

Zarządzenie nr 67/2016  
Starosty Prudnickiego  
z dnia 17.10.2016 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 w pomieszczeniach zajmowanych przez Wydział Inżynierii i Ochrony Środowiska.

§ 2

Spis inwentaryzacyjny obejmuje środki trwałe (w tym środki trwałe o niskiej wartości), księgozbiór, składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową, materiały (rzeczowe składniki aktywów obrotowych objęte ewidencją ilościowo-wartościową).

§ 3

Osobami materialnie odpowiedzialnymi za użytkowane mienie są:

- 1) Bronisław Rycko – Naczelnik Wydziału Inżynierii i Ochrony Środowiska (zdający),
- 2) Urszula Skubańska – Zastępca Naczelnika Wydziału Inżynierii i Ochrony Środowiska (przyjmująca).

§ 4

Wyznaczam datę rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 20.10.2016 r. oraz zakończenia inwentaryzacji na dzień 21.10.2016 r., którą należy przeprowadzić według stanu księgowego na dzień 20.10.2016 r.

§ 5

1. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
  - 1) Mariusz Maćków - przewodniczący,
  - 2) Dorota Kubień - 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 wymienione w § 2, 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 harmonogramem, o którym mowa w § 4.

§ 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 Ruszkowski

17. 10. 2016.  
RADCA PRAWNY  
Bennoth - Kurpiel  
mgr Katarzyna Bennoth-Kurpiel