

Zarządzenie nr 70/2018  
Starosty Prudnickiego  
z dnia 06.11.2018 r.  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie pkt 7 lit. a tiret drugie części I instrukcji inwentaryzacyjnej, stanowiącej załącznik nr 9 do Zarządzenia nr 101/2016 Starosty Prudnickiego z dn. 30.12.2016 r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Prudniku, zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie spisu kontrolnego z natury w pomieszczeniach:

- 1) Wydział Komunikacji i Transportu,
- 2) Wydział Organizacyjny, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Wydział Oświaty i Zdrowia,
- 4) Referat Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych,
- 5) Wydział Finansowo-Budżetowy.

§ 2

Spis inwentaryzacyjny obejmuje: środki trwałe (w tym środki trwałe o niskiej wartości objęte ewidencją ilościową), księgozbiór, licencje, środki trwałe używane.

§ 3

Osobami materialnie odpowiedzialnymi za użytkowane mienie są:

- 1) Janusz Piasecki - Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 2) Agnieszka Zagórska – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Anna Wojtczak – Naczelnik Wydziału Oświaty i Zdrowia,
- 4) Larysa Zamorska – Naczelnik Wydziału Finansowo-Budżetowego,

§ 4

Wyznaczam datę rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 27.11.2018 r. oraz zakończenia inwentaryzacji na dzień 30.11.2018 r., którą należy przeprowadzić według stanu księgowego na dzień 30.10.2018 r.

§ 5

1. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
  - 1) Dorota Kubień - przewodnicząca,
  - 2) Bożena Waclawik - członek.
2. Osoby powołane na członków zespołu spisowego, ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 6

1. Spis środków o których mowa w § 2 może odbywać się w sposób mieszany, wówczas część spisu zostanie dokonana elektronicznie za pomocą czytnika kodów kreskowych, pozostała część zostanie spisana ręcznie na arkuszach spisowych.
2. Arkusze spisu wypełnione ręcznie należy sporządzić w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kserokopia), arkusze spisu dokonanych elektronicznie wydrukować w dwóch egzemplarzach.

§ 7

1. W toku spisu zespół spisowy nie dokonuje wyceny stanu zapasów.
2. Po zakończeniu spisu zespół spisowy nie będzie dokonywać wyceny wstępnej.

*Woj.*

§ 8

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

§ 9

Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie:

- 1) do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji i uzgodnienia ich stanu z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej,
- 2) przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych do dnia spisów.

§ 10

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.

§ 11

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

§ 12

Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Starostę) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 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 Roszkowski*

06.11.2018 r.  
RADCA PRAWNY  
*Benroth-Kurpiel*  
mgr Katarzyna Benroth-Kurpiel

*w-7*