

ZARZĄDZENIE NR 85/2021
STAROSTY PRUDNICKIEGO

z dnia 30 września 2021 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 grudnia 2016 r. w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości w Starostwie Powiatowym w Prudniku, zmienionego Zarządzeniem Nr 27/2018 Starosty Prudnickiego z dnia 19 marca 2018 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie spisu kontrolnego z natury w pomieszczeniach:

- 1) Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Wydziału Komunikacji i Transportu.
- 3) Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

§ 2. Spis inwentaryzacyjny obejmuje składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek.

§ 3. Osobą materialnie odpowiedzialną za użytkowane mienie jest:

- 1) Agnieszka Zagórska – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Programów Rozwojowych i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Aurelia Żarska - Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
- 3) Ewelina Burtan-Trybuła - Specjalista w Referacie Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

§ 4. Wyznaczam datę rozpoczęcia inwentaryzacji na dzień 19.10.2021 r. oraz zakończenia inwentaryzacji na dzień 19.10.2021 r., którą należy przeprowadzić według stanu księgowego na dzień 19.10.2021 r.

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

- 1) Anna Łoniewska - 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 wyliczenia wstępnego.

§ 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. 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.

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

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

WZ

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

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


STAROSTA
mgr Radosław Roszkowski

30.08.2021 ✓
RADCA PRAWNY
Benroth-Kurpiel
mgr Katarzyna Benroth-Kurpiel

wj. /