

**Zarządzenie nr SCP.ZD-26/08**  
**Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**

**z dnia 5.11.2008**

**w sprawie sporządzenia spisu z natury**

**§ 1**

**Postanawiam :**

sporządzić spis z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia: *siedziba Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, ul. Katowicka 47, 41-500 Chorzów.*
2. Rodzaj inwentaryzacji *pełna inwentaryzacja roczna (okresowa).*
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego: *środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wyposażenie.*
4. Osoba materialnie odpowiedzialna: *pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.*
5. Termin rozpoczęcia *15 grudnia 2008 roku* zakończenia *15 stycznia 2009 roku* spisu z natury.
6. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień *31 grudnia 2008 roku.*

**§ 2**

Do kierowania całokształtem zagadnień związanych z inwentaryzacją przeprowadzaną w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości wyznaczam Komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1) *Paweł Pikoń* Przewodniczący
- 2) *Bartosz Rozpondek* Członek
- 3) *Renata Gołqbek* Członek

**§ 3**

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

- 4) *Dorota Nowicka* Przewodniczący
- 5) *Sebastian Kurka* Członek
- 6) *Jacek Maciejewski* Członek

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury (załącznik do Zarządzenia).

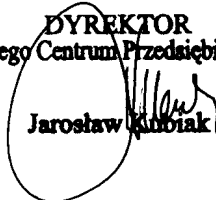
**§ 4**

1. Arkusze spisowe o numerach *1-60* wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.
2. Arkusze spisu wypełnia się w *dwóch* egzemplarzach.
3. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
4. Po zakończeniu spisu komisja nie będzie dokonywać wyliczenia wstępnego.
5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
6. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

7. Zawiesza się nieobecność minimum dwóch członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
9. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
10. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
11. Za sprawy, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
12. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy w czasie instruktażu.
13. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 05.11.2008 roku.

DYREKTOR  
Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości  
  
Jarosław Kubiak