

Zarządzenie nr SCP.ZD.0131-25/11
Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości
z dnia 30 listopada 2011 roku
w sprawie sporządzenia spisu z natury oraz powołania zespołu spisowego

Zarządzam sporządzenie spisu 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 (w tym środki transportu), pozostałe środki trwałe, wyposażenie*.
 4. Osoba materialnie odpowiedzialna: *pracownicy Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości*
 5. Termin rozpoczęcia spisu z natury *od dnia 05 grudnia 2011r. zakończenia do dnia 13 stycznia 2012r.*
 6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - P. Sebastian Kurka - Przewodniczący,
 - P. Teres Rajska- Członek,
 - P. Jacek Maciejewski - Członek,
 - P. Arkadiusz Kwiatkowski - Członek.
 - P. Aleksandra Koch- Członek
 - P. Tadeusz Tobik - Członek.
 - P. Sonia Klimza - Członek
- Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu *do ostatniego dnia roboczego 2011 roku*.
 8. Arkusze spisowe o numerach 1/2011-90/2011 wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.
 9. Arkusze spisu wypełnia się w *dwóch* egzemplarzach.
 10. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne należy spisać na oddzielnych arkuszach.
 11. Po zakończeniu spisu komisja nie będzie dokonywać wyliczenia wstępnego.
 12. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
 13. Zawiesza się nieobecność wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
 14. Zawiesza się nieobecność minimum dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.
 15. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.



16. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
17. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
18. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
19. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy w czasie instruktażu.
20. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.
21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


.....
Dyrektor ŚCP


RADCA PRAWNY
Zbigniew Cnota
Kt-2598