

Zarządzenie wewnętrzne Nr 22 /2015

Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie

Z dnia 23.11.2015 roku

w spr. inwentaryzacji składników majątkowych
oraz pozostałych aktywów i pasywów.

Znak spr.FE.021.1.2015

Na podstawie Ustawy z dnia 17.06.2002 roku (Dz.U.Nr 76/02 z dnia 17.06.2002 r. poz.694 o rachunkowości; Dz.U. z 2005 roku nr 10 poz.66, zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej:

§ 1

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury dotyczy:

1. środków pieniężnych w kasie(banknoty, monety, czeki);
2. zapasów rzeczowych składników aktywów obrotowych, tj.
 - a/. magazynu wyrobów gotowych „07”;
 - b/. magazynu towarów pozostających w obcych jednostkach „15”
 - c/. zapasów materiałów pędnych u kierowców;
 - d/. produkcji w toku
 - e/. druków ścisłego zarachowania.
3. Pola spisowe, terminy inwentaryzacji oraz zespoły spisowe określone zostały w zał.nr 1.

§ 2

Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia prawidłowości dotyczy:

1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
2. należności i zobowiązań z tytułu dostaw,robót i usług;
3. własne składniki majątkowe poza jednostką w przerobie;
odpowiedzialni za potwierdzenie są pracownicy księgowości prowadzący zgodnie z zakresem obowiązków poszczególne konta analityczne.

§ 3

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji, polegająca na porównaniu danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, dotyczy:

1. gruntów;
2. należności i zobowiązań wobec pracowników;
3. należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych;
4. rozliczeń międzyokresowych;
5. kapitałów;
6. rezerw;
7. funduszy socjalnych;
8. dostawy niefakturowane i towary w drodze;
9. należności spornych i wątpliwych;
10. aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.

Odpowiedzialni za weryfikację stanów ewidencyjnych są pracownicy księgowości prowadzący zgodnie z zakresem obowiązków, podlegające weryfikacji konta analityczne.

§ 4

Integralną część zarządzenia stanowi „Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych”.(zał.nr 2).

§ 5

1. W celu sprawdzenia prawidłowości dokonanych spisów, powołuję kontrolerów spisowych:
 - Pani Lidia Grygiel
 - Pan Marek Bambrowicz
2. Miejsce kontroli ustali przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3. Z czynności kontrolnych należy sporządzić protokół (zał. nr 3) i złożyć przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6

Wprowadzam obowiązek zakończenia poszczególnych czynności w terminach:

1. przeszkolenie zespołów spisowych, kontrolerów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych: w dniu 26.11.2015 roku.
2. Ukończenie pozostałych prac,tj.
 - przygotowanie środków technicznych;
 - uporządkowanie składników podlegających spisowi, tak aby można było dokonać odpowiednich pomiarów; do dnia spisu pierwszego składnika. (Oświadczenie magazynier – zał. nr 4).
3. Uzgodnienia stanów ewidencyjnych; do dnia spisu pierwszego składnika.
4. Zdanie arkuszy spisu, i protokołu z przebiegu inwentaryzacji (zał. nr 5) w terminie nie dłuższym niż 2 dni od zakończenia inwentury.
5. Opracowanie wyników inwentaryzacji; w ciągu 7 dni od terminu zakończenia spisu z natury.
6. Sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji: do dnia 14 stycznia 2016 roku (zał. nr 6)

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy inwentaryzacji w roku 2015.

Załączniki:

1. Plany i terminy inwentaryzacji.(zał.nr 1);
2. Instrukcja w spr.szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji.(zał.nr 2)
3. Protokół z kontroli zespołu spisowego (zał. nr 3)
4. Oświadczenie magazyniera (zał. nr 4)
5. Protokół z przebiegu inwentaryzacji (zał. nr 5)
6. Protokół komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w roku.... (zał. nr 6)

Otrzymują:-wszystkie komórki organizacyjne zakładu.

Kierownicy działów z obowiązkiem poinformowania wszystkich pracowników uczestniczących w inwentaryzacji

1. F-
2. dział ZP-
3. dział ZW-
4. dział ZA-
5. stan. DK-
6. dział FE-księg.-
7. sekretariat
8. dział FE-a/a

DYREKTOR ZAKŁADU

inż. Ryszard Miatek