

Zarządzenie wewnętrzne Nr 13 /2017

Dyrektora Ośrodka Techniki Leśnej w Jarocinie
Z dnia 30 listopada 2017 roku
w spr. inwentaryzacji składników majątkowych
oraz pozostałych aktywów i pasywów.

Znak spr.KA..0210.1.2017

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, czek);
2. zapasów rzeczowych składników aktywów obrotowych, tj.
 - a/. magazynu wyrobów gotowych „07”;
 - b/. magazynu wyrobów gotowych pozostających w obcych jednostkach „15” ✓
 - c/. magazyn prototypów „08”;
 - d/. zapasów materiałów pędnych u kierowców;
 - e/. produkcji w toku
 - t/. 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 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 Maria Wikariak
 - 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 06.12.2017 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 magazyniera – 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 15 stycznia 2018 roku (zał. nr 6)

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i dotyczy inwentaryzacji w roku 2017.

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 Misiak

Terminy inwentur

Lp.	Nazwa pola spisowego	Inwentura na dzień	Termin rozpoczęcia i zakończenia	Przewodniczący zespołu	Członkowie zespołu	Osoba materialnie odpowiedzialna
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Magazyn wyrobów gotowych "07"	31.12.2017	03.01.18r.	Tomasz Papież	Maciej Kolański	Czesław Chudak Tomasz Oleś Waldemar Adamiak Paweł Grzybowski
2.	Magazyn wyrobów pozostających w obcym magazynie "15"	31.12.2017	02.01.18r.	Paweł Cuprych	Maciej Kolański	oświadczenie użytkownika Czesław Chudak
3.	Magazyn prototypów "08"	31.12.2017	02.01.18r.	Paweł Cuprych	Maciej Kolański	Tomasz Oleś Waldemar Adamiak Paweł Grzybowski
4.	Produkcja w toku	31.12.2017	02.01.18r.	Andrzej Dudziak	Krzysztof Ewiak	oświadczenie użytkownika Piotr Grzybowski Paweł Grzybowski; Mariusz Andrzejewski; Krzysztof Lepczak; Waldemar Adamiak; Czesław Chudak
5.	Zapasy materiałów pędnych u kierowców; wózki widłowe	31.12.2017	02.01.18r.	Tomasz Papież	Piotr Grzybowski	Lidia Grygiel
6.	Środki pieniężne w kasie; banknoty, monety, czeki	31.12.2017	02.01.18r.	Al. Jakrzewska	Maria Wikariak	Lidia Grygiel
7.	Druki ścisłego zarachowania	31.12.2017	09.01.18r.	Maria Wikariak	Maciej Kolański	Lidia Grygiel
8.	Potwierdzenie prawidłowości kont analitycznych					
9.	środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych	31.12.2017	02.01.18r.	Marika Grzemska	Lidia Grygiel	Marika Grzemska
10.	Należności	31.12.2017	02.01.18r.	Marika Grzemska	Lidia Grygiel	Marika Grzemska
11.	Należności	31.12.2017	02.01.18r.	Lidia Grygiel	magazynier	Lidia Grygiel
12.	własne składniki poza jednostką w przerobie					
13.	Weryfikacja danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami					
14.	grunty	31.12.2017	02.01.18r.	Lidia Grygiel	Marika Grzemska	Lidia Grygiel
15.	należności i zobowiązania wobec pracowników	31.12.2017	02.01.18r.	Lidia Grygiel, Marika Grzemska	Lidia Grygiel, Marika Grzemska	Lidia Grygiel
16.	należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych	31.12.2017	02.01.18r.	Lidia Grygiel, Marika Grzemska	Lidia Grygiel, Marika Grzemska	Lidia Grygiel; Marika Grzemska

