

Zarządzenie Nr 20/2014

Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Olsztynie

z dnia 30 czerwca 2014 r.

w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej na rok 2014 do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej

znak spr.: EK-371/2/14

Na podstawie § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe oraz ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330) z późniejszymi zmianami, Zarządzenia Nr 4 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 23 stycznia 2009 roku z późniejszymi zmianami w sprawie Zasad (polityki) rachunkowości Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe i Planu Kont z komentarzem Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe oraz wniosku (projektu) Głównego Księgowego z dnia 27.06.2014 roku

- ustaliam co następuje:

1. Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| - Pani Marzenna Sobiech | - przewodniczący |
| - Pani Danuta Mikołajczyk - Wałkuska | - sekretarz |
| - Pan Piotr Komorowski | - członek |

2. Określam następujące składniki majątkowe, terminy spisu oraz metody wg których należy przeprowadzić inwentaryzację za rok 2014.

a/ spisu z natury:

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość i terminy inwentaryzacji	Forma Inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Materiały magazynowe	wg stanu na dzień 31 grudnia	okresowa	pełna
2.	Materiały wydane do budowy, na remonty – nie zużyte	wg stanu na dzień 31 grudnia	okresowa	pełna
3.	Gotówka w kasie, papiery wartościowe, depozyty	w terminach: 31.12.2014 roku, 31.03., 30.06., 30.09.2015 roku	okresowa	pełna
4.	Produkty naftowe	wg stanu na dzień 31 grudnia	okresowa	pełna
5.	Druki ścisłego zarachowania	wg stanu na dzień 31 grudnia	okresowa	pełna
6.	Nie zużyte materiały odnośzone w momencie zakupu w koszty	wg stanu na dzień 31 grudnia	okresowa	pełna

b/ potwierdzenia salda:

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość i terminy inwentaryzacji	Forma Inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	wg stanu na dzień 31 grudnia	okresowa	pełna
2.	Salda należności i zobowiązań, rozrachunków wewnątrzno-branżowych i pozostałych rozrachunków	wg stanu na dzień 31 grudnia	okresowa	pełna

c/ porównania danych – weryfikacja:

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Częstotliwość i terminy inwentaryzacji	Forma Inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Środki trwale w budowie, wartości niematerialne i prawne oraz rozliczenia międzyokresowe	wg stanu na dzień 31 grudnia	okresowa	pełna

3. Powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

- a) do przeprowadzenia inwentaryzacji magazynu Biura RDLP oraz nie zużytych materiałów odnośzonych w momencie zakupu w koszty wg stanu na dzień

31.12.2014 roku w dniu 02.01.2015 roku:

- Pan Mieszko Godlewski - przewodniczący
- Pan Aleksander Sydoruk - członek

b) do przeprowadzenia inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień **31.12.2014 roku w dniu 02.01.2015 roku:**

- Pani Anna Kłosowska - przewodniczący
- Pani Małgorzata Ogonowska - członek

c) do przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów wydanych do budowy i na remonty wg stanu na dzień **31.12.2014 roku w dniu 02.01.2015 roku:**

- Pan Arkadiusz Mrozowski - przewodniczący
- Pani Małgorzata Butkiewicz - członek

d) do przeprowadzenia inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych wg stanu na dzień **31.12.2014 roku** – drogą potwierdzenia sald oraz środków pieniężnych i innych wartości znajdujących się w kasie wg stanu na dzień **31.12.2014 roku w dniu 31.12.2014** – drogą spisu z natury:

- Pani Ewa Jamrózka - przewodniczący
- Pani Agata Klewiado - członek

e) do przeprowadzenia inwentaryzacji udziałów w obcych jednostkach i rozrachunków wewnętrznie – branżowych – drogą potwierdzenia sald:

- Pani Lucyna Skierkowska - przewodniczący
- Pani Danuta Mikołajczyk – Wałkuska - członek

f) do przeprowadzenia inwentaryzacji rozrachunków (należności i zobowiązań) z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi, budżetem i pracownikami – drogą potwierdzenia sald oraz rozliczeń międzyokresowych – drogą weryfikacji sald:

- Pani Krystyna Klepacka - przewodniczący
- Pani Danuta Mikołajczyk – Wałkuska - członek

g) do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych

i prawnych oraz środków trwałych w budowie – drogą weryfikacji sald:

- Pani Sylwia Śleszyńska - przewodniczący
- Pani Lucyna Skierkowska - członek

h) do przeprowadzenia inwentaryzacji paliwa w pojazdach wg stanu na koniec roku obrotowego w ostatnim dniu roboczym po zakończeniu pracy:

- Pan Tomasz Chrczanowicz - przewodniczący
- Pan Paweł Rogalski - członek

4. Powołuję na kontrolera spisowego rzeczowych składników majątkowych:
Pana Adama Kędziorę - Naczelnika Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego.
5. Przy przygotowaniu, przeprowadzeniu kontroli i rozliczeniu inwentaryzacji należy stosować postanowienia „Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych”, wprowadzonej Zarządzeniem kierownika jednostki Nr 46/2013 z dnia 10 grudnia 2013 roku ;
znak spr.: EK-301-16/13 .
6. Członkami zespołów spisowych nie mogą być osoby materialnie odpowiedzialne za stan i jakość składników majątkowych podlegających spisowi lub prowadzące ich ewidencję księgową.
7. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im składniki majątkowe powinny dokonać uzgodnienia zapisów ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej prowadzonej przez właściwe komórki organizacyjne na koniec miesiąca poprzedzającego przeprowadzenie inwentaryzacji.
Fakt uzgodnienia stanów należy potwierdzić na ewidencji podpisami z klauzulą:
„uzgodniono dnia”.
8. Szkolenie z zakresu inwentaryzacji członków zespołów spisowych oraz osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe oraz pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzi, przed rozpoczęciem inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w **dniu 12 grudnia 2014 r. o godzinie 10.00** w małej sali konferencyjnej Biura RDLP.

Z powyższego należy sporządzić protokół oraz listę osób biorących udział w szkoleniu.

9. Ustalam terminy rozliczenia się z dokumentacji inwentaryzacyjnych dla:
- a) Przewodniczącego Zespołu Spisowego: **do 09 stycznia 2015 roku.**
 - b) Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej: **do 15 stycznia 2015 roku**
- dotyczy spisu z natury i potwierdzenia sald oraz weryfikacji wartości poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami, takich składników jak: środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych, rozrachunki z własnymi pracownikami.
10. Ostateczny termin zakończenia prac związanych z inwentaryzacją ustalam na dzień: **15 lutego 2015 roku** - dotyczy porównania danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów (weryfikacja pozostałych sald kont bilansowych).

Otrzymują:

1. *Wszystkie Wydziały i Samodzielne Stanowiska Pracy w/m*
2. *Wszyscy członkowie zespołów spisowych*
3. *Komisja Inwentaryzacyjna*
4. *Osoby materialnie odpowiedzialne*

DYREKTOR
Reg. Dyrekcji L.P.
DYREKTOR
Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych
w Olsztynie
mgr inż. Małgorzata Błyskun
mgr inż. Małgorzata Błyskun

Do wiadomości:
Z, E

GLÓWNY KSIĘGOWY
RDLP W OLSZTYNIE


mgr Zofia Piechnik