

Zarządzenie Nr 12/2025

Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu

z dnia 06.10.2025 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej
w LP Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu w 2025 r.

§ 1

Na podstawie art. 4 ust. 5 i ust. 3 pkt 3 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. 2023 r. poz. 120,295,1598, z 2024 r. poz.619, 1685,1863 ze zm.) oraz na podstawie Zarządzenia Dyrektora Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu Nr 5/17 z dnia 28.04.2017 roku z późniejszymi zmianami.

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji :

1.1 w formie spisu z natury składników majątkowych w zakresie i terminach:

1 - wg stanu na dzień 31.10.2025 roku:

- a) środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji
- b) wyposażenie – rodzaj inwentarza B* i N*

2 - wg stanu na dzień 30.11.2025 roku:

- a) materiały w magazynie nr 1

3- wg stanu na dzień 31.12.2025 roku:

- a) środki pieniężne w kasie, чеки, druki ścisłego zarachowania
- b) materiały odpisywane w ciężar kosztów w dniu zakupu (materiały biurowe, środki czystości) i nieużyte do 31.12.2025
- c) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek
- d) kupony na posiłki profilaktyczne
- e) produkcję w toku
- f) niewbudowane materiały na placach budowy

1.2 w drodze potwierdzenia sald:

1 – wg stanu na dzień 31.10.2025 roku

- a) należności, za wyjątkiem należności publicznoprawnych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności spornych i wątpliwych

R

CK

2 – wg stanu na dzień 31.12.2025 roku

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
- b) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów

1.3 w drodze weryfikacji :

1 – wg stanu na dzień 31.12.2025 r.

- a) należności i zobowiązania publicznoprawne
- b) należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych
- c) należności sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej
- d) zobowiązania
- e) wartości niematerialne i prawne
- f) rozliczenia międzyokresowe czynne
- g) rozliczenie międzyokresowe bierne
- h) przychody przyszłych okresów
- i) kapitały
- j) fundusze specjalne
- k) rezerwy
- l) udzielone pożyczki
- m) pozostałe aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe
- n) stawki amortyzacyjne posiadanych środków trwałych.

§ 2.

Do zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Agata Machoń
- 2) Członek - Damian Wołk
- 3) Członek - Agnieszka Firer

§ 3

- 1. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej wyznacza swoich członków do kontroli (kontrolerów) poszczególnych czynności spisowych i udziału w pomiarach.
- 2. Kontrolerom Spisowym powołanym przez Przewodniczącego przydzielam do skontrolowania co najmniej 5 pól spisowych wybrane przez Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej.
- 3. Do obowiązków kontrolerów spisowych należy:
 - a) sprawdzić czy zespoły spisowe pracują w wymaganym składzie i czy działają zgodnie z instrukcją o inwentaryzacji oraz harmonogramem spisu,
 - b) sprawdzić czy zespoły spisowe dokonały spisu wszystkich składników majątku wymienionych w w/w zarządzeniu,
 - c) sprawdzić wrywkowo 10 – 20 % pozycji ujętych w arkuszu spisu pod względem zgodności z ilością faktyczną na gruncie,



- d) sprawdzić czy arkusze spisowe zostały sporządzone prawidłowo pod względem merytorycznym i formalnym,
 - e) zaparafować na arkuszach spisu pozycje sprawdzone,
 - f) w wybranych polach spisowych kontroli dokonać w dniu spisu,
 - g) w razie stwierdzenia nieprawidłowości należy niezwłocznie poinformować PKI.
4. Z wyników kontroli sporządzić protokół, osobno na każde pole spisowe, w terminach wynikających z ww. zarządzenia.

§ 4

Wykaz pól spisowych oraz harmonogram prac inwentaryzacyjnych zawarty jest w zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

Powołuję zespoły spisowe, podporządkowane Komisji Inwentaryzacyjnej, których skład zawarty jest w Zał. Nr 2.

§ 6

1. Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald i weryfikacji zostanie przeprowadzona przez pracowników Działu Finansowo -Księgowego w składzie:
Elżbieta Bednarska – przewodniczący
Justyna Prymas- członek
Agnieszka Firer - członek
2. W przypadku weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych do w/w pracowników dołączy pracownik odpowiedzialny za wartości niematerialne i prawne.
3. W przypadku weryfikacji stawek amortyzacji środków trwałych do w/w pracowników dołączy pracownik merytorycznie odpowiedzialnych za przyjmowanie środków trwałych na stan oraz Główny Księgowy.

§ 7

1. Potwierdzenia sald należności kontrahentów należy wydrukować wg stanu na dzień 31 października 2025 po zakończeniu wprowadzania operacji księgowych za miesiąc październik 2025 po zatwierdzeniu sprawozdania LPIR za miesiąc październik 2025.
2. Przed rozpoczęciem procedury potwierdzenia sald rozrachunków z kontrahentami zobowiązuję osoby prowadzące księgi rachunkowe do przeglądu sald w celu określenia statusu rozrachunków na dzień uzgodnienia.
3. W przypadku należności których dłużnik nie potwierdzi na piśmie należy podjąć próby otrzymania potwierdzenia – skontaktować się z kontrahentem i ponownie wysłać potwierdzenie salda. Jeśli takie potwierdzenie będzie niemożliwe należy przeprowadzić inwentaryzację w drodze weryfikacji sald z dokumentami.

4. W przypadku braku należności dla danego kontrahenta na dzień 31.10.2025 r. , a które powstały w listopadzie i grudniu 2025 i będą ujęte w księgach na dzień 31.12.2025 r. należy wysłać potwierdzenie salda na dzień 31.12.2025 r.
5. Graniczną datą dla uzyskania potwierdzeń sald jest 85 dzień po dniu bilansowym.
6. Inwentaryzacja metodą weryfikacji będzie prowadzona nie później niż do 85 dnia po dniu bilansowym. Po tym terminie mogą być sporządzane protokoły weryfikacji sald skorygowanych na polecenie jednostki nadrzędnej.
7. Główny Księgowy przekaże do zatwierdzenia Dyrektorowi LP ZUL we Wrocławiu protokoły weryfikacji przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego.

§ 8

Ustalenia końcowe:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadzi szkolenie przewodniczących zespołów spisowych, najpóźniej do 30.10.2025 r.,
2. W dniu spisu w magazynie nr 1 czyli 01.12.2025 r. , przychód i rozchód materiałów możliwy jest dopiero w dniu następnym po dniu spisu.
3. Druki do inwentaryzacji będą rozdane przewodniczącym zespołów spisowych nie później niż w dniu poprzedzającym spis z natury.
4. Data ostatecznego zakończenia prac związanych z inwentaryzacją zostaje ustalona na dzień 05 luty 2026 r. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy zostają zobowiązani do płynnego dokonywania wszystkich czynności związanych z procesem inwentaryzacji opisanym w obowiązującej instrukcji inwentaryzacyjnej Zakładu Usług Leśnych we Wrocławiu.
5. Data sporządzenia przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym: inwentaryzacji rocznej i inwentaryzacji doraźnych zostaje ustalona na dzień 10.02.2026 r.
6. Przewodniczący zespołów spisowych zobowiązani są do powiadamiania członków o terminie i miejscu spisu.
7. Zastępca dyrektora ds. realizacji lub upoważniony przez niego pracownik Działu Realizacji przekaże Dyrektorowi LP Zakładu Usług Leśnych, przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Głównej Księgowej pisemną informację za pośrednictwem EZD o lokalizacji robót w toku oraz materiałach niewbudowanych na dzień 31.12.2025r. w celu dokonania spisu z natury lub informację o braku produkcji w toku oraz braku materiałów niewbudowanych pozostawionych na placach budów na dzień 31.12.2025 r.
8. Zespoły spisowe dokonają w czasie inwentaryzacji oceny użyteczności inwentaryzowanych składników majątkowych. Wyniki oceny należy ująć w protokole z przebiegu inwentaryzacji.
9. W celu sprawnego przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych zobowiązują osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania stanów ewidencyjnych na etapie uzgodnień, uporządkowania i przygotowania pól spisowych, uporządkowania wywieszek w magazynach.

10. Prace inwentaryzacyjne należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującą instrukcją: „Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu”
11. Wszelkie problemy związane z inwentaryzacją i jej przebiegiem powinny być rozstrzygane wspólnie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego.
12. Druki do inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zostaną wydrukowane z programu SILPWEB wg. osób, którym je powierzono po zaksięgowaniu amortyzacji za miesiąc październik 2025

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do całkowitego zakończenia prac inwentaryzacyjnych dotyczących 2025 roku.

§ 10

Komisja Inwentaryzacyjna działa do czasu powołania następnej Komisji Inwentaryzacyjnej.

Zarządzenie otrzymują :

1. Przewodniczący i członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Pracownicy odpowiedzialni materialnie
3. Przewodniczący i członkowie zespołów spisowych
4. Główny Księgowy

Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Błażej Kościucha



Q

Wykaz pól spisowych + harmonogram prac inwentaryzacyjnych

Lp.	Pola spisowe	Spis wg stanu na dzień	Termin spisu	Przekazanie arkuszy spisowych i protokołu opisowego przez przewodniczącego spisu do dnia
1.	Środki pieniężne w kasie, чеки, weksle, depozyty kasowe	31.12.2025	02.01.2026	05.01.2026
2.	kupony na posiłki profilaktyczne	31.12.2025	02.01.2026	05.01.2026
3.	Materiały odpisane w koszty	31.12.2025	02.01.2026	05.01.2026
4.	Druki ścisłego zarachowania	31.12.2025	05.01.2026	07.01.2026
5.	Magazyn nr 1	30.11.2025	01.12.2025	03.12.2025
6.	Materiały niewbudowane na placach budów*	31.12.2025	31.12.2025-05.01.2026	12.01.2026
7.	Produkcja w toku**	31.12.2025	31.12.2025-05.01.2026	12.01.2026
8.	Składniki majątku innych jednostek	31.12.2025	02.01.2026	05.01.2026
9.	Środki trwałe i nieruchomości inwestycyjne	31.10.2025	5.11-30.11.2025	05.12.2025
10.	Wyposażenie grupa B* i N*	31.10.2025	5.11-30.11.2025	05.12.2025

*Spis z natury zostanie przeprowadzony w przypadku otrzymania informacji z działu realizacji o materiałach niewbudowanych na dzień 31.12.2025 r.

** Spis z natury zostanie przeprowadzony w przypadku otrzymania informacji z działu realizacji o wykonanych pracach, które nie będą sprzedane w 2025 r.



Q

WYKAZ ZESPOŁÓW SPISOWYCH

Magazyn nr 1

- 1) Magdalena Kidoń – przewodniczący
- 2) Łukasz Bednarski
- 3) Łukasz Dziadyk

Środki czystości odpisane w koszty na dzień zakupu, druki ścisłego zarachowania

- 1) Magdalena Kidoń – przewodniczący
- 2) Justyna Prymas

Kupony na posiłki profilaktyczne

- 1) Agnieszka Firer – przewodniczący
- 2) Łukasz Bednarski

Środki pieniężne w kasie i чеки

- 1) Magdalena Kidoń – przewodniczący
- 2) Anna Trębacz

Produkcja w toku i materiały nie wbudowane na placach budowy*

I zespół

- 1) Damian Wołk – przewodniczący
- 2) Maciej Andrzejewski

II zespół

- 1) Damian Wołk – przewodniczący
- 2) Łukasz Dziadyk

III zespół

- 1) Damian Wołk – przewodniczący
- 2) Łukasz Prokop

Środki trwałe, nieruchomości inwestycyjne, wyposażenie niskocenne*

I zespół

- 1) Damian Wołk – przewodniczący
- 2) Łukasz Bednarski

II zespół

- 1) Magdalena Kidoń – przewodniczący
- 2) Elżbieta Bednarska

III zespół

- 1) Łukasz Dziadyk – przewodniczący
- 2) Justyna Prymas

Osoby rezerwowe :

1. Saturski Piotr
2. Opaliński Artur
3. Knichnicki Sebastian

* Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wskaże miejsca prac poszczególnych zespołów spisowych w ramach tej samej grupy aktywów, w taki sposób by członkami zespołów spisowych nie były osoby odpowiedzialne materialnie.

**Harmonogram prac związanych z przygotowaniem pól spisowych do przeprowadzenia
inwentaryzacji drogą spisu z natury**

W celu należytego przeprowadzania inwentaryzacji zobowiązuję :

1. Odpowiedzialnych materialnie za podlegające inwentaryzacji składniki majątkowe do:

- a) Dokonania przeglądu składników majątkowych – **w terminie do dnia 28 października br.**
- b) Dokonania likwidacji zniszczonych składników majątkowych i uzupełnienie dokumentów dotyczących zdjęcia z ewidencji składników majątkowych wycofanych z użytkowania – **w terminie do 28 października br.;**
- c) Przygotowania pól spisowych oraz znajdujących się na nich składników majątkowych do inwentaryzacji m.in. poprzez uzupełnienie oznakowania środków trwałych tabliczkami z numerem inwentarzowym, zgromadzenie i uporządkowanie składników majątkowych w sposób umożliwiający dokonanie spisu z natury – **w terminie do dnia 28 października br.;**
- d) Przekazania wszystkich dokumentów na bieżąco dotyczących składników majątkowych objętych gospodarką magazynową za okres do dnia 30 listopada br. – **w terminie do dnia 28 listopada 2025 roku.**
- e) Przekazania wszystkich dokumentów dotyczących ruchu (zakupu, przyjęcie, likwidacji, przekazania, przejęcia) składników majątkowych za okres do dnia 31 października br. – **w terminie do dnia 03 listopada 2025 roku.**

2. Materialnie odpowiedzialnych i prowadzących ewidencję składników majątkowych do wspólnego:

- uzgodnienia stanu na dzień 31 października br. składników majątkowych inwentaryzowanych według stanu na dzień 31. października br. – **w terminie do dnia 04 listopada 2025r.;**
- uzgodnienia stanu na dzień 30 listopada br. składników majątkowych inwentaryzowanych według stanu na dzień 30 listopada br. – **w terminie do dnia 28 listopada 2025r.;**
- uzgodnienia stanu na dzień 31 grudnia br. składników majątkowych inwentaryzowanych według stanu na dzień 31 grudnia br. – **w terminie do dnia 02 stycznia 2026r.**

Uzgodnienie stanu ewidencyjnego należy potwierdzić na piśmie. Protokół z uzgodnienia stanu składników majątkowych w ewidencji otrzymują prowadzący ewidencję i materialnie odpowiedzialny.

3. Prowadzący ewidencję materiałów, wydawanych do zużycia na dzień ich zakupu,

Zobowiązuję do przygotowania pola spisowego poprzez uporządkowanie materiałów niezaużytych i uzgodnienie ich stanu z prowadzoną na bieżąco ewidencją – **w terminie do 30 grudnia 2025r.**

