

Zarządzenie Nr 18/23

Dyrektora LP Zakładu Usług Leśnych

we Wrocławiu

z dnia 30.10.2023 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w LP Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu w 2023 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 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 30.11.2023 roku:

- a) materiały w magazynie nr 1
- b) Inwestycje w środki trwałe i w nieruchomości

2- wg stanu na dzień 31.12.2023 roku:

- a) środki pieniężne w kasie, czeki, druki ścisłego zarachowania
- b) inne materiały odpisywane w koszty na dzień zakupu (materiały biurowe, środki czystości)
- 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 31.10.2023 roku

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

2 – wg stanu na dzień 31.12.2023 roku

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

1.3 w drodze weryfikacji :

1 – wg stanu na dzień 31.12.2023 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 - Krzysztof Buczkowski
- 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 3 pola spisowe 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
Paula Straube- 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 2023 po zakończeniu wprowadzania operacji księgowych za miesiąc październik 2023 po zatwierdzeniu sprawozdania LPIR za miesiąc październik 2023.
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 31.10.2023 r. , a które powstały w listopadzie i grudniu 2023 i będą ujęte w księgach na dzień 31.12.2023 r. należy wysłać potwierdzenie salda na dzień 31.12.2023 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. Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji wymagają odpowiedniego udokumentowania i powiązania z zapisami ksiąg rachunkowych, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych podlegają wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji tj. 2023 r.

§ 8

Ustalenia końcowe:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadzi szkolenie przewodniczących zespołów spisowych, najpóźniej do 30.11.2023 r., za wyjątkiem zespołów spisujących materiały nie wbudowane na placach budów i produkcję w toku, dla których termin szkolenia zostanie wyznaczony w okresie 15.12 -23.12.2023 r.
2. W dniu spisu w magazynie nr 1 czyli 30.11.2023 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 2024 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 09.02.2024 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 przekaze Dyrektorowi LP Zakładu Usług Leśnych, przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Główniej Księgowej pisemną informację za pośrednictwem EZD o lokalizacji robót w toku oraz materiałach niewbudowanych na dzień 31.12.2023r. w celu dokonania spisu z natury lub informację o braku produkcji w toku oraz braku materiałów niewbudowanych pozostawionych na placach budów na dzień 31.12.2023 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 zobowiązuję 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.



§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do całkowitego zakończenia prac inwentaryzacyjnych dotyczących 2023 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

p.o. Dyrektor
Zakładu Usług Leśnych
we Wrocławiu
Mierosław Ratajowski

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, czek, weksle, depozyty kasowe	31.12.23	02.01.24	03.01.24
2.	kupony na posiłki profilaktyczne	31.12.23	02.01.24	03.01.24
3.	Materiały odpisane w koszty	31.12.23	02.01.24	03.01.24
4.	Druki ścisłego zarachowania	31.12.23	03.01.24	03.01.24
5.	Magazyn nr 1	30.11.23	30.11.23	01.12.23
6.	Materiały niewbudowane na placach budów*	31.12.23	31.12.23- 05.01.24	11.01.24
7.	Produkcja w toku**	31.12.23	31.12.23- 05.01.24	11.01.24
8.	Inwestycje w środki trwałe i w nieruchomości	30.11.23	05.12.23- 30.12.23	03.01.24
9.	Składniki majątku innych jednostek	31.12.23	03.01.24	04.01.24

*Spis z natury zostanie przeprowadzony w przypadku otrzymania informacji z działu realizacji o materiałach niewbudowanych na dzień 31.12.2023 r.

** Spis z natury zostanie przeprowadzony w przypadku otrzymania informacji z działu realizacji o wykonanych pracach, które nie będą sprzedane w 2023 r.



WYKAZ ZESPOŁÓW SPISOWYCH

Magazyn nr 1

- 1) Mariola Bednarczyk – przewodniczący
- 2) Agnieszka Firer

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

- 1) Mariola Bednarczyk – przewodniczący
- 2) Paula Straube

Kupony na posiłki profilaktyczne

- 1) Agnieszka Firer – przewodniczący
- 2) Patrycja Bereś

Środki pieniężne w kasie i чеки

- 1) Mariola Bednarczyk – przewodniczący
- 2) Patrycja Bereś

Produkcja w toku i materiały nie wbudowane na placach budowy*

I. zespół

- 1) Krzysztof Buczkowski – przewodniczący
- 2) Maciej Andrzejewski

II. zespół

- 1) Krzysztof Buczkowski – przewodniczący
- 2) Damian Wołk

III. zespół

- 1) Krzysztof Buczkowski – przewodniczący
- 2) Łukasz Prokop

Inwestycje w środki trwałe i w nieruchomości

- 1) Mariola Bednarczyk – przewodniczący
- 2) Elżbieta Bednarska

Osoby rezerwowe :

1. Saturski Piotr
2. Opaliński Artur
3. Wilczyński Krzysztof

* 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.



