

Zarządzenie Nr 25/21

Dyrektora L.P. Zakładu Usług Leśnych

we Wrocławiu

z dnia 05.11.2021 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu w 2021 r.

§ 1

Na podstawie art. 4 ust. 5 i ust. 3 pkt 3 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Tekst jednolity tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz na podstawie „Instrukcji w sprawie szczegółowych zasad i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Zakładzie Usług Leśnych we Wrocławiu”, wprowadzonej Zarządzeniem nr 6/2021 Dyrektora Zakładu Usług leśnych we Wrocławiu z dnia 03 marca 2021 r.

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji

1) w formie spisu z natury składników majątkowych w zakresie i terminach:

1 - wg stanu na dzień 31.10.2021 roku:

- a) Środki trwałe
- b) Nieruchomości inwestycyjne
- c) Wyposażenie niskocenne

2 - wg stanu na dzień 30.11.2021 roku:

- d) materiały w magazynie nr 1
- e) towary w magazynie nr 5

3- wg stanu na dzień 31.12.2021 roku:

- a) środki pieniężne w kasie i чеки
- b) odpisane na dzień zakupu środki czystości
- c) paliwo w bakach pojazdów i zbiornikach mobilnych
- d) kupony na posiłki profilaktyczne
- e) odpisane na dzień zakupu środki czystości
- f) produkcję w toku
- g) niewbudowane materiały na placach budowy

2) w drodze potwierdzenia sald:

1 – wg stanu na dzień 31.10.2021 roku

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

2 – wg stanu na dzień 31.12.2021 roku

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

3) w drodze weryfikacji :

1 – wg stanu na dzień 31.12.2021 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

§ 2.

Do zorganizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Krzysztof Buczkowski
- 2) Członek - Dariusz Cholewa
- 3) Członek - Sylwester Sakowski

1
4

§ 3

Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej wyznacza swoich członków do kontroli (kontrolerów) poszczególnych czynności spisowych i udziału w pomiarach.

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald i weryfikacji zostanie przeprowadzona przez pracowników Działu Finansowo -Księgowego w składzie:

Katarzyna Gizowska -przewodnicząca

Elżbieta Bednarska – członek

Magdalena Kidoń - członek

W przypadku weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych do w/w pracowników dołączy Leszek Nowakowski, pracownik odpowiedzialny za wartości niematerialne i prawne.

§ 7

1. Potwierdzenia sald należności kontrahentów należy wydrukować wg stanu na dzień 31 października 2021 po zakończeniu wprowadzania operacji księgowych za miesiąc październik 2021 po zatwierdzeniu sprawozdania LPIR za miesiąc październik 2021.
2. Graniczną datą dla uzyskania potwierdzeń sald jest 85 dzień po dniu bilansowym.
3. 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.
4. 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 10.11.2021 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 -23.12.2021 r.
2. W dniu spisu w magazynie nr 1 i nr 5 czyli 30.11.2021 r. , przychód i rozchód materiałów możliwy jest dopiero w dniu następnym po dniu spisu.
3. Druki do inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zostaną wydrukowane z programu SILPWEB wg osób, którym je powierzono, po zaksięgowaniu amortyzacji za miesiąc październik 2021 r.
4. Druki do inwentaryzacji będą rozdane przewodniczącym zespołów spisowych nie później niż w dniu poprzedzającym spis z natury.
5. Data ostatecznego zakończenia prac związanych z inwentaryzacją zostaje ustalona na dzień 05 luty 2022 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.
6. Data sporządzenia przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej protokołu z przeprowadzenia inwentaryzacji w roku obrotowym: inwentaryzacji rocznej i inwentaryzacji doraźnych zostaje ustalona na dzień 10.02.2022 r.
7. Przewodniczący zespołów spisowych zobowiązani są do powiadamiania członków o terminie i miejscu spisu.
8. Z-ca 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 31.12.2021r. w celu dokonania spisu z natury lub informację o braku produkcji w toku oraz braku materiałów niewbudowanych pozostawionych na placach budów na dzień 31.12.2021 r.
9. Zespoły spisowe dokonają w czasie inwentaryzacji oceny użyteczności inwentaryzowanych składników majątkowych. Wyniki oceny należy ująć w protokole z przebiegu inwentaryzacji.
10. 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.
11. 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”

13. Wszelkie problemy związane z inwentaryzacją i jej przebiegiem powinny być rozstrzygane wspólnie przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do całkowitego zakończenia prac inwentaryzacyjnych dotyczących 2021 roku.

§ 8

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 Kosiński

[Handwritten signature]

Wykaz pól spisowych + harmonogram prac inwentaryzacyjnych

Lp.	Pola spisowe	Spis wg stanu na dzień	Termin spisu	Przekazanie arkuszy spisowych i protokołu opisowego przez przewodniczącą go spisu do dnia
1.	Środki pieniężne w kasie, чеки	31.12.21	31.12.21	03.01.22
2.	Paliwo w бакach pojazdów oraz zbiornikach mobilnych	31.12.21	31.12.21 do 03.01.20 22	10.01.22
3.	kupony na posiłki profilaktyczne	31.12.21	31.12.21	03.01.22
4.	Środki czystości odpisane w koszty	31.12.21	31.12.21	03.01.21
5.	Magazyn nr 1 i 5	30.11.21	30.11.21	01.12.21
6.	Materiały niewbudowane na placach budów*	31.12.21	31.12.21- 05.01.22	11.01.22
7.	Produkcja w toku**	31.12.21	31.12.21- 05.01.22	11.01.21
8.	Środki trwałe i nieruchomości inwestycyjne	31.10.2021	15.11.21- 30.11.21	06.12.21
9.	Wypożyczenie niskocenne	31.10.2021	15.11.21- 15.12.21	23.12.21

*Spis z natury zostanie przeprowadzony w przypadku otrzymania informacji z działu realizacji o materiałach niewbudowanych na dzień 31.12.2021 r.

** Spis z natury zostanie przeprowadzony w przypadku otrzymania informacji z działu realizacji o wykonanych pracach, które nie będą sprzedane w 2021 r.

WYKAZ ZESPOŁÓW SPISOWYCH

Magazyn nr 1 i 5

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

Paliwo w zbiornikach paliwa

- 1) Leszek Nowakowski – przewodniczący
- 2) Iwona Frąszczak

Środki czystości odpisane w koszty na dzień zakupu

- 1) Mariola Bednarczyk – przewodniczący
- 2) Leszek Nowakowski

Kupony na posiłki profilaktyczne

- 1) Agata Machoń – przewodniczący
- 2) Leszek Nowakowski

Środki pieniężne w kasie i чеки

- 1) Mariola Bednarczyk – przewodniczący
- 2) Leszek Nowakowski

Produkcja w toku i materiały nie wbudowane na placach budowy*

I. zespół

- 1) Leszek Nowakowski – przewodniczący
- 2) Maciej Andrzejewski

II. zespół

- 1) Leszek Nowakowski – przewodniczący
- 2) Damian Wołk

Środki trwałe, nieruchomości inwestycyjne, wyposażenie niskocenne*

I zespół

- 1) Leszek Nowakowski – przewodniczący
- 2) Iwona Frąszczak

II zespół

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

III zespół

- 1) Maciej Andrzejewski – przewodniczący
- 2) Grzegorz Stęplowski

Osoby rezerwowe :

1. Jan Protasewicz
2. Arkadiusz Żuk
3. Krzysztof Szmyt

* 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.