

Zarządzenie nr 12/2017
Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku
z dnia 10 października 2017 roku
w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji w Zarządzie Budynków Komunalnych w Prudniku

Działając na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016, poz. 1047 z późn. zm.) **zarządzam** przeprowadzenie pełnej rocznej inwentaryzacji kontrolnej składników majątkowych Zarządu Budynków Komunalnych w Prudniku

§ 1

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) Środki pieniężne w gotówce w kasie, według stanu na dzień **29 grudnia 2017 roku**
- 2) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w drodze potwierdzenia sald, według stanu na dzień **29 grudnia 2017 roku**
- 3) Należności, w drodze przekazania potwierdzenia sald, według stanu na dzień **31 października 2017 roku, 30 listopada 2017 roku i 29 grudnia 2017 roku**
- 4) Zobowiązań, w drodze otrzymanych potwierdzeń sald, weryfikacji sald pozostałych aktywów i pasywów
- 5) Druki ścisłego zarachowania na dzień **29 grudnia 2017 roku**
- 6) Znaczki skarbowe i sądowe według stanu na dzień **29 grudnia 2017 roku**
- 7) Materiały znajdujące się w magazynie ZBK, według stanu na dzień **31 października 2017 roku**
- 8) Inwentaryzacja drogą weryfikacji sald, według stanu na dzień **29 grudnia 2017 roku**

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

1) Zespół pierwszy I:

Inwentaryzacja materiałów znajdujących się w magazynie ZBK

- Przewodniczący Komisji – **Pani Ewelina Nowak-Pazio**
- Członek Komisji – **Pani Dominika Trojniak**

2) Zespół drugi II:

Inwentaryzacja środków pieniężnych w kasie ZBK, znaczki skarbowe, znaczki sądowe i druki ścisłego zarachowania

- Przewodniczący Komisji – **Pani Anna Sobkowicz**
- Członek Komisji – **Pani Agnieszka Obrzut**

2. Ustala się następujące terminy dokonania spisu:

- 1) **Zespół pierwszy I** – rozpocznie spis 2 listopada 2017 roku o godz. 8:00
zakończy spis 17 listopada 2017 roku o godz. 15:00

2) Zespół drugi II:

- a) środki pieniężne w kasie ZBK, znaczki skarbowe, znaki sądowe – osoba materialnie odpowiedzialna – Kasjer Joanna Zahuta – zespół II rozpocznie spis 29 grudnia 2017 roku o godz. 14:15, zakończy spis 29 grudnia 2017 roku o godz. 14:45
- b) druki ścisłego zarachowania – osoba materialnie odpowiedzialna – Specjalista ds. targowiska i magazynu Agnieszka Wróblewska – zespół II rozpocznie spis 29 grudnia 2017 roku o godz. 10:00, zakończy spis 29 grudnia 2017 roku o godz. 11:00

3. Za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą potwierdzeń sald i weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów czyni się odpowiedzialnymi osoby działu księgowości zgodnie z zakresem czynności tj.:

- 1) Panią Małgorzatę Seńkowską – Starmach
- 2) Panią Anetę Ostafin
- 3) Panią Annę Sobkowicz
- 4) Panią Izabelę Wicherek

§ 3

- 1) Składniki majątku wymienione w § 1 pkt. 7 należy spisać w drodze spisu z natury na arkuszach spisowych
- 2) Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 1 pkt. 1 i 6 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy
- 3) Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 1 pkt. 2 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald z Baku Spółdzielczego w Prudniku.
- 4) Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 1 pkt. 3 należy przeprowadzić poprzez porównanie stanu drogą przekazania wierzycielom potwierdzeń sald.
- 5) Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 1 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskanych od Kontrahentów potwierdzeń sald, a składników wymienionych w § 1 pkt. 5 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury w formie protokołu

§ 4

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego.

§ 5

Zobowiązuję komisje inwentaryzacyjne spisowe do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania, określonych w instytucji w sprawie inwentaryzacji majątku
- 3) sporządzenie rozliczenia inwentaryzacji i sprawozdań
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z protokołem do działu księgowości w terminie trzech dni po zakończeniu spisu

§ 6

Komisje inwentaryzacyjne zobowiązane są sporządzić z poszczególnych inwentaryzacji protokoły

§ 7

Komisja odpowiada za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego Zarządzenia i kontrolę nad rzetelnością przeprowadzenia spisu z natury, powierzam – jako przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej Pani Ewie Hose.

§ 9

Ustalam termin rozliczenia inwentaryzacji na dzień **19 stycznia 2018 roku.**

§ 10

Szkolenie w zakresie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji przeprowadzi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej dnia:

- 1) Zespół pierwszy I – 31 października 2017 roku o godz. 14:00
- 2) Zespół drugi II – 28 grudnia 2017 roku o godz. 14:00

§ 11

Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 12

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Władysław Podrózny
Starszy specjalista w Dziale Technicznym

Do wykonania otrzymują:

1. Osoby materialnie odpowiedzialne
2. Przewodniczący zespołów spisowych
3. A/a