

**Zarządzenie nr 3/2017**  
**Dyrektora Zakładu Usług Komunalnych w Węglińcu**  
**z dnia 29.09.2017r.**  
**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej**

**§ 1**

- 1) Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej Zarządzenie nr 5/2013 z dnia 06.08.2013r. oraz ustawy o rachunkowości (artykuł 26 i 27) ustalą następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2017r.
- 2) Terminy i sposoby przeprowadzenia inwentaryzacji określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

- 1) Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych, środków trwałych w budowie na dzień 31 grudnia 2017r.
- 2) Powołuję do Komisji inwentaryzacyjnej następujące osoby:
  1. Komarzyniec Anna – przewodnicząca komisji,
  2. Akierman Ewelina – zastępca przewodniczącej,
  3. Basiński Marian – członek komisji,
  4. Hawrot Leszek – członek komisji.
- 3) Harmonogram poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 4) Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji inwentaryzacyjnej i Głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i Zespołów spisowych, pracowników działu księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
- 5) Zobowiązuję Przewodniczącą Komisji inwentaryzacyjnej do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczeń” w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników.
- 6) Zobowiązuję pracownika odpowiedzialnego z druki ścisłego zachowania do wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej ostemplowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych w dniu rozpoczęcia spisu.
- 7) Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
  - oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
  - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
  - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
- 8) Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

- 9) Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
- 10) Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

### § 3

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald na dzień 31 grudnia 2017r.
  - a) należności (według stanu na dzień 30 listopada 2017r.)
  - b) środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych (na dzień 31 grudnia 2017r. )
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Sylwia Lichnerowicz	Główna Księgowa	Przewodnicząca
2	Anna Komarzyniec	Inspektor ds. rozliczeń wody i zamówień publicznych	Członek
3	Ewelina Akierman	Referent ds. rozliczeń gospodarki mieszkaniowej	Członek

### § 4

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2017r.
2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja
1	Sylwia Lichnerowicz	Główna Księgowa	Przewodnicząca
2	Agnieszka Taszarek	Inspektor ds. płac	Członek

### § 5

- 1) Przeprowadzenie inwentaryzacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie danego konta, zespół spisowy i głównego księgowego.
- 2) Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
- 3) Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
- 4) Zarządzenie obowiązuje od dnia 01.10.2017r.

DYREKTOR  
 Zakładu Usług Komunalnych w Węgitricu  
 mgr inż. Krzysztof Polowski

*ka*

## Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2017

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od ..... do .....	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy	02.10.2017r.	Kierownik jednostki
2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	Przygotowawczy	02.10.2017r. – 09.10.2017	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	09.10.2017r. – 13.10.2017	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Spis z natury	Właściwy	16.10.2017r. – 17.11.2017	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
5. Wycena spisanych składników	Właściwy	20.11.2017r. – 01.12.2017	Pracownik księgowości
6. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	20.11.2017r. – 15.12.2017	Pracownik księgowości
7. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy	20.11.2017r. – 15.12.2017	Pracownik księgowości
8. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	01.12.2017r. – 06.12.2017	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
9. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	06.12.2017r. – 13.12.2017	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	13.12.2017r. – 18.12.2017	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	18.12.2017r. – 22.12.2017	Kierownik jednostki
12. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	22.12.2017r. – 29.12.2017	Pracownik księgowości

DYREKTOR  
Zakładu Usług Komercyjnych w Wąglińcu

mgr inż. Siergiej Jednostkowski

25.09.2017

data i podpis

.....  
pieczęćka jednostki

## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych - zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzień ..... 20.... r. zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową.
4. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez
5. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
6. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....  
Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

.....  
Osoba odpowiedzialna

.....  
data i podpis

.....  
data i podpis

.....  
pieczętka jednostki

## Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w zakładzie\* ..... że:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, otrzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:
  - ostatni dowód przychodu nr ..... z dnia .....
  - ostatni dowód rozchodu nr ..... z dnia .....
  - ostatni raport sklepu (magazynu) nr ..... z dnia .....
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień ..... a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.
4. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić\*: .....
5. Nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, drugi pozostał w aktach placówki.

.....  
Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej

.....  
Osoba odpowiedzialna

.....  
data i podpis

.....  
data i podpis