

ZARZĄDZENIE nr 116/2019

Dyrektora Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta w Wałbrzychu  
z dnia 17 grudnia 2019 r.

w sprawie: przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji mienia

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r, poz. 351) oraz § 13 ust 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Dróg, Komunikacji i Utrzymania Miasta Wałbrzychu wprowadzonego Zarządzeniem nr 120/2017 Dyrektora ZDKiUM w Wałbrzychu z dnia 10.10.2017 r., zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Metody, przedmiot, zakres i terminy inwentaryzacji zasobów majątkowych w 2019 roku określa Harmonogram Inwentaryzacji, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Do składu Komisji Inwentaryzacyjnej powołuję:

- 1) Przewodniczący Komisji – Jolanta Szynalska
- 2) Członek Komisji – Bożena Stankiewicz
- 3) Członek Komisji – Halina Lingas

3. W skład zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w Harmonogramie Inwentaryzacji, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne i sprawujące kontrolę nad odpowiednimi obszarami zobowiązują do uporządkowania mienia oraz przygotowania pól spisowych:

- 1) ułożenia materiałów według asortymentu,
- 2) przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- 3) uporządkowania ewidencji rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej,
- 4) sporządzenie i przekazanie do działu finansowo- księgowego wszystkich niezbędnych dowodów księgowych, które mają wpływ na stan księgowy składników majątku objętego inwentaryzacją.

6. Zespoły spisowe prowadzą inwentaryzację we współpracy z kierownikami działów i pracownikami samodzielnymi odpowiedzialnymi merytorycznie.

7. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych zobowiązuję zespoły spisowe do złożenia protokołów w terminie 3 dni od dnia zakończenia spisu.

8. Komisja Inwentaryzacyjna dokona wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych wszystkich rzeczowych składników majątkowych w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu.

9. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji wraz z wnioskami co do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

10. Protokół oraz wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez Głównego Księgowego, a w przypadku wniosku o obciążenie pracownika niezbędna jest opinia Radcy Prawnego.

11. Wyniki inwentaryzacji – rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki podlegają ujęciu w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

12. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem czynności inwentaryzacyjnych sprawuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
*Krzysztof Szewczyk*

*Ewelina Łaucha*  
Adwokat

GŁÓWNY KSIĘGOWY  
*Malgorzata Trasek*

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI W 2019 ROKU

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Metoda, technika inwentaryzacji	Zespół spisowy
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	do dnia 10.01.2020 roku	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Janina Drymluch Marta Wujda
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej działu organizacyjnego	do dnia 10.01.2020 roku	Metoda porównania	Janina Drymluch Marta Wujda
3.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej w działach merytorycznych	do dnia 10.01.2020 roku	Metoda porównania	Janina Drymluch Beata Wojakowska
4.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	do dnia 10.01.2020 roku	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Barbara Kurkiewicz Anna Fajdasz- Nowoczek Bożena Stankiewicz
5.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane ewidencji księgowej	do dnia 10.01.2020 roku	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2019 r.	Barbara Kurkiewicz Anna Fajdasz- Nowoczek
6.	Należności i zobowiązania	Wszystkie, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno- prawnych		Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.10.2019 r.	Bożena Stankiewicz Janina Drymluch Beata Wojakowska
7.	Środki pieniężne w kasie, чеки obce, weksle i inne papiery wartościowe	Kasa dochodowo-wydatkowa w dziale finansowo- księgowym	2.01.2020 roku	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.	Janina Drymluch Anna Fajdasz- Nowoczek
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasy biletowe	2.01.2020 roku	Weryfikacja na podstawie raportów kasowych - stan na dzień 31.12.2019 r.	Maria Dębicka Anna Oryl
9.	Druki ścisłego zarachowania	Dane z ewidencji w dziale organizacyjnym	2.01.2020 roku	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.	Halina Lingas Beata Wojakowska
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe		Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2019 r.	Bożena Stankiewicz Janina Drymluch Beata Wojakowska
11.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	do dnia 10.01.2020 roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2019 r.	Barbara Kurkiewicz Anna Fajdasz- Nowoczek
13.	Komputery przenośne, telefony komórkowe	Dane ewidencji księgowej i według kart narzędziowych w dziale organizacyjnym	do dnia 10.01.2020 roku	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2019 r.	Krzysztof Truszkowski Michał Błęsiński

DYREKTOR  
*Krzysztof Szewczyk*

