

Zarządzenie wewnętrzne nr 30/2013

Prezesa Zarządu
Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Nowej Soli
z dnia 29.10.2013r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 1

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 10 grudnia 2008r. oraz na podstawie art.26 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości, zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Skład stałej komisji inwentaryzacyjnej – powołanej Zarządzeniem nr 17/2011 z dnia 3 listopada 2011r.

1. Renata Cincio – Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. Jarosław Jach – Z-ca Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej
3. Anita Młynarczyk – Członek komisji inwentaryzacyjnej

§ 3

Do przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury powołuję zespoły spisowe w składzie:

I Zespół spisowy

1. Przewodniczący – Bobowska Regina
2. Członek – Dymek Barbara

II Zespół spisowy

1. Przewodniczący - Fryziak Agnieszka
2. Członek - Nowacki Krzysztof
3. Członek – Kowalewska Marta

III Zespół spisowy

1. Przewodniczący – Gutowska Magdalena
2. Członek – Bronikowska Dorota

IV Zespół spisowy

1. Przewodniczący – Zagajewska Agnieszka
2. Członek – Kubiak Jadwiga

V Zespół spisowy

1. Przewodniczący – Siuta Marcin
2. Członek – Jach Jarosław

VI Zespół spisowy

1. Przewodniczący – Medejszo Mariusz
2. Członek – Jach Jarosław

§ 4

Zobowiązuję Głównego Księgowego oraz Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników Działu Księgowości i Windykacji przed rozpoczęciem spisu z natury najpóźniej do 15 listopada 2013r

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do starannego przygotowania pól spisowych tj: uporządkowania mienia, wyodrębnienia składników zniszczonych i niepełnowartościowych, sprawdzenia oznakowania oraz uporządkowania dokumentacji i uzgodnienia jej z ewidencją księgową.

Osoby powołane na członków zespołów spisowych zobowiązane są do rzetelnego i prawidłowego - zgodnie z obowiązującymi przepisami - przeprowadzenia spisu z natury.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

Osobą odpowiedzialną za prawidłowe rozliczenie spisów z natury jest Zastępca Głównego Księgowego – pani Jolanta Słaboszewska.

§ 5

Zabrania się pracownikom Działu Księgowości i Windykacji, Magazynu oraz osobom odpowiedzialnym materialnie przekazywania zespołom spisowym jakichkolwiek zestawień i wydruków dotyczących mienia podlegającego inwentaryzacji.

§ 6

Materiały oraz niskocenne rzeczowe składniki aktywów długotrwałego użytkowania uszkodzone, przeterminowane lub nieprzydatne, należy ująć na odrębnym arkuszu spisowym.

§ 7

Spis z natury niskocennych rzeczowych składników aktywów długotrwałego użytkowania przebiega w formie elektronicznej z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych, plików tekstowych oraz programu Axence nVision.

Przed rozpoczęciem procesu inwentaryzacji, w programie Axence nVision należy utworzyć migawkę (zrzut danych), a następnie przy użyciu mobilnego urządzenia skanującego kody kreskowe i programu typu Notatnik, zeskanować kody z etykiet znajdujących się na spisywanych przedmiotach.

Sczytane kody należy zapisywać w pliku tekstowym w taki sposób, aby jedna linijka zawierała jeden kod. Pliki tekstowe służące do inwentaryzacji powinny nazywać się tak, jak brzmi nazwa pomieszczenia, w którym dokonuje się spisu z natury. Magazyn plików tekstowych rozlokowanych zgodnie ze strukturą organizacyjną przedsiębiorstwa umieszczono w sieci lokalnej na dysku Q:\inwentaryzacja\spis_z_natury\2013.

Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym.

Po skończeniu skanowania kodów należy wydrukować pliki tekstowe, w których kody zostały zapisane, wydruki te stanowią arkusze spisu z natury, które podpisuje zespół spisowy oraz osoba materialnie odpowiedzialna.

Informatyk importuje pliki tekstowe do programu Axence nVision w celu porównania danych zawartych w utworzonej uprzednio „migawce” z danymi zawartymi w arkuszach spisu z natury.

§ 8

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji należy udokumentować protokołami podpisanymi przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie danego konta, osobę dokonującą weryfikacji i Głównego Księgowego, których wzory stanowią załączniki nr 2 a –o do niniejszego Zarządzenia. Protokoły zatwierdza Prezes Zarządu.

§ 9

Inwentaryzację robót w toku należy udokumentować „Protokołem robót w toku”, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Zarządzenia. Protokoły są sprawdzane przez Dział Księgowości i Windykacji oraz zatwierdzane przez Prezesa Zarządu.

§ 10

W okresie w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane niniejszym Zarządzeniem, zawiesza się nieobecności z tytułu urlopów wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

§ 11

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, nie później niż do dnia 7 lutego 2014r

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU
WALDEMAR WRZEŚNIAK