

Zarządzenie Nr 37/2023

Dyrektora Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu z dnia 19 października 2023 r. w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji

Na podstawie § 3 ust. 3 w związku z § 3 ust. 1 Statutu Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu wprowadzonego Uchwałą Nr LVIII/682/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 25 maja 2023 r. w sprawie statutu Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu¹, zarządzam, co następuje:

§ 1

Stosownie do postanowień Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz ustawy o rachunkowości zarządzam na przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu na dzień 31 grudnia 2023 oraz wprowadzam harmonogram i ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji.

§ 2

1. Zarządzam przeprowadzenie spisu z natury w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu
2. Spisem z natury należy objąć środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa), papiery wartościowe, materiały (magazyny), druki ścisłego zarachowania.

§ 3

1. Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:
Anna Skiba - Przewodnicząca
Anna Badura - Członek
Justyna Socińska - Członek.
2. Do przeprowadzenia spisu z natury powołuję następujące zespoły spisowe:
 - I. Anna Skiba, Justyna Keller, Katarzyna Juranek, Mirosław Fedurko – spis materiałów w magazynie przy ul. Grunwaldzkiej 4-6
 - II. Martyna Filipiak, Wiesława Knipfelberg, Joanna Rejch - spis materiałów w Schronisku
 - III. Marta Domasiewicz, Ewa Cachra – spis w kasie ABK Pogorzelec przy ul. Ligonie 5 oraz spis druków ścisłego zarachowania (MZBK, SCH).
3. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do poinformowania członków zespołów spisowych o ich powołaniu do tychże zespołów oraz przekazania tych informacji odpowiednim Kierownikom.
4. Zobowiązuję Kierowników do nieudzielania urlopów wszystkim pracownikom materialnie odpowiedzialnym, członkom komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w czasie, w którym winny być wykonane czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów. W szczególnych przypadkach ewentualne urlopy należy uzgodnić z przewodniczącym komisji.

§ 4

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 5

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

¹ Uchwała została zmieniona Uchwałą Nr LIX/693/23 Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 27 czerwca 2023 r

2. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, po zakończeniu spisu z natury, do przekazania Głównemu Księgowemu protokołu z inwentaryzacji.

3. Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, po zakończeniu inwentaryzacji, do przekazania Głównemu Księgowemu propozycji ewentualnej aktualizacji instrukcji inwentaryzacyjnej.

4. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Niniejsze zarządzenie otrzymują odpowiednio w celu realizacji i do wiadomości:

1. Główny Księgowy
2. Kierownik Działu Księgowości
3. Kierownik Działu Org. Zarz. i Spraw Prac.
4. Anna Skiba - przewodnicząca komisji inwentaryzacyjnej
5. Anna Badura - członek komisji inwentaryzacyjnej
6. Justyna Socińska - członek komisji inwentaryzacyjnej.

DYREKTOR

Stanisław Węgrzyn

Harmonogram inwentaryzacji na 2023 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2023 Do 15.01.2024	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2023 r.
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2023 Do 15.01.2024	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2023 r.
3.	Środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu i pozostałe środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2023 Do 15.01.2024	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2023 r.
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2023 Do 15.01.2024	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2023 r.
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 01.12.2023 Do 15.01.2024	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2023 r.
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 01.10.2023 Do 15.01.2024	Weryfikacja na dzień 31.12.2023 r.
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 01.10.2023 Do 15.01.2024	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2023 r.
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa ABK Pogorzelec	31.12.2023	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2023 r.
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Zarząd, Schronisko	31.12.2023	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2023 r.
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 15.12.2023 Do 15.01.2024	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2023 r.
12.	Materiały	Magazyn Zarząd, Schronisko	Od 15.12.2023 Do 15.01.2024	Roczna pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2023 r.

13.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 15.12.2023 Do 15.01.2024	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2023 r.
14.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 15.12.2023 Do 15.01.2024	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2023 r.
15.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od 01.12.2023 Do 15.01.2024	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2023 r.

DYREKTOR

Stanisław Węgrzyn

.....
Kierownik jednostki