

**ZARZĄDZENIE**  
**Dyrektora Zakładu Nr 4/2022**  
**z dnia 10.10.2022r.**

**w sprawie przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji składników majątku**  
**Zakładu Energetyki Ciepłej w Iłży**

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości jednolity tekst (Dz.U. z 2021 r. poz.217z późn. zm.), zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jednolity tekst (Dz.U. z 2022r. poz.1634 ze zm.) oraz z Instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Zakładzie Energetyki Ciepłej w Iłży, zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych w Zakładzie Energetyki Ciepłej w Iłży

§ 2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych powołuję Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Przewodniczący:	Krystyna Biniek
Członek	Joanna Barszcz
Członek	Marian Biniek
Członek	Grzegorz Kruszewski

§ 3

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z harmonogramem określonym w załączniku nr 1.
2. Harmonogram czynności przygotowawczych stanowi załącznik nr 2.

§ 4

1. Inwentaryzację roczną należy przeprowadzić w terminie od 01.11.2022 r. do 15.01.2023 r. dla składników majątku określonych w poz. 1-12 załącznika nr 1 według stanu na dzień 31.12.2022 r.

§ 5

Inwentaryzacją roczną należy objąć następujące składniki majątku:

1. W drodze spisu z natury:
  - 1) środki trwałe

- 2) pozostałe środki trwałe, tj. wyposażenie kotłowni, warsztatu , narzędzi u pracowników, sprzęt biurowy
  - 3) środki pieniężne w kasie
  - 4) druki ścisłego zarachowania,
2. W drodze potwierdzenia sald:
    - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
    - 2) należności od kontrahentów.
  3. W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów oraz odrębnych ewidencji:
    - 1) wartości niematerialne i prawne,
    - 2) umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
    - 3) należności od pracowników,
    - 4) należności od kontrahentów,
    - 5) rozrachunki z budżetami,
    - 6) pozostałe rozrachunki z tytułów publiczno – prawnych,
    - 7) inne aktywa i pasywa.

#### § 6

1. Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania mienia i przygotowania pola spisowego celem sprawnego przeprowadzenia spisu z natury.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
3. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą odpowiedzialność za rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami i stanem faktycznym.
4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji, w terminie 14 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji.

#### § 7

1. Inwentaryzacji składników majątkowych, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialność ponosi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Nadzór nad prawidłowym rozliczeniem inwentaryzacji oraz prawidłowym ujęciem wyników inwentaryzacji w ewidencji księgowej powierza się Gł.Księgowej.
4. Wyniki inwentaryzacji winny być ujęte w księgach rachunkowych tego roku budżetowego, na którego dzień przypada termin inwentaryzacji.

#### §8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

*Mariusz Łodej*