

ZG-ZOK.0912-2/10

Wg rozdzielnika

ZALECENIA POKONTROLNE

W oparciu o ustalenia protokołu kontroli nr ZG-ZOK.0912-2/10 z dnia 29-07-2010 r. przeprowadzonej w zakresie *prawidłowości dokumentacji inwentaryzacyjnej pod kątem zgodności z ustawą o rachunkowości i zarządzeniami wewnętrznymi*

zalecam Przewodniczącej Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) przestrzegać zasad, sposobu i terminów przeprowadzania inwentaryzacji określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz Załączniku nr 1 do Zarządzenia Wewnętrznego nr 32/2002 Dyrektora ZGiKM GEOPOZ z dnia 27 listopada 2002r. w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania inwentaryzacji okresowej składników majątkowych w ZGiKM GEOPOZ w Poznaniu”, zwanym dalej Instrukcją, tj.:
 - a) sporządzać oświadczenia (w formie pisemnej) przez osoby odpowiedzialne za stan składników majątkowych objętych spisem z natury dotyczących wykonania prac przygotowawczych do inwentaryzacji, o których mowa w rozdz. III pkt 4 Instrukcji,
 - b) sporządzać plan sytuacyjny, o którym w mowa w rozdz. II pkt 4 Instrukcji, zawierający m.in. wykaz pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji,
 - c) sporządzać arkusze spisowe zgodnie ze wskazaniem określonymi w rozdz. IV pkt. 3 Instrukcji oraz wypełniać rubryki / pozycje arkuszy poprzez wpisanie danych merytorycznych lub informacji: nie dotyczy,
 - d) każdorazowo dokonywać kontroli wrywkowej, o której mowa w rozdz. V pkt 1 i 3 Instrukcji, sporządzać adnotacje na arkuszach spisowych o przeprowadzeniu kontroli spisu z natury oraz sprawozdania z kontroli wrywkowej,
 - e) sporządzać notatkę przez Przewodniczącą Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, o której mowa w rozdz. VI pkt 1 Instrukcji, dotyczącą sprawdzenia arkuszy spisowych pod względem formalnym,
 - f) sporządzać sprawozdanie opisowe, przekazywane Przewodniczącej Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej po przeprowadzeniu inwentaryzacji przez przewodniczącego zespołu spisowego, zgodnie z danymi wskazanymi w rozdziale IV pkt. 18 Instrukcji,

- g) sporządzać sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji, kierowane do Dyrektora ZGiKM GEOPOZ, zgodnie z danymi określonymi w rozdz. II pkt 4 Instrukcji,
- h) prowadzić przedmiotowe sprawy zgodnie z § 12, 13 Załącznika do Zarządzenia Wewnętrznego nr 66/2009 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 29 grudnia 2009 roku w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ, tj. założyć spis spraw i zarejestrować poszczególne inwentaryzacje poprzez nadanie numeru sprawy; w celu rejestracji dokumentów za pośrednictwem aplikacji MDok zawnioskować do Działu Projektowo – Wdrożeniowego (ZIW) o założenie jednostki organizacyjnej o nazwie Stała Komisja Inwentaryzacyjna (SKI) dołączając wykaz osób tworzących ww. komisję po uprzednim wprowadzeniu symbolu SKI do Instrukcji (patrz pkt 2 c zaleceń),

oraz zalecam Głównej Księgowej:

- 1) przekazywać zestawienie różnic inwentaryzacyjnych / lub informacji o braku różnic inwentaryzacyjnych, o którym mowa w rozdz. VI pkt 3 ppkt 5 Instrukcji,
- 2) zaktualizować Instrukcję:
 - a) m.in. w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji produkcji w toku (rozdział IV pkt 11 Instrukcji) oraz paliw stałych;
 - b) w zakresie odformalizowania niektórych zapisów, np.:
 - rozdziału II pkt 4 Instrukcji dotyczącego sporządzania notatki przez PSKI z przeprowadzonego szkolenia zespołów spisowych w zakresie inwentaryzacji – fakt przeprowadzenia szkolenia może zostać udokumentowany np. jedynie poprzez wydruk raportu doręczeń programu M-dok z załączonym materiałem szkoleniowym (obecnie wydruk ten jest dołączany do akt każdej inwentaryzacji), bez sporządzania dodatkowego dokumentu, jakim jest notatka,
 - rozdziału II pkt 4 Instrukcji dotyczącego sporządzania aktualnego planu sytuacyjnego obejmującego wykaz wszystkich pomieszczeń, składników itp. – obecnie plan sytuacyjny nie jest sporządzany przez PSKI, zatem należałoby rozważyć rezygnację z powyższego zapisu w Instrukcji,
 - rozdziału V pkt 3 Instrukcji dotyczącego sporządzania sprawozdania z kontroli wrywkowej – fakt przeprowadzenia ww. kontroli może być udokumentowany np. poprzez adnotację na arkuszu spisu z natury o dokonaniu kontroli wrywkowej z podpisem osoby jej dokonującej albo zawarcie informacji o ww. kontroli w sprawozdaniu z przeprowadzonej inwentaryzacji kierowanym do Dyrektora ZGiKM GEOPOZ,
 - rozdziału VI pkt 1 Instrukcji dotyczącego sporządzania notatki z dokonania sprawdzenia pod względem formalnym arkuszy spisowych – fakt przeprowadzenia ww. sprawdzenia może być udokumentowany np. poprzez adnotację na arkuszu spisu z natury o dokonaniu sprawdzenia pod względem formalnym z podpisem osoby jej dokonującej albo zawarcie informacji o ww. sprawdzeniu w sprawozdaniu z przeprowadzonej inwentaryzacji kierowanym do Dyrektora ZGiKM GEOPOZ.

- c) wprowadzić w Instrukcji jednostkę organizacyjną – symbol o nazwie Stała Komisja Inwentaryzacyjna (SKI), co pozwoli na rejestrowanie dokumentów za pośrednictwem aplikacji Mdok.

Na podstawie § 33 ust. 1 Regulaminu kontroli wewnętrznej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 6/2009 Dyrektora Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ z dnia 10 lutego 2009 roku w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu kontroli wewnętrznej Zarządu Geodezji i Katastru Miejskiego GEOPOZ” z późn. zm. w terminie 30 dni od daty otrzymania niniejszego pisma proszę o przekazanie za pośrednictwem Działu Organizacyjnego i Kontroli Wewnętrznej informacji o podjętych działaniach, w celu realizacji powyższych zaleceń, lub przyczynach ich nie wykonania.

Rozdzielnik:

FK –

Przewodnicząca Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej –

ZOK – aa.

Sporządziła:
Starszy Inspektor Katarzyna Joanna Sobkowiak
pok. 618, tel. 0-61 8271-747