

## INSTRUKCJA

- prowadzenia pomocniczych ksiąg rachunkowych, dotyczących ewidencji drewna pozyskanego z terenów miasta oraz lasu komunalnego.

1. Ustala się prowadzenie 4 ksiąg inwentarzowych dotyczących ewidencji grup drewna, ze względu na miejsce pozyskania drewna:
  - a) Ewidencja LAS – drewno użytkowe nr - IK/1/2013/1,
  - b) Ewidencja LAS – drewno opałowe nr - IK/2/2013/1,
  - c) Ewidencja MIASTO – drewno użytkowe nr - IK/3/2013/1,
  - d) Ewidencja MIASTO – drewno opałowe nr - IK/4/2013/1.
2. Księgi muszą być ostemplowane pieczęcią:

Urząd Miejski, 41 – 800 Zabrze, ul. Powstańców Śląskich 5 –7,
3. Pierwsza strona każdej księgi musi być opisana odpowiednim tytułem oraz numerem księgi, zgodnie z pkt 1.
4. Wszystkie strony ksiąg muszą być ponumerowane narastająco, kolejno od „1 do n”.
5. W księdze ewidencyjnej danej grupy dla każdego sortymentu drewna – należy wydzielić odpowiednią ilość stron księgi na podstawie ilości przychodu i rozchodu dla danego sortymentu drewna.
6. Księgi przechowuje i prowadzi Wykonawca realizujący zadanie: prowadzenie gospodarki leśnej lasów komunalnych w Zabrzu w trakcie ich użytkowania.
7. Zapisy w księgach dokonuje się w sposób czytelny i trwały, bez pozostawiania miejsc lub wierszy wolnych, pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
8. Wrywanie, sklejanie stron, wymazywanie i zamalowywanie zapisów jest niedozwolone.
9. Błędy stwierdzone w zapisach poprawia się poprzez skreślenia dotychczasowych treści i wpisania nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz zaparafowanie poprawki.
10. Dla „**przychodu drewna**” należy:
  - a) kolumna nr 1 – prowadzić zapisy kolejno od „1 do n” pozycji dla danego sortymentu drewna, które jest dostarczone na składnicę lub pozyskane i składowane na terenie lasu,
  - b) kolumna nr 2 – wstawić „ --- ”,
  - c) kolumna nr 3 – wpisać bieżącą datę przychodu drewna,
  - d) kolumna nr 4 – „Symbol i nr Dowodu” wpisać nr „protokołu dostawy -wydania” drewna,

- e) kolumna nr 5 – „Nr fabr .....” wpisać nr kłody lub stosu drewna tylko w przypadku drewna pozyskanego z terenu lasów komunalnych, w pozostałych przypadkach należy wpisać „ Miasto”,
  - f) kolumna nr 6 – „Nazwa przedmiotu .....” wpisać nazwę dostarczonego drewna,
  - g) kolumna nr 7 – „Cena jedn .... zł .. gr .. ” wstawić „ --- ”, „ --- ”,
  - h) kolumna nr 8 – „Ilość-Przychód” dla pierwszego wpisu danego sortymentu drewna należy rozpocząć od wpisu w pierwszym wierszu stanu ilościowego otwarcia dla każdego sortymentu drewna znajdującego się na składnicy drewna lub składowanego na terenie lasów komunalnych . Dla następnej pozycji kolejnego przychodu drewna rejestrujemy w tej kolumnie dostarczoną ilość partii danego sortymentu drewna. Drewno użytkowe jest określane w „m<sup>3</sup>”, drewno opałowe jest określane w „mp”,
  - i) kolumna nr 9 – „Ilość-Rozchód ” wstawić „ --- ”,
  - j) kolumna nr 10 – „Ilość-Stan” dla pierwszego wpisu danego sortymentu drewna w pierwszym wierszu wpisać wielkość równą ilości stanu ilościowego otwarcia dla każdego sortymentu drewna. Dla kolejnej pozycji przychodu drewna sumuje się ilość stanu poprzedniego i bieżącego dostarczonej ilości drewna,
  - k) kolumna nr 11 – „Wartość-Przychód .... zł .. gr .. ” wstawić „ --- ”, „ --- ”,
  - l) kolumna nr 12 – „Wartość-Rozchód .... zł .. gr .. ” wstawić „ --- ”, „ --- ”,
  - m) kolumna nr 13 – „Wartość-Stan .... zł .. gr .. ” wstawić „ --- ”, „ --- ”,
  - n) kolumna nr 14 – „Przeciwstawny ...” wstawić „ --- ”,
  - o) kolumna nr 15 – „Uwagi (co do miejsca znajdowania się przedmiotu i inne)” podać faktyczne miejsce składowania drewna na tzn. „Składnica” lub „Las -odział”
11. Dla „**rozchodu drewna**” należy:
- a) kolumna nr 1 – wstawić „ --- ”,
  - b) kolumna nr 2 – prowadzić zapisy kolejno od „1 do n” pozycji dla danego sortymentu drewna które jest wydane ze składnicy lub wydane a składowane na terenie lasu,
  - c) kolumna nr 3 – wpisać bieżącą datę wydania drewna,
  - d) kolumna nr 4 – „Symbol i nr Dowodu” wpisać nr „Protokołu dostawy -wydania drewna”,
  - e) kolumna nr 5 – „Nr fabr .....” wpisać nr kłody lub stosu drewna wydawanego tylko w przypadku drewna pozyskanego z terenu lasów komunalnych, w pozostałych przypadkach należy wpisać „Miasto”,
  - f) kolumna nr 6 – „Nazwa przedmiotu .....” wpisać nazwę wydanego drewna,
  - g) kolumna nr 7 – „Cena jedn” wstawić cenę jednostkową danego sortymentu drewna wg obowiązującego zarządzenia PMZ,

- h) kolumna nr 8 – „Ilość-Przychód ” wstawić „ --- ”,
  - i) kolumna nr 9 – „Ilość-Rozchód” dla każdego sortymentu drewna wpisujemy ilość wydanego drewna ze składnicy lub składowanego na terenie lasów komunalnych. Drewno użytkowe jest określane w „m<sup>3</sup>”, drewno opałowe jest określane w „mp”,
  - j) kolumna nr 10 – „Ilość-Stan” należy wpisać dla danego sortymentu drewna różnicę ilości „Stanu” poprzedniego i ilości „Stanu” drewna sprzedawanego lub wydawanego.
  - k) kolumna nr 11 – „Wartość-Przychód .... zł .. gr .. ” wstawić „ --- ”, „ --- ”,
  - l) kolumna nr 12 – „Wartość-Rozchód” dla sprzedaży drewna wpisujemy iloczyn kol. 7 i kol. nr 9.  
W przypadku nieodpłatnego wydania drewna na podstawie obowiązującego zarządzenia PMZ , należy wstawić „ --- ”, „ --- ”. Drewno użytkowe jest określane w „m<sup>3</sup>”, drewno opałowe jest określane w „mp”.
  - m) kolumna nr 13 – „Wartość-Stan .... zł .. gr .. ” wstawić „ --- ”, „ --- ”,
  - n) kolumna nr 14 – „Przeciwstawny ...” wstawić „ --- ”, „ --- ”,
  - o) kolumna nr 15 – „Uwagi (co do miejsca znajdowania się przedmiotu i inne)” w przypadku nieodpłatnego wydania drewna opałowego dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (na podstawie obowiązującego zarządzenia PMZ), należy wpisać nr pisma MOPR na podstawie którego jest wydawane drewno . W pozostałych przypadkach wpisać „Sprzedaż”
12. Na zakończenie roku kalendarzowego należy stan ilościowy zamknąć, poprzez podkreślenie linią poziomą pod ostatnim zapisem i wykazanie stanów ilościowych drewna pozostałego na składnicy i składowanego na terenie lasu.
13. Zamawiający ma prawo do dokonania kontroli zgodności księgi inwentarzowej ze stanem faktycznym.
14. Kontrolę ksiąg jeden raz w miesiącu przeprowadzi koordynator z ramienia Wydziału IK pod kątem zgodności z raportem ze sprzedaży drewna.
15. Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca winien dostarczyć księgi do siedziby Zamawiającego.
16. Ewidencja, po wykorzystaniu winna być zdana do Zamawiającego i stany drewna powinny zostać przeniesione do nowej księgi.
17. Nowa księga inwentarzowa musi być opisana tytułem oraz numerem księgi, zgodnie z pkt 1 , dla odpowiedniej ewidencji grupy drewna z zastrzeżeniem:
- a) w przypadku założenia nowej księgi , jako kontynuacja ewidencji w danym roku , należy nadać księdze kolejny numer zmieniając tylko ostatnią liczbę w poz. nr w sposób np.: „IK/1/2013/**N+1**”,

- b) w przypadku założenia nowej księgi w innym roku, należy nadać księdze numer, zmieniając tylko liczbę określającą dany rok w poz. nr księgi w sposób np.: „IK/1/20**NN**/1”
  - c) pozostałe wymagania opisywania ksiąg pozostają bez zmian.
18. Numeracja wierszy–pozycji w nowej księdze powinna być kontynuowana w ramach danego roku dla danego sortymentu drewna .
19. Numeracja wierszy–pozycji w księdze w kolejnym roku należy prowadzić kolejno od „1 do n” pozycji dla danego sortymentu drewna .
20. Księgi inwentarzowe winny być zdane Zamawiającemu :
- a) po wykorzystaniu wolnych wierszy na zapisy,
  - b) przy rozliczaniu umowy „prowadzenie gospodarki leśnej lasów komunalnych w Zabrze”
21. Inwentaryzację zapasów drewna w drodze spisu z natury na składnicy i składowanego na terenie lasu przeprowadza Zamawiający 1 raz w roku .
22. Stan ilościowy po inwentaryzacji dla zamknięcia za rok poprzedni będzie stanowił stan ilościowy otwarcia ksiąg na rok następny .
23. W roku następnym numerację wierszy należy prowadzić dla danego sortymentu drewna , – dla przychodu drewna wg pkt.10.a) oraz dla rozchodu drewna wg pkt 11.b).