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:
   1. Ewidencja LAS – drewno użytkowe nr - IK/1/2013/1,
   2. Ewidencja LAS – drewno opałowe nr - IK/2/2013/1,
   3. Ewidencja MIASTO – drewno użytkowe nr - IK/3/2013/1,
   4. Ewidencja MIASTO – drewno opałowe nr - IK/4/2013/1+1.
   5. Ewidencja MIASTO – drewno użytkowe i opałowe (projekt unijny) nr – IK/5/2019/1
2. Księgi muszą być ostemplowane pieczątką:

Urząd Miejski, 41 – 800 Zabrze , ul. Powstańców Śląskich 5 –7,

1. Pierwsza strona każdej księgi musi być opisana odpowiednim tytułem oraz numerem księgi, zgodnie z pkt 1.
2. Wszystkie strony ksiąg muszą być ponumerowane narastająco, kolejno od „1 do n” .
3. 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.
4. Księgi przechowuje i prowadzi Wykonawca realizujący zadanie: prowadzenie gospodarki leśnej lasów komunalnych w Zabrzu w trakcie ich użytkowania.
5. Zapisy w księgach dokonuje się w sposób czytelny i trwały, bez pozostawiania miejsc lub wierszy wolnych, pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
6. Wyrywanie, sklejanie stron, wymazywanie i zamalowywanie zapisów jest niedozwolone.
7. Błędy stwierdzone w zapisach poprawia się poprzez skreślenia dotychczasowych treści i wpisania nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz zaparafowanie poprawki.
8. Dla „**przychodu drewna**” należy:
   1. 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,
   2. kolumna nr 2 – wstawić „ **---** ”,
   3. kolumna nr 3 – wpisać bieżącą datę przychodu drewna ,
   4. kolumna nr 4 – „Symbol i nr Dowodu” wpisać nr „protokołu dostawy -wydania” drewna ,
   5. 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”,
   6. kolumna n r 6 – „Nazwa przedmiotu …..” wpisać nazwę dostarczonego drewna,
   7. kolumna nr 7 – „ Cena jedn …. zł .. gr .. ” wstawić „ **---** ”, „ **---** ”,
   8. 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 „m3”, drewno opałowe jest określane w „mp”,
   9. kolumna nr 9 – „Ilość-Rozchód ” wstawić „ **---** ”,
   10. 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,
   11. kolumna nr 11 – „Wartość-Przychód …. zł .. gr .. ” wstawić „ **---** ”, „ **---** ”,
   12. kolumna nr 12 – „Wartość-Rozchód …. zł .. gr .. ” wstawić „ **---** ”, „ **---** ”,
   13. kolumna nr 13 – „Wartość-Stan …. zł .. gr .. ” wstawić „ **---** ”, „ **---** ”,
   14. kolumna nr 14 – „Przeciwstawny …” wstawić „ **---** ”,
   15. kolumna nr 15 – „Uwagi (co do miejsca znajdowania się przedmiotu i inne)” podać faktyczne miejsce składowania drew na tzn. „Składnica” lub „Las – oddział ”
9. Dla „**rozchodu drewna**” należy:
   1. kolumna nr 1 – wstawić „ **---** ”,
   2. 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,
   3. kolumna nr 3 – wpisać bieżącą datę wydania drewna,
   4. kolumna nr 4 – „Symbol i nr Dowodu” wpisać nr „Protokołu dostawy -wydania drewna”,
   5. 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”,
   6. kolumna nr 6 – „Nazwa przedmiotu …..” wpisać nazwę wydanego drewna,
   7. kolumna nr 7 – „ Cena jedn” wstawić cenę jednostkową danego sortymentu drewna wg obowiązującego zarządzenia PMZ,
   8. kolumna nr 8 – „Ilość-Przychód ” wstawić „ **---** ”,
   9. 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 „m3”, drewno opałowe jest określane w „mp”,

* 1. kolumna nr 10 – „Ilość-Stan” należy wpisać dla danego sortymentu drewna różnicę ilości „Stanu” poprzedniego i ilości „Stanu” drewna sprzedawanego lub wydawanego.
  2. kolumna nr 11 – „Wartość-Przychód …. zł .. gr .. ” wstawić „ **---** ”, „ **---** ”,
  3. 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 3”, drewno opałowe jest określane w „mp”.

* 1. kolumna nr 13 – „Wartość-Stan …. zł .. gr .. ” wstawić „ **---** ”, „ **---** ”,
  2. kolumna nr 14 – „Przeciwstawny …” wstaw ić „ **---** ”, „ **---** ”,
  3. 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”

1. Na zakończenie roku kalendarzowego należy stan ilościowy zamknąć, poprzez podkreślenie linia poziomą pod ostatnim zapisem i wykazanie stanów ilościowych drewna pozostałego na składnicy i składowane go na terenie lasu.
2. Zamawiający ma prawo do dokonania kontroli zgodności księgi inwentarzowej ze stanem faktycznym.
3. Kontrolę ksiąg jeden raz w miesiącu przeprowadzi koordynator z ramienia Wydziału IK pod kątem zgodności z raportem ze sprzedaży drewna.
4. Na wezwanie Zamawiającego, Wykonawca winien dostarczyć księgi do siedziby Zamawiającego.
5. Ewidencja, po wykorzystaniu winna być zdana do Zamawiającego i stany drewna powinny zostać przeniesione do nowej księgi.
6. Nowa księga inwentarzowa musi być opisana tytułem oraz numerem księgi, zgodnie z pkt 1 , dla odpowiedniej ewidencji grupy drewna z zastrzeżeniem:
   1. 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**”,
   2. 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”
   3. pozostałe wymagania opisywania ksiąg pozostają bez zmian.
7. Numeracja wierszy–pozycji w nowej księdze powinna być kontynuowana w ramach danego roku dla danego sortymentu drewna .
8. Numeracja wierszy–pozycji w księdze w kolejnym roku należy prowadzić kolejno od „1 do n” pozycji dla danego sortymentu drewna .
9. Księgi inwentarzowe winny być zdane Zamawiającemu :
   1. po wykorzystaniu wolnych wierszy na zapisy,
   2. przy rozliczaniu umowy „prowadzenie gospodarki leśnej lasów komunalnych w Zabrzu”
10. Inwentaryzację zapasów drewna w drodze spisu z natury na składnicy i składowanego na terenie lasu przeprowadza Zamawiający 1 raz w roku.
11. Stan ilościowy po inwentaryzacji dla zamknięcia za rok poprzedni będzie stanowił stan ilościowy otwarcia ksiąg na rok następny .
12. 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).