

ZARZĄDZENIE NR 88/2019
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 15 listopada 2019 roku

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątkowych

Na podstawie art.30 ust.2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2019 roku, poz.506 ze zm.), w związku z art.26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 roku, poz.351) w związku z Zarządzeniem Nr 69/2017 Wójta Gminy Baranów z dnia 21 listopada 2017 roku w sprawie zasad przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych:
- nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia - Urząd Gminy.

2. Rodzaj inwentaryzacji – okresowa.

3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego:

- środki trwałe, pozostałe środki trwałe – metodą spisu z natury,
- grunty, wartości materialne i prawne – metodą weryfikacji,
- materiały – metodą spisu z natury,
- środki pieniężne w kasie, druki ścisłego zarachowania – metodą spisu z natury,
- długoterminowe aktywa finansowe – metodą potwierdzenia sald,
- rachunki bankowe – metodą potwierdzenia sald,
- rozrachunki: 201 – należności – metodą weryfikacji, zobowiązania – metodą potwierdzenia sald, pozostałe rozrachunki metodą weryfikacji.

4. Osoby materialnie odpowiedzialne: wg oświadczeń.

5. Termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji określa harmonogram poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

6. Do przeprowadzenia inwentaryzacji wymienionych składników majątkowych wyznaczam komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- Przewodniczący - Sylwia Adamska
- Członek – Iwona Głowik
- Członek – Iwona Giezek
- Członek – Magdalena Kupczak

W skład komisji nie wchodzi osoby spoza Urzędu Gminy. Osoby powołane na członków komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2019 r.

8. Arkusze spisowe w formie elektronicznej sporządza się w programie komputerowym „Świstak Środki trwałe 2” i drukuje w dwóch egzemplarzach.

9. W toku spisu komisja dokonuje wyceny stanów zapasów. Wycenę należy dokonać w cenach zakupów.

10. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
11. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
12. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
13. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i skarbnik gminy.

§ 2

1. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się skarbnikowi gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek

**Załącznik do Zarządzenia Nr 88/2019
Wójta Gminy Baranów z dnia 15.11.2019 roku**

**HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI
NA ROK 2019 (stan na 31.12.2019r.)**

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	15.11.2019r.	Wójt Gminy
2. Przeszkolenie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	27.11.2019r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	02 - 03.12.2019r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	09 - 11.12.2019r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	spisowy	16 - 31.12.2019r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej, kontrolerzy
6. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury	spisowy	02 - 15.01.2020r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
7. Wycena spisanych składników	spisowy	02 - 15.01.2020r.	Pracownik Referatu Finansowego
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy	02 - 15.01.2020r.	Pracownik Referatu Finansowego
9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy	02 - 15.01.2020r.	Pracownik Referatu Finansowego
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	08 - 15.01.2020r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	08 - 15.01.2020r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	08 - 15.01.2020r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	08 - 15.01.2020r.	Wójt Gminy
14. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy	08 - 15.01.2020r.	Pracownik Referatu Finansowego