

ZARZĄDZENIE NR 70/2012
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 31.10.2012 roku

w sprawie inwentaryzacji składników majątkowych

Na podstawie art.26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. z 2009 roku, Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 67/W/2011 Wójta Gminy Baranów z dnia 06 października 2011 roku w sprawie zasad przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam sporządzenie inwentaryzacji składników majątkowych::

1. 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,
 - księgozbiory metodą weryfikacji rejestrów,
 4. Osoby materialnie odpowiedzialne: wg oświadczeń
 5. Termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji - wg harmonogramu - załącznik nr 1
 6. Do przeprowadzenia inwentaryzacji wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 1. Przewodniczący Sylwia Adamska
 2. Członek Iwona Głowik
 3. Członek Edyta Kieruzal
 4. Członek Małgorzata Matuszewska
- W skład powyższego zespołu spisowego nie wchodzi osoby spoza Urzędu Gminy. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2012 r.
 8. Arkusze spisowe o numerach 0000000 – 0000090 wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.



9. Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach.
10. W toku spisu komisja dokonuje wyceny stanów zapasów.
11. Wycenę należy dokonać w cenach zakupów.
12. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
13. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
14. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
15. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
16. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy.

§ 2

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

§ 4

Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi instrukcja inwentaryzacyjna.

WÓJT
Bogumila Lewandowska-Siwiek

RADCA PRAWNY

mgr Ewa Janowska