

ZARZĄDZENIE NR 61/2013
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 6 listopada 2013 roku

w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątkowych

Na podstawie art.26 i art.27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 roku, poz.330) 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

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,
 - księgozbiory metodą weryfikacji rejestrów,
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 - Edyta Kieruzal
 - Członek - Karolina SzóstakW 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 31.12.2013 r.
8. Arkusze spisowe o numerach 0000000 – 0000090 zostaną wydane przewodniczącemu komisji.
9. Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach.

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

11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

13. Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych, powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

14. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

15. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określają przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i skarbnik gminy.

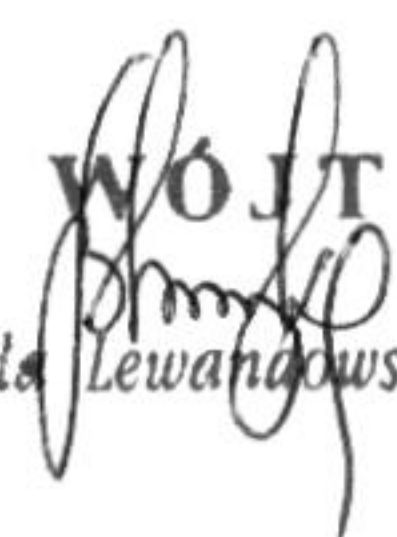
§ 2

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.


WOJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek