

ZARZĄDZENIE NR 74/W/2011
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 31.10.2011 r.

w sprawie przeprowadzenia spisu z natury

Zarządzam sporządzenie spisu z natury:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia:
 - Urząd Gminy,
 - Instytucje Kultury – Biblioteki
 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 spisu z natury - wg harmonogramu - załącznik nr 1
 6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący	Sylwia Adamska
2. Członek	Iwona Głowik
3. Członek	Marzena Żłobińska
4. Członek	Anna Bączek
- 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 31.12.2011 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.
17. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.
18. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.
19. Część integralną niniejszego zarządzenia stanowi instrukcja inwentaryzacyjna

WÓJT

Bogumila Lewandowska-Siwek

HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI NA ROK 2011 (stan na 31.12.1011r.)

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	31.10.2011 r.	Wójt
2. Przeszkolenie zespołu spisowego	przygotowawczy	03.11.2011 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	03 - 07.11.2011 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	03 - 10.11.2011 r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	spisowy	14 - 30.12.2011 r.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury	spisowy	02.01 - 13.01.2012 r.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
7. Wycena spisanych składników	spisowy	02.01 - 13.01.2012 r.	Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy	02.01 - 13.01.2012 r.	Pracownik księgowości
9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy	02.01 - 13.01.2012 r.	Pracownik księgowości
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	10 - 13.01.2012 r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	10 - 13.01.2012 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	10 - 13.01.2012 r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	10 - 13.01.2012 r.	Wójt
14. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy	10 - 13.01.2012 r.	Pracownik księgowości