

ZARZĄDZENIE NR 62/2014
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 7 listopada 2014 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 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

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 – Bartosz Malinowski
- 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 31.12.2014 r.
 8. Arkusze spisowe o numerach 00000000 – 00000060 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.


Bogumiła Lewandowska-Siwek

Załącznik do Zarządzenia Nr 62/2014
Wójta Gminy Baranów z dnia 07.11.2014 roku

HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI
NA ROK 2014 (stan na 31.12.2014r.)

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	07.11.2014r.	Wójt
2. Przeszkolenie zespołu spisowego	przygotowawczy	12.11.2014r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	13 - 14.11.2014r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	18 - 19.11.2014r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	spisowy	15 - 31.12.2014r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej, kontrolerzy
6. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury	spisowy	02 - 14.01.2015r.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
7. Wycena spisanych składników	spisowy	02 - 14.01.2015r.	Pracownik księgowości
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy	02 - 14.01.2015r.	Pracownik księgowości
9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy	02 - 14.01.2015r.	Pracownik księgowości
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	08 - 14.01.2015r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	08 - 14.01.2015r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	08 - 14.01.2015r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	08 - 14.01.2015r.	Wójt
14. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy	08 - 14.01.2015r.	Pracownik księgowości


Bogumiła Lewandowska-Siwek