

ZARZĄDZENIE NR 63/2020
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 20 listopada 2020 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 2020 roku, poz.713 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 ze zm.) 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 31.12.2020 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.


Bogumiła Lewandowska-Siwiek