ZARZĄDZENIE NR 63/2016
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 14 listopada 2016 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 2016 roku, poz. 1047) w związku z Zarządzeniem Nr 89/2015 Wójta Gminy Baranów z dnia 22 października 2015 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 – Marcin Gręda

W skład komisji nie wchodzą 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 31.12.2016 r.

8. Arkusze spisowe o numerach 0000000 – 0000065 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. 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.

WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek

RADCA PRAWNY
mgr Ewa Błaszczyńska

Załącznik do Zarządzenia Nr 63/2016
Wójta Gminy Baranów z dnia 14.11.2016 roku

HARMONOGRAM I TERMINARZ INWENTARYZACJI NA ROK 2016 (stan na 31.12.2016r.)

Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od .... do	Osoba odpowiedzialna
1. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	14.11.2016r.	Wójt Gminy
2. Przeszkolenie zespołu spisowego	przygotowawczy	16.11.2016r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3. Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	21 - 23.11.2016r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4. Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	24 - 25.11.2016r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5. Spis z natury	spisowy	12 - 30.12.2016r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej, kontrolerzy
6. Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury	spisowy	02 - 13.01.2017r.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
7. Wycena spisanych składników	spisowy	02 - 13.01.2017r.	Pracownik Referatu Finansowego
8. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	spisowy	02 - 13.01.2017r.	Pracownik Referatu Finansowego
9. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	spisowy	02 - 13.01.2017r.	Pracownik Referatu Finansowego
10. Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	05 - 13.01.2017r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
11. Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	05 - 13.01.2017r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	05 - 13.01.2017r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	05 - 13.01.2017r.	Wójt Gminy
14. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	rozliczeniowy	05 - 13.01.2017r.	Pracownik Referatu Finansowego

WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek