

ZARZĄDZENIE NR 82/2011

Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 04 października 2011 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

Na podstawie art.30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną Zarządzeniem Nr 12/2011 Wójta Gminy Ostrów Wielkopolski z dnia 19 stycznia 2011 r. z udziałem podzespołów spisowych w poszczególnych jednostkach w terminie od dnia 15.10.2011 r. do dnia 15.01.2012 r.

§ 2. Zarządzam w szczególności;

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji według:
 - a) rodzaju: pełna,
 - b) formy: z natury, uproszczona, obmiaru,
 - c) metody: uproszczona
 - d) techniki: tradycyjna.
2. Objęcie inwentaryzacją następujących składników majątkowych: pozostałe środki trwałe, materiały, księgozbiór, środki pieniężne, środki trwałe, inwestycje i rozrachunki.
3. Rozdzielenie w naturze i spisie składników majątkowych pełnowartościowych, zbędnych, przestarzałych, przeterminowanych, uszkodzonych, zepsutych, trudno zbywalnych i innych nie biorących udziału w obrocie.

§ 3. Inwentaryzację, o której mowa w § 1. i w § 2. należy przeprowadzić według stanu faktycznego na dzień 31.12.2011 r.

§4. Ustala się harmonogram inwentaryzacji stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Zobowiązuję Komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
3. Dokonania wstępnej (ostatecznej) wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzenia wstępnego wyliczenia (rozliczenia) placówki inwentaryzowanej.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji przychodowo - rozchodowych do księgowości w terminie 10 dni (lub następnego dnia) po zakończeniu spisu.

§ 6. Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.


§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania



Wójt
Piotr Muraszczyk

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok 2011

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od..... do.....	Osoba odpowiedzialna
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Przygotowawczy	20.10.2011	Kierownik jednostki
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy	30.10- 05.11.2011	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentar. narzędzi pomiaru	Przygotowawczy	05.11-31.12.2011	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy	05.11-31.12.2011	Osoba odpowiedzialna materialnie
5.	Spis z natury	Właściwy	05.11-31.12.2011	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6.	Wycena spisanych składników	Właściwy	02.01-15.01.2012	Pracownik księgowości
7.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy	02.01-15.01.2012	Pracownik księgowości
8.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy	02.01-15.01.2012	Pracownik księgowości
9.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	16-18.01.2012	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	21.01-21.01.2012	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	21.01-31.01.2012	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	21.01-31.01.2012	Kierownik jednostki
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Sformułowanie wniosków	21.01-31.01.2012	Pracownik księgowości


 Piotr Kozłaczyk