

Zarządzenie Nr 109/2011
Wójta Gminy Sieroszewice
z dnia 14 grudnia 2011r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
rocznej

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 29 września 2010r. oraz ustawy o rachunkowości, ustaląm następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2011.

§ 1. Zarządząm przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji składników majątkowych przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Mirosława Busza – przewodniczący
2. Jacek Sas – członek
3. Bożena Jaś – członek

w terminie od dnia 20 grudnia 2011r. do dnia 10 stycznia 2012r. wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2011r.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)
- 2) środki pieniężne w kasie,
- 3) materiały,
- 4) wartości niematerialne i prawne,
- 5) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 6) druki ścisłego zarachowania.
- 7) należności

§ 4. 1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 3, należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 2, 6 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 7 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 1,4,5, należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji sald dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 7 przeprowadzić poprzez weryfikację sald dokumentów z zapisami księgowymi.

§ 5. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej .

§ 6. W celu prawidłowego i sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji polecam:

1. Uporządkowanie i przygotowanie przez osoby odpowiedzialne materialnie – pól spisowych ułatwiających dokonanie spisu, przez oznaczenie składników majątkowych, nazwą, nr indeksu materiałowego, ułożenia stanu zapasów materiałów w przepisowy sposób i na właściwych miejscach w celu umożliwienia sprawnego i dokładnego dokonywania spisu.

2. Spowodowanie oznaczenia, przez osoby odpowiedzialne materialnie za środki trwałe będące na ich wyposażeniu ,umożliwiającego identyfikowanie tych środków a w przypadku obcych składników majątkowych powierzonych poszczególnym komórkom organizacyjnym, na umożliwienie odrębnego spisu według ich właściciela.
3. Wszystkie dokumenty dotyczące ruchu materialowego za m-c grudzień roku 2011 należy przekazać do referatu finansowo-podatkowego do dnia 31.12.2011 roku.
4. Osoby odpowiedzialne materialnie złożą przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenia o zdaniu do referatu finansowo-podatkowego dokumentów obrotu materialowego za m-c grudzień 2011r. w ostatnim dniu roboczym przed dniem, na który została wyznaczona inwentaryzacja.
5. Zawiesza się nieobecności z tytułu urlopów wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 7. 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 w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego .

§ 8. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

§ 10. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)