

Zarządzenie Nr 7/2010
Wójta Gminy Chojnów
z dnia 30 grudnia 2010r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / tj. Dz.U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694 z póź. zm./ związku z art. 30 ust. 2 pkt. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym / tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z póź. zm./

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Gminie Chojnów przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Galik Krystyna - Przewodniczący komisji
2. Wierzbicka Maria - członek komisji
3. Król-Chojnowska Krystyna - członek komisji
4. Kania Anna - członek komisji
5. Kwaśniak-Fryc Alina - członek komisji
6. Rejowski Janusz - członek komisji
7. Sobczyk Paweł - członek komisji

z podziałem na 3 zespoły spisowe tj.

Zespół I – Środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania

1. Wierzbicka Maria
2. Kania Anna

Zespół II - Należności i zobowiązania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, fundusze własne

1. Kwaśniak-Fryc Alina
2. Wierzbicka Maria

Zespół III – Środki trwałe w budowie, materiały – paliwo w samochodzie służbowym Urzędu Gminy i w samochodach OSP, sprzęt i oprogramowanie na wyposażeniu stanowiska w systemie obsługi obywatela w Wydziale Spraw Obywatelskich

1. Król-Chojnowska Krystyna
2. Rejowski Janusz
3. Sobczyk Paweł

w terminie od dnia 31 grudnia 2010 r. do 17 stycznia 2011 r. wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2010 r.

§ 3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki pieniężne,
- 2) należności i zobowiązania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, fundusze własne,

- 3) środki trwałe w budowie,
- 4) druki ścisłego zarachowania,
- 5) materiały – paliwo w samochodach OSP

§ 4

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

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego z wydziału organizacyjnego w terminie do dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 6

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzeganie 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. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
4. Dokonanie ostatecznej wyceny składników majątkowych.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do działu finansowo – księgowego w terminie 5 dni od zakończenia spisu.

§ 7

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

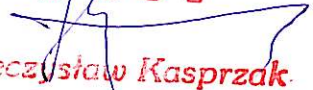
§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie w siedzibie Urzędu Gminy.


Mieczysław Kasprzak

Harmonogram inwentaryzacji na 2010 rok.

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzacji
1.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od 31.12.10 Do 17.01.11	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2010 r.	3
2.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od 31.12.10 Do 17.01.11	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2010 r.	2
3.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od 31.12.10 Do 17.01.11	Weryfikacja salda na dzień 31.12.2010 r.	2
4.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od 31.12.10 Do 17.01.11	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami	2
5.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Gminy	31.12.2010 r.	Roczna pełna „spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2010 r.	1
6.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe	Gmina	31.12.2010 r.	Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12.2010 r.	1
7.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od 31.12.10 Do 17.01.11	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2010 r.	2
8.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od 31.12.10 Do 17.01.11	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2010 r.	2
9.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od 31.12.10 Do 17.01.11	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2010 r.	1
10.	Materiały – paliwo OSP i UG	Pojazdy OSP, samochód służbowy UG	Od 31.12.10 Do 17.01.11	Roczny spis z natury według stanu na dzień 31.12.2010 r. Weryfikacja wartości na dzień 31.12.2010 r. po porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.	3
11.	Sprzęt i oprogramowanie na wyposażeniu stanowiska w systemie obsługi obywatela w Wydziale Oświaty i Spraw Obywatelskich	Sprzęt komputerowy	Od 31.12.10 Do 17.01.11	Roczny spis z natury według stanu na dzień 31.12.2010 r.	3

WÓJT

Mieczysław Kasprzak

