

**ZARZĄDZENIE NR 39/2012
WÓJTA GMINY ROGÓŻNO
Z DNIA 24 października 2012 R.**

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej - kompleksowej aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Rogóżno za rok 2012**

Na podstawie art. 4, art. 5 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. 2009 Dz. U. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zmian.) oraz zgodnie z postanowieniami zawartymi w zarządzeniu Wójta Gminy Rogóżno Nr 5/2003 z dnia 20 lutego 2003 roku w sprawie wprowadzenie instrukcji szczegółowych zasad przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach

ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Inwentaryzację roczną aktywów i pasywów za rok 2012 przeprowadza się w okresie od 1 grudnia 2012 roku do 15 stycznia 2013 roku. Według następującego planu:

1. Drogą spisu z natury:
 - a) środków pieniężnych i depozytów w kasie urzędu – według stanu na dzień 31.12.2012 roku;
 - b) druków ścisłego zarachowania – według stanu na dzień 31.12.2012 roku;
 - c) materiałów – według stanu na dzień 31.12.2012 roku;
 - d) środków trwałych – według stanu na dzień 30.11.2012 roku;
 - e) pozostałych środków trwałych – według stanu na dzień 30.11.2012 roku
 - f) księgozbioru – według stanu na dzień 30.11.2012 roku
 - g) papierów wartościowych – według stanu na dzień 31.12.2012 roku
 - h) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek – według stanu na dzień 30.11.2012 roku
2. Drogą uzyskania potwierdzenia salda:
 - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek (w tym udzielonych), wyemitowanych obligacji, posiadanych akcji i udziałów w spółkach – według stanu na dzień 31.12.2012 roku;
 - b) należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, własnych składników majątkowych powierzonych innym kontrahentom – według stanu na dzień 30.11.2012 roku;
3. W formie porównań danych z ksiąg rachunkowych z innymi odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości (weryfikacja sald):
 - a) należności spornych i wątpliwych;
 - b) rozrachunków z pracownikami;

- c) rozrachunków publicznoprawnych;
 - d) innych niewymienionych aktywów i pasywów, w tym: grunty, wartości niematerialne i prawne, środki trwałe w budowie
 - e) środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. instalacji, wodociągów) według stanu na dzień 30.11.2012 roku.
4. Arkusze spisowe wypełnia się w 2 egzemplarzach (oryginał i kopia).
 5. W toku spisu, komisja nie dokonuje wyceny inwentaryzowanych składników.
 6. Składniki niepełnowartościowe (zbędne, nieprzydatne, uszkodzone) należy spisać na odrębnych arkuszach.
 7. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji, a także przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych, głównie drogą:
 - oznaczenia składników wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - przeprowadzenia protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (LT, LN itp.) do dnia spisów,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§2

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Tadeusz Kaniecki - Sekretarz
2. Członek Komisji: Emilia Miller – Samodzielny Referent
3. Członek Komisji: Wojciech Wantoch-Rekowski – Specjalista ds. budownictwa

§3

1. Zespoły spisowe do dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów ujętych w księgach rachunkowych powołuje kierownik jednostki na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie 5 dni od wejścia w życie niniejszego Zarządzenia.
2. Zobowiązuję Skarbnika Gminy oraz Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia instruktażu i szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych.
3. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza sprawozdanie z przebiegu i wyniku inwentaryzacji w terminie do 10 marca 2013 roku.

§ 4

Zobowiązuję pracownika Referatu Finansowego do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 4

Zobowiązuję przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienie wniosków dotyczących ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika i przedstawienie ich do zatwierdzenia Wójtowi w terminie do 10 marca 2013 roku.

§ 5

Zobowiązuję Skarbnika Gminy do ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych 2012r.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr inż. Henryk Szpringiel