

**Zarządzenie Nr 18/2012
Wójta Gminy Gniezno
z dnia 27 lipca 2012
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych w:

- **Urzędzie Gminy w Gnieźnie**
- **bibliotekach**
- **strażnicach OSP**
- **świątlicach**

przez komisję inwentaryzacyjną tworzącą jednocześnie dwa zespoły spisowe w następującym składzie osobowym:

1. Robert Błoch..- przewodniczący
2. Monika Salska..- członek

3. Danuta Borowiak - członek
4. Ireneusz Ratajczak – członek

w terminie od dnia 7 11. 2012r.do dnia 31.12. 2012 r. wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2012 r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. środki trwałe w użytkowaniu(wyposażenie,)

§ 4.

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

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego z Referatu Finansowego w terminie do dnia.7.11. 2012 r.

§ 6.

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. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansów w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

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

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania:

..Przewodniczący i członkowie
Komisji Inwentaryzacyjnej
(data i podpis komisji)

.....
(pieczęć imienna i podpis Wójta Gminy)

Otrzymują do wiadomości:

1) Skarbnik

Załącznik do Zarządzenia Nr 18/2012
Wójta Gminy Gniezno
z dnia 27 lipca 2012 r.

**Harmonogram inwentaryzacji składników majątku Urzędu Gminy, bibliotek, świetlic,
strażnic OSP na rok 2012**

Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram)	Wójt,	Do 05.10.2012
2	Przeprowadzenie szkolenia -instruktażu	komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	07.11.2012
3	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość	od 08.11.2012 do 12.11.2012
4	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zachowania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	przed rozpoczęciem spisu

Etap II – przygotowanie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
I.	1	Przeprowadzenie spisów z natury	Od 12.11.2012 do 31.12.2012
		Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	przed rozpoczęciem spisu
		Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	
	2	pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	do 31.12.2012
	3	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	do 31.12.2012
	4	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	do 05.01.2013
	5	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	po zakończeniu spisu
	6	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	do 05.01.2013

Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szacunkowy termin zakończenia
1	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	księgowość	do 10.01.2013
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość	do 10.01.2013
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie	do 15.01.2013
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy, księgowość	do 15.01.2013
5	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	komisja inwentaryzacyjna	do 15.01.2013
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	skarbnik, radca prawny	do 15.01.2013
7	Decyzja o rozliczeniu różnic	Wójt, kierownik jednostki	do 15.01.2013
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	księgowość	do 15.01.2013
9	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	księgowość	do 20.01.2013

WÓJT
mgr inż. Włodzisław I...