

**ZARZĄDZENIE NR 14/2010
WÓJTA GMINY ROGÓŹNO
Z DNIA 8 CZERWCA 2010 ROKU**

w sprawie: **przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie zarządzenia Wójta Gminy Rogóźno Nr 5/2003 z dnia 20 lutego 2003 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji szczegółowych zasad przeprowadzania inwentaryzacji w urzędzie gminy i podległych jednostkach

WÓJT GMINY ROGÓŹNO
zarządza, co następuje:

§ 1

Sporządzenie spisu z natury na dzień **27.06.2010 r.:**

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia: **Gimnazjum Publiczne w Rogóźnie.**
2. Rodzaj inwentaryzacji: **zdawczo-odbiorcza.**
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego: **środki trwałe, pozostałe środki trwałe, zbiory biblioteczne, wartości niematerialne i trwałe, materiały, środki pieniężne.**
4. Osoba materialnie odpowiedzialna (zdający): **Pani Julita Górską – Dyrektor Gimnazjum Publicznego w Rogóźnie**
5. Osoba Przejmująca: **Pan Wojciech Stogowski.**
6. Termin rozpoczęcia spisu z natury: **14.06.2010**
7. Termin zakończenia spisu z natury: **25.06.2010**
8. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym (załącznik nr 1):
 - 1) **Pan/Pani Ciosak Alicja** przewodniczący
 - 2) **Pan/Pani Paczkowska Gabriela** członek
 - 3) **Pan/Pani Wąsik Agnieszka** członekW skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoba spoza Gimnazjum Publicznego w Rogóźnie uczestnicząca w inwentaryzacji:
 - 1) **Pani Marzena Kotlewska**Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
9. Arkusze spisowe o numerach **od 1/2010 do 20/2010** wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.
10. Arkusze spisu wypełnia się w **2** egzemplarzach.
11. W toku spisu komisja nie dokonuje wyceny stanu zapasów.
12. Wycenę należy dokonać w cenach zakupu
13. Składniki majątku niepełnowartościowe, nadmierne, należy spisać na oddzielnych arkuszach.
14. Po zakończeniu spisu komisja nie będzie dokonywać wyliczenia wstępnego.

15. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:
- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
 - uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowania w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.
15. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
16. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
17. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.
18. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

WÓJT
mgr inż. Henryk Szpringiel