**ZARZĄDZENIE O PRZEPROWADZENIU INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

**Zarządzenie wewnętrzne nr** *[nr zarządzenia]* **kierownika jednostki** *[nazwa jednostki]***z dnia** *[data zarządzenia]*

**w sprawie inwentaryzacji rocznej środków trwałych**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz Zarządzenia nr ................. z dnia ................. kierownika jednostki w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej ustalam inwentaryzację (metodą spisu z natury) środków trwałych na dzień .................

w terminie od dnia ................. do dnia ................

Do składu Zespołu spisowego powołuję osoby:

a) Przewodniczący – ............................................................................,

b) Członek – ..........................................................................................,

c) Członek – ..........................................................................................,

d) Członek – ..........................................................................................,

e) Członek – ..........................................................................................

Inwentaryzację należy przeprowadzić w następujących polach spisowych:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zespół**  | **Obszar spisowy**  | **Imię i nazwisko**  |
| I  | biuro przy ul. .....................  | 1. ...................................................... 2. ...................................................... 3. ......................................................  |
| II  | biuro przy ul. .....................  | 1. ...................................................... 2. ...................................................... 3. ......................................................  |
| III  | magazyn przy ul. .................  | 1. ...................................................... 2. ...................................................... 3. ......................................................  |
| IV  | magazyn przy ul. .................  | 1. ...................................................... 2. ...................................................... 3. ......................................................  |

Zobowiązuje się Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia oraz szczegółowego instruktażu członków zespołu spisowego o sposobie przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

Zobowiązuję komisję do:

* przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
* przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący zespołu spisowego złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach

rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i właściwy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest przewodniczący zespołu spisowego.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisu powierza się Głównemu Księgowemu.

Zarządzenie obowiązuje od dnia ...................... r.

Główny Księgowy Kierownik Jednostki

 ……................................... ............................................

 (data, podpis) (data, podpis)