**Zarządzenie Nr 46/2019**

**Wójta Gminy Skąpe**

**z dnia 20 sierpnia 2019r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Skąpe**

*Stosownie do uregulowań instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 5.10.2012r. oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351) ustalam następujące zasady przeprowadzenia inwentaryzacji na rok kalendarzowy 2016 r.:*

**§ 1.** Powołuję do Komisji inwentaryzacyjnej osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuję do zespołów spisowych osoby wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej do pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych „Oświadczeń” w sprawie kompletności ujęcia oraz odpowiedniego przygotowania do spisu inwentaryzowanych składników.

**§ 4.** Terminarz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych (etapów inwentaryzacyjnych) określa harmonogram podany w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.** Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia członków Komisji i Zespołów spisowych, pracowników działu księgowości, a także osób materialnie odpowiedzialnych w zakresie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

**§ 6.** Arkusze spisowe wydaje się przewodniczącemu zespołu spisowego.

**§ 7**. Arkusze spisu wypełnia się w 2 egzemplarzach.

**§ 8.** Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- 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.

**§ 9.** Zawiesza się nieobecności wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

**§ 10.** Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

**§ 11.** Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

**§ 12.** Dokumenty z rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych winny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

**§ 13.** Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

**§ 14.** Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

**§ 15.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.