

**Zarządzenie nr 149/2020**  
**Burmistrza Nasielska**  
**z dnia 02 grudnia 2020 r.**  
**w sprawie inwentaryzacji okresowej składników majątku**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm. ), w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz.U. z 2020 r. poz.568 z późn. zm.) oraz na podstawie Zarządzenia nr 153 z dnia 30.11.2018 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej zarządza się, co następuje:

§ 1.

Do składu komisji inwentaryzacji od dnia 02.12.2020r. do dnia 20.02.2021r. powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
1.	Krzysztof Miller	Przewodniczący
2.	Bożena Strzelecka	Z-ca przewodniczącego
3.	Jadwiga Szymańska	Sekretarz

§ 2.

Wprowadza się metody oraz terminarz czynności inwentaryzacyjnych:

Lp.	Składniki majątkowe (rejon spisu)	Konto księgowe (nazwa, nr) bądź nazwa składników wyodrębnionych	Spis na dzień	Metoda	Terminy przekazania arkuszy spisowych
1.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz pożyczki, kredyty oraz emisja obligacji komunalnych	130, 133, 135, 139, 134, 260	31.12.2020	Potwierdzenie sald	do 15.01.2021
2.	Druki ścisłego zarachowania	-	31.12.2020	Spis z natury	do 15.01.2021

§ 3.

1. Określa się następujące pola spisowe :

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Terminy	Skład zespołu spisowego
1	Składniki znajdujące się w budynku urzędu	01	31.12.2020	10.12.2020-15.01.2021	Przewodniczący Iwona Brzezińska Członek Iwona Chojnacka Członek Michał Ziółek

2. Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 4.

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określi harmonogram sporządzony przez przewodniczącego inwentaryzacji i zatwierdzony przez Skarbnika Gminy w terminie do dnia 03 grudnia 2020r.

§ 5.

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacji i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 6.

Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 10.

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

§ 11.

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

§ 12.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
3  
**mgr Bogdan Ruszkowski**