

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dn. 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r poz. 351 z późniejszymi zmianami) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Prudniku następujących składników majątkowych.

**I. Metodą spisy z natury**

1. Zapasy materiałów w magazynach
2. Środki pieniężne w kasie
3. Paliwa
4. Obce środki trwałe
5. Środki trwałe niestrzeżone.

**II. Metodą weryfikacji przez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów**

1. Środki trwałe trudno dostępne oglądowi.
2. Wartości niematerialne i prawne.
3. Długoterminowe aktywa finansowe /udziały w spółkach/.
4. Środki trwałe w budowie /inwestycje rozpoczęte/.
5. Należności z tytułów publiczno-prawnych.
6. Należności sporne i wątpliwe.
7. Grunty w tym oddane w wieczyste użytkowanie.

**III. Metodą uzyskania potwierdzenia salda.**

1. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych.
2. Należności, z wyjątkiem należności:
  - a) spornych i wątpliwych,
  - b) wobec pracowników,
  - c) z tytułów publiczno-prawnych.

**§ 2**

1. Inwentaryzacje należności, z wyjątkiem należności:
  - a) spornych i wątpliwych
  - b) wobec pracowników
  - c) z tytułów publiczno-prawnychnależy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2020 r.
2. Inwentaryzacje kasy i paliw należy przeprowadzić w dniu 31.12.2020 r.

**§ 3**

Inwentaryzację metodą spisu z natury, weryfikacji i metodą potwierdzenia sald należy przeprowadzić do dnia 15 stycznia 2021 r.

**§ 4**

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespoły spisowe zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
  2. Nie podlega inwentaryzacji paliwo znajdujące się na dzień inwentaryzacji w bakach samochodów pożarniczych w jednostkach OSP oraz Straży Miejskiej.
  3. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji.
  4. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
  5. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
  6. Wyniki inwentaryzacji, rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory, zatwierdzone przez Burmistrza Prudnika, winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
  7. Inwentaryzację określoną w § 1 dz. I i dz. II pkt 1-4 dokonuje się na arkuszach spisowych.
  8. Inwentaryzację metodą weryfikacji określoną w § 1 dz. II pkt 5-7 należy potwierdzić „Protokołem z weryfikacji”.
  9. Inwentaryzacje określoną w § 1 dz. III tj. wysłane i otrzymane potwierdzenia sald ujmuje się w dokumencie „Zestawienie sald”.
7. Nadzór nad prawidłowością rozliczenia inwentaryzacji powierza się Skarbnikowi Gminy.

**BURMISTRZ**

*Grzegorz Zawisła*