

Burmistrza Prudnika z dn. 17.12.2019 r

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 póź. zm.) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej

zarządzam

§ 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-prawnych
- należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2019 r.
2. Inwentaryzacje kasy i paliw należy przeprowadzić w dn. 31.12.2019r.

§ 3

Inwentaryzację metodą spisu z natury, weryfikacji i metodą potwierdzenia sald należy przeprowadzić do dnia 15 stycznia 2020 r.

§ 4

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję zespoły spisowe w następującym składzie:

§ 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 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