

**ZARZĄDZENIE NR 693/2020  
PREZYDENTA MIASTA WAŁBRZYCHA**

z dnia 7 grudnia 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.), art. 32 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920), art. 26 ust. 1-3 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 808/2014 Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 3 września 2014 r. w sprawie przyjęcia zasad polityki rachunkowości zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Przeprowadzić inwentaryzację majątku Gminy Wałbrzych i Skarbu Państwa będącego w ewidencji Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości oraz metodą uzyskania potwierdzeń sald w terminie do 15.01.2021 r. wg stanu na dzień 31.12.2020 r.

**§ 2.** Rodzaj składnika majątku, metoda inwentaryzacji oraz komórki inwentaryzacyjne zobowiązane do jej przeprowadzenia zostały wyszczególnione w załączniku Nr 1 i Nr 2 do Zarządzenia.

**§ 3.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Wałbrzycha i Sekretarzowi Miasta Wałbrzycha.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu.

L.p.	Rodzaj składnika majątku	Biura Urzędu Miejskiego zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji	Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości (w tym należące do Skarbu Państwa)	BF, BGN, BO, BI	kierownik biura	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości aktywów i pasywów
2.	Rzeczowe składniki majątku trwałego oraz środki trwałe i nieruchomości zaliczane do inwestycji (z wyjątkiem gruntów, praw zakwalifikowanych do nieruchomości i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), które są własnością Gminy Wałbrzych	Komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem	kierownik biura	
3.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	BF, BGN, BI, ZON, SM	kierownik biura	
4.	Majątek będący własnością obcych jednostek	Komórki organizacyjne sprawujące nadzór nad majątkiem	kierownik biura	
5.	Wartości niematerialne i prawne	Komórki organizacyjne, którym powierzono pieczę nad tym majątkiem	kierownik biura	
6.	Należności sporne, dochodzone na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszone do masy upadłości oraz wątpliwe	komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych, BF, BDN, BGN, BL, BP, BWI, Spółki Gminne (w zakresie należności gminnych)	kierownik biura	
7.	Należności i zobowiązania publicznoprawne oraz wynikające z rozrachunków z pracownikami	BDN, BF, BPR, BKP, BWP, BGN	kierownik biura	

8.	Zobowiązania wynikające z niestandardowych instrumentów finansowania	Komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, BF	kierownik biura	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości aktywów i pasywów
9.	Rozliczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek	Komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, BF	kierownik biura	
10.	Aktywa i pasywa podlegające spisowi z natury lub uzgodnieniu salda, których z uzasadnionych przyczyn nie można było zinwentaryzować tymi metodami	Komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, BF	kierownik biura	
11.	Inne składniki ujmowane w ewidencji pozabilansowej mające istotny wpływ na sytuację finansową i majątkową, np. środki trwałe w likwidacji	Komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, BF	kierownik biura	
12.	Fundusze i rezerwy	Komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, BF	kierownik biura	
13.	Aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury lub potwierdzeniu sald (w tym: wadia, zaliczki na poczet sprzedaży)	komórki organizacyjne właściwe dla spraw merytorycznych, BF, BDN, BKP, BB, BWI, BWP	kierownik biura	
14.	Środki pieniężne w drodze	Komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych, Spółki Gminne (w zakresie należności gminnych)	kierownik biura	
15.	Należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych	Komórki organizacyjne, właściwe dla spraw merytorycznych, Spółki Gminne (w zakresie należności gminnych)	kierownik biura	
16.	Zobowiązania wekslowe	BB	kierownik biura	

L.p.	Rodzaj składnika majątku	Biura Urzędu Miejskiego zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji	Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1.	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych	BWI, BKP, BF, BB, BDN, BRV	kierownik biura	Uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń sald
2.	Należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności spornych, dochodzonych na drodze postępowania sądowego i egzekucyjnego, zgłoszonych do masy upadłości oraz wątpliwych)	BWI, BKP, BF, BB, BDN, BRV, Spółki Gminne (w zakresie należności gminnych)	kierownik biura	
3.	Udzielone pożyczki i poręczenia, lokaty	BB	kierownik biura	
4.	Obligacje wyemitowane przez Gminę	BB	kierownik biura	
5.	Zaciągnięte kredyty i pożyczki	BB	kierownik biura	
6.	Własne składniki majątkowe powierzone innym kontrahentom	BF	kierownik biura	
7.	Udziały i akcje w obcych podmiotach gospodarczych	BF	kierownik biura	
8.	Depozyty, (zbiory muzealne)których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy	BF, BGN, BEKS	kierownik biura	