

ZARZĄDZENIE NR 236/25
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 7 października 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Urzędzie Gminy Kostomłoty

Na podstawie art. 4, 26, 27, 28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz Zarządzenia nr 134/19 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 2 września 2019 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy oraz instrukcji inwentaryzacyjnej, Wójt Gminy Kostomłoty zarządza co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić inwentaryzację roczną wskazanych aktywów i pasywów w Urzędzie Gminy Kostomłoty za rok 2025:

1) Metodą spisu z natury, według stanu na dzień 31 grudnia 2025 r.:

- a) druki ścisłego zarachowania, akcje, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe i inne papiery wartościowe w postaci materialnej,
- b) komputery przenośne, tablety, telefony komórkowe,
- c) materiały nieużyte do końca roku ujmowane w koszty w momencie zakupu,
- d) środki trwałe obce,
- e) środki pieniężne i depozyty w kasie,

2) Metodą uzyskania potwierdzenia sald:

a) według stanu na dzień 31 grudnia 2025 r.:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- kredyty, pożyczki bankowe.

b) według stanu na dzień 30 listopada 2025 r.:

- należności od kontrahentów, z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności publiczno - prawnych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe oraz inne znajdujące się poza jednostką (użyczone innym jednostkom).

3) Metodą weryfikacji sald według stanu na dzień 31 grudnia 2025 r. (porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów):

- a) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte),
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) należności sporne i wątpliwe,
- d) pozostałe należności i zobowiązania wobec których uzyskanie potwierdzenia salda jest niemożliwe (w tym: z tytułów publiczno-prawnych, rozrachunki z pracownikami, rozliczenia międzyokresowe, konta pozabilansowe),
- e) kapitały i fundusze,
- f) środki pieniężne w drodze,
- g) długoterminowe aktywa finansowe,
- h) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi i uzgodnieniu sald oraz których nie udało się zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzeniem sald.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Sabina Dolińska - Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej,
- 2) Klaudia Strug - członek.

2. Wykaz powołanych członków zespołów spisowych wraz z harmonogramem inwentaryzacji, podległych Komisji Inwentaryzacyjnej, stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 3. Do rozliczenia wyników inwentaryzacji powołuję Komisję w składzie:

1. Iwona Kopacz - Miśkiewicz,
2. Elżbieta Kocielska,
3. Justyna Michniewicz.

§ 4. Arkusze spisowe pobierze Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i prześle zespołom spisowym.

§ 5. 1. Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną oraz zespoły spisowe do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad sposobów postępowania wynikających z tych przepisów,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacji do Referatu Finansowego.

2. Pracownicy uczestniczący w spisie odpowiadają za właściwe, dokładne i rzetelne wypełnianie nałożonych obowiązków i przeprowadzenie spisu zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6. Inwentaryzacji składników majątkowych metodą uzyskania potwierdzenia sald i weryfikacji sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego przy udziale pracowników merytorycznych.

§ 7. Zobowiązuje się pracowników Referatu Finansowego do prawidłowego i terminowego dokonania wyceny inwentaryzowanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 8. Zobowiązuje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej przy współudziale osób prowadzących księgi inwentarzowe do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków dotyczących ich rozliczenia, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, uzyskania akceptacji Skarbnika i przedstawienia ich do zatwierdzenia przez Wójta Gminy Kostomłoty do dnia 20 marca 2026 r.

§ 10. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Skarbnikowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 236/25 Wójta Gminy Kostomłoty z dnia 7 października 2025 r.

lp	przedmiot inwentaryzacji	obiekt zinwentaryzowania	termin przeprowadzenia inwentaryzacji	metoda inwentaryzacji	Zespół spisowy
1.	Środki trwałe w budowie	dane ewidencyjne księgowo i ewidencji operacyjnej z odpowiednimi referatami	do dnia 6.02.2026 r.	metoda weryfikacji sald	1. Janusz Bartoszewski, 2. Jarosław Kołodziej
2.	Wartości niematerialne i prawne,	dane ewidencyjne księgowo i ewidencji operacyjnej z odpowiednimi referatami	do dnia 6.02.2026 r.	metoda weryfikacji oraz spis z natury	1. Rafał Czarnecki, 2. Sylwester Krzyżak
3.	materiały nieużyte do końca roku ujmowane w koszty w momencie zakupu; komputery przenośne, tablety, telefony komórkowe; środki trwałe obce,	dane ewidencyjne księgowo i ewidencji operacyjnej z odpowiednimi referatami	do dnia 15.01.2026 r.	spis z natury	1. Katarzyna Kaznowska, 2. Ewelina Sikora
4.	powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe oraz inne znajdujące się poza jednostką (użyczone innym jednostkom).	dane ewidencyjne księgowo i uzyskanie potwierdzenia sald	do dnia 10.12.2025 r.	potwierdzenie sald	1. Monika Poniewierka, 2. Justyna Sygulska
5.	druki ścisłego zarachowania, akcje, gwarancje bankowe, ubezpieczeniowe i inne papiery wartościowe w postaci materialnej,	dane ewidencyjne księgowo i ewidencji operacyjnej z odpowiednimi referatami	do dnia 15.01.2026 r.	spis z natury	1. Małgorzata Pielichowska, 2. Joanna Klajn
6.	kasa Urzędu Gminy (gotówka w kasie, przyjęte depozyty, czeki, weksle obce), druki ścisłego zarachowania	dane ewidencyjne księgowo i ewidencji operacyjnej z odpowiednimi referatami	do dnia 2.01.2026r.	spis z natury	1. Danuta Bachowska, 2. Grażyna Barylak,

7.	środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych; kredyty, pożyczki bankowe	dane ewidencyjne księgowe i uzyskanie potwierdzenia sald	do dnia 15.01.2026 r.	potwierdzenie sald	1. Małgorzata Pielichowska, 2. Agnieszka Szulkowska
8.	należności od kontrahentów, z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności publiczno - prawnych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,	dane ewidencyjne księgowe i uzyskanie potwierdzenia sald	do dnia 31.12.2025 r.	potwierdzenie sald	Referat Finansowy
9.	należności i zobowiązania; fundusze, kapitały, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec których uzyskanie potwierdzenia salda jest niemożliwe; akcje i udziały, środki pieniężne w drodze, pozostałe	dane ewidencyjne księgowe i ewidencji operacyjnej z odpowiednimi referatami w formie protokołów z weryfikacji sald oraz potwierdzeń sald,	do dnia 16.03.2026 r.	weryfikacja sald	1. Agnieszka Szulkowska, 2. Danuta Bachowska, 2. Małgorzata Pielichowska, 3. Grażyna Barylak
10.	zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w pieniądzu	dane ewidencyjne księgowe i ewidencji operacyjnej z odpowiednimi referatami (porównanie danych księgowych z dokumentami - umowami).	do dnia 30.01.2026 r.	weryfikacja sald	1. Magdalena Tomiczek, 2. Bogusława Luzar
11.	długoterminowe aktywa finansowe	dane ewidencyjne księgowe i ewidencji operacyjnej z odpowiednimi referatami oraz uzyskanie potwierdzenia sald	do dnia 16.03.2026 r.	weryfikacja sald	1. Agnieszka Szulkowska, 2. Grażyna Barylak