

Zarządzenie Nr 192/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Drobin
z dnia 18 listopada 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej do jej przeprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt. 3, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej, obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie, zarządzam co następuje:

§ 1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów według stanu na dzień 31 grudnia 2025r. w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie.

§ 2. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. metodą spisu z natury:
 - 1) druki ścisłego zarachowania,
 - 2) składniki majątku będące własnością innych jednostek powierzonych do użytkowania,
 - 3) materiały,
 - 4) towary - węgiel.
2. metodą uzyskania potwierdzenia sald:
 - 1) środki pieniężne znajdujące się na rachunkach bankowych, na rachunkach lokat, w depozytach, itp.,
 - 2) należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników),
 - 3) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych),
3. w drodze weryfikacji – porównania danych z ewidencji z dokumentacją i ich analiza:
 - 1) należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publicznoprawne, należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - 2) grunty, prawa wieczystego użytkowania i prawa spółdzielcze,
 - 3) udziały w spółkach kapitałowych,
 - 4) środki pieniężne w drodze,
 - 5) kapitały (fundusze) własne i specjalne,
 - 6) środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - 7) wartości niematerialne i prawne,
 - 8) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
 - 9) pozostałe niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

§ 3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych, o których mowa w § 2 ust. 1 powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Justyna Macinkowska – Przewodniczący Komisji,
- 2) Katarzyna Cichowska – Członek Komisji,
- 3) Anna Kamińska – Członek Komisji.

§ 4. Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 6. Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawuje przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7. Zobowiązuje się Komisję Inwentaryzacyjną do:

1. przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale pracowników materialnie odpowiedzialnych,

2. przestrzegania obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania wynikających z tych przepisów,
4. sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
3. przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Referatu Finansowo Księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 8. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, przedstawienia wniosków w sprawie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, a także sporządzenia sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i przedstawienia do zatwierdzenia.

§ 9. 1. Inwentaryzację spisu z natury należy dokonać na arkuszach spisowych zaewidencjonowanych w księdze druków ścisłego zarachowania.

2. Arkusze spisowe zobowiązany jest pobrać przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

3. Arkusze spisowe po wykorzystaniu podlegają rozliczeniu.

4. Wyceny majątku dokonuje pracownik Referatu Finansowo Księgowego.

§ 10. Powołuję zespół do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w § 2 ust. 2:

1) Piotrowska Marlena - Przewodnicząca zespołu,

2) Anita Fronc - Członek zespołu.

§ 11. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 2 ust. 3 przeprowadza pracownik Referatu Finansowo Księgowego, który prowadzi ewidencję syntetyczną oraz pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem czynności, który prowadzi ewidencję analityczną.

§ 12. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

§ 13. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykulski

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych za 2025 rok

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne
1.	Inwentaryzacja w drodze spisu z natury według stanu na 31.12.2025r., w tym: 1) druki ścisłego zarachowania, 2) składniki majątku będące własnością innych jednostek powierzonych do użytkowania, 3) materiały, 4) towary.	31.12.2025r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia sald według stanu na 31.12.2025r., w tym: 1) środki pieniężne znajdujące się na rachunkach bankowych, na rachunkach lokat, w depozytach, itp., 2) należności (z wyłączeniem należności spornych i wątpliwych, należności publicznoprawnych, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników), 3) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych),	od 02.01.2026r. do 15.01.2026r.	Zespół do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia sald
3.	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji według stanu na 31.12.2025r., w tym: 1) należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publicznoprawne, należności i zobowiązania z pracownikami i osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, 2) grunty, prawa wieczystego użytkowania i prawa spółdzielcze, 3) udziały w spółkach kapitałowych, 4) środki pieniężne w drodze, 5) kapitały (fundusze) własne i specjalne, 6) środki trwałe w budowie (inwestycje), 7) wartości niematerialne i prawne, 8) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony, 9) pozostałe niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów	od 02.01.2026r. do 16.03.2026r.	Pracownik Referatu Finansowo Księgowego, który prowadzi ewidencję syntetyczną oraz pracownik merytoryczny, zgodnie z zakresem czynności, który prowadzi ewidencję analityczną
4.	Wycena arkuszy spisu z natury	do 15.01.2026r.	Pracownik Referatu Finansowo Księgowego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji składników majątkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie
5.	Sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych metodą spisu z natury	do 15.01.2026r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
6.	Sporządzenie protokołu rozliczeń inwentaryzacyjnych i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych	do 15.01.2026r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Sporządzenie sprawozdania z przygotowania i przebiegu spisu z natury	do 15.01.2026r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Grzegorz Szykulski