

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników majątkowych

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, poz. 295; Dz. U. z 2024 r., poz. 619, poz. 1685, poz. 1863; Dz. U. z 2025 r., poz. 1218) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Przeprowadzić spis z natury składników majątkowych własnych i obcych w okresie od 15 grudnia 2025 r. do 15 stycznia 2026 r. w Urzędzie Gminy w Konecku. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia 2025 roku.

§ 2

Inwentaryzacja należy objąć następujące składniki majątkowe:

1. Materiały – w drodze spisu natury,
2. Stan rachunków bankowych – w drodze potwierdzenia sald,
3. Druki ścisłego zarachowania – w drodze spisu z natury,
4. Grunty – w drodze weryfikacji,
5. Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony – w drodze weryfikacji,
6. Prawo wieczystego użytkowania – w drodze weryfikacji,
7. Własnych składników majątkowych powierzonym innym jednostkom,
8. Obcych, użytkowanych przez jednostkę składników majątkowych.

§ 3

Inwentaryzację rozrachunków, należności i pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzają pracownicy referatu finansowego na swoich stanowiskach na dzień 31 grudnia 2025 roku w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów.

§ 4

1. Arkusze spisowe, w przypadku wypełniania druków ręcznie, długopisem pobierze Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w referacie finansowo – księgowym Urzędu Gminy w dniu 10 grudnia 2025 r..
2. Arkusze spisowe sporządzone komputerowo po wpisaniu wszystkich pozycji i wydrukowaniu od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę w referacie finansowo – księgowym Urzędu Gminy stanowią druki ścisłego zarachowania.
3. Arkusze spisu z natury powinny zawierać, co najmniej:
 - nazwę jednostki,
 - datę spisu,
 - nr kolejnego arkusza spisowego oraz numer kolejnej pozycji arkusza spisu z natury,

- dokładne określenie spisywanego składnika majątkowego,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną podczas spisu z natury,
- cenę jednostkową spisywanego składnika,
- wartość wynikająca z przemnożenia ilości przez cenę jednostkową,
- imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej,
- imiona i nazwiska oraz podpisy członków zespołów spisowych,
- podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§5

Dane wprowadzone na arkusze spisowe wpisujące się długopisem podczas przeprowadzania spisu. Zapisy błędne należy przekreślić w sposób pozwalający na ich odczytanie oraz zamieścić obok nich podpis osoby z komisji dokonującej poprawki.

Dopuszcza się możliwość sporządzania arkuszy komputerowo. Po wpisaniu wszystkich pozycji i wydrukowaniu – nadaje się numer arkusza. Formularze arkuszy spisowych od momentu ponumerowania, zaparafowania przez upoważnioną osobę stanowią druki ścisłego zarachowania.

Przewodniczący komisji rozstrzyga wszystkie kwestie sporne powstałe w trakcie spisu z natury.

§6

Zobowiązuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną do:

1. Sporządzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
2. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§7

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzanie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§8

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Wójta
Agata Janiak
 Zastępca Wójta