

Zarządzenie Nr 117/2025

Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego

z dnia 20 listopada 2025 r.

w sprawie: przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej składników majątkowych, powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w Urzędzie Miasta Aleksandrów Kujawski.

Na podstawie art 4 ust. 3 pkt. 3, ust. 5, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.) oraz art 30 ust 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.)

zarządzam

§ 1

Ustala się następujący zakres oraz sposób przeprowadzenia w Urzędzie Miasta Aleksandrów Kujawskim, zwany dalej „Urzędem” inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów według stanu na dzień 31.12.2025r.

1. W drodze spisu z natury:

- a)** papiery wartościowe w postaci materialnej,
- b)** środki pieniężne przechowywane w kasie Urzędu,
- c)** druki ścisłego zarachowania.

2. W drodze potwierdzenia sald:

- a)** środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- b)** należności od kontrahentów (w tym z tytułu udzielonych pożyczek), z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, uzyskanych zgodnie polityką rachunkowości za nieistotne,
- c)** składniki rzeczowych aktywów trwałych i obrotowych powierzone kontrahentom jednostki.

3. W drodze weryfikacji sald ksiąg rachunkowych z dokumentacją Urzędu:

- a)** grunty,
- b)** środki trwałe trudno dostępne,
- c)** wartości niematerialne i prawne,
- d)** środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, podlegających spisowi z natury,
- e)** środki pieniężne w drodze,
- f)** zobowiązania i rezerwy,
- g)** przychody i koszty międzyokresowe,
- h)** należności sporne i wątpliwe,
- i)** należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- j)** należności, których nie udało się uzgodnić z kontrahentami z uzasadnionych przyczyn,
- k)** wszystkie zobowiązania jednostki wynikające z nadpłat w należnościach budżetowych,

- l) należności publicznoprawne,
- ł) należności cywilnoprawne od kontrahentów: sporne i wątpliwe, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, których nie udało się uzgodnić z kontrahentami z nieuzasadnionych przyczyn,
- m) rozrachunki publicznoprawne,
- n) rozrachunki z pracownikami,
- o) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych,
- p) rozrachunki budżetu Miasta,
- r) stan funduszy.

§ 2

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w ten sposób, aby czynności inwentaryzacyjne dokonać w terminie od 31.12.2025 a zakończyć do 15.01.2026 ze stanem na dzień 31.12.2025 według planu oraz harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W dniu 31.12.2025r należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych w kasie Urzędu, druków ścisłego zarachowania oraz papierów wartościowych w postaci materialnej (dokumenty) ze stanem na 31.12.2025.

§ 3

Do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Pani Anna Kwiatkowska- przewodnicząca
2. Pani Maria Polaszek- członek
3. Pan Ewa Żarska- członek
4. Pan Adam Ratajczyk- członek

§ 4

Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 1 prowadzą zespoły spisowe zgodnie z załącznikiem 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury.
2. Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne, o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w sporządzanych przez te osoby i prowadzonej przez nie ewidencji wszystkich operacji gospodarczych.

§ 6

Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji.

§ 7

Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.

§ 8

Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o przebiegu spisu, zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników, przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji, ruchu składników w czasie inwentaryzacji, stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki.

§ 9

Wyniki Inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego) powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

§ 10

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy Miejskiej i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

SKARBNIK

(-) Aleksandra Kozłowska

BURMISTRZ

(-) Arkadiusz Gralak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 117/2025**Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego z dnia 20 listopada 2025r.****Harmonogram inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Aleksandrów Kujawski za rok 2025.**

LP.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzowania
1.	Grunty	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
2.	Wartości niematerialne i prawne	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
3.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
4.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Od 31-12-2025 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
5.	Rozrachunki z pracownikami	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2023	Dane ewidencji księgowej
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
7.	Należności od kontrahentów (w tym z tytułu udzielonych pożyczek), z wyjątkiem należności: spornych i wątpliwych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych	Od 31-12-2025 do 15-01-2026	Uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej i pisemne uzgadniania sald z kontrahentami
8.	Należności i zobowiązania sporne i wątpliwe, wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz należności, których nie udało się uzgodnić z kontrahentami z uzasadnionych przyczyn	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
9.	Środki pieniężne w kasie	31-12-2025	Spis z natury stan na 31.12.2025	Kasa Urzędu Miejskiego

10.	Druki ścisłego zarachowania	31-12-2025	Spis z natury stan na 31.12.2025	Kasa Urzędu Miejskiego
11.	Towary znajdujące się na obcych składowiskach	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej i pisemne uzgadniania sald z kontrahentami
12.	Papiery wartościowe w postaci materialnej	31-12-2025	Spis z natury stan na 31.12.2025	Wydział Finansów Urzędu Miejskiego
13.	Kredyty i zaciągnięte pożyczki	Uzgodnienia sald kont bankowych przeprowadza się po otrzymaniu potwierdzeń z banków w pierwszym kwartale nowego roku obrotowego. Trzeba je zakończyć i rozliczyć ich wyniki do 26 marca roku kolejnego	Uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej i pisemne uzgadniania sald z bankami
14.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Uzgodnienia sald kont bankowych przeprowadza się po otrzymaniu potwierdzeń z banków w pierwszym kwartale nowego roku obrotowego. Trzeba je zakończyć i rozliczyć ich wyniki do 26 marca roku kolejnego	Uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej i pisemne uzgadniania sald z bankami
15.	Fundusz jednostki	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
16.	Zobowiązania	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
17.	Rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
18.	Rozrachunki budżetu	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
19.	Środki pieniężne w drodze	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej
20.	Rozliczenie zakupu	Od 02-01-2026 do 15-01-2026	Weryfikacja sald z dokumentacją jednostki stan na 31.12.2025	Dane ewidencji księgowej

