BURMISTRZ MIASTA

ALEKSANDROWA KUJAWSKIEGO

Zarządzenie Nr 91/2026

Burmistrza Miasta Aleksandrowa Kujawskiego

z dnia 09 listopada 2026r.

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 31.12.2026r.

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 31.12.2026 a zakończyć do 15.01.2027 ze stanem na dzień 31.12.2026 według planu oraz harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik numer 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W dniu 31.12.2026r należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych w kasie Urzędu, druków ścisłego zarachowania oraz papierów wartościowych w postaci materialnej (dokumenty) ze stanem na 31.12.2026r.

§ 3

Do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:



§ 4

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

§ 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.

Burmistrz

(-)Arkadiusz Gralak