

Zarządzenie Nr 200/2025
Burmistrza Mieroszowa
z dnia 10 października 2025 r.

**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim
w Mieroszowie za 2025r.**

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz obowiązującej „Instrukcji Inwentaryzacyjnej”, Burmistrz Mieroszowa zarządza, co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów w roku obrotowym 2025, w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie.

§ 2

1. Stała Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Małgorzata Sokołowska – Przewodnicząca Komisji
- 2) Weronika Altheim - Członek
- 3) Katarzyna Nowak – Członek

przeprowadzi roczną inwentaryzację oraz wyjaśni i rozliczy ewentualne różnice inwentaryzacyjne.

2. Za dokonanie spisu:

1) w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych, wielkości kredytów bankowych i pożyczek, należności oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,

2) w drodze weryfikacji i porównania z księgami rachunkowymi wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald **odpowiada zespół spisowy w składzie:**

- Joanna Leśniak – Przewodnicząca zespołu
- Urszula Kowzan-Członek
- Irena Sindrewicz – Członek

3) z natury **odpowiada zespół spisowy w składzie:**

- Katarzyna Bińkowska– Przewodnicząca zespołu
- Violetta Leclair– Członek
- Aneta Rajter– Członek
- Agnieszka Górniaczyk – Członek
- Anna Maślankiewicz – Członek

3. Zadaniem Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, o której mowa w ust. 1 jest:

a) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz pozostałych składników bilansowych, a także dopilnowanie ich wykonania we właściwym czasie,

- b)** prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- c)** skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników bilansowych inwentaryzacyjnych innymi metodami niż spis z natury,
- d)** kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- e)** analizowanie różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie Burmistrzowi wniosków co do sposobu rozliczenia różnic,
- f)** przedstawienie sprawozdania z inwentaryzacji w terminie 30 dni po upływie roku kalendarzowego,
- g)** termin przeprowadzenia prac ustala się do dnia 15.01.2026 r. wg stanu na dzień 31.12.2025r.

§ 3

- 1.** Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest pobrać arkusze spisowe w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych od pracownika prowadzącego ewidencję druków ścisłego zarachowania.
- 2.** Po zakończeniu spisu z natury, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza stosowne sprawozdanie oraz dokonuje rozliczenia druków ścisłego zarachowania zwracając niewykorzystane druki do Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 4

- 1.** Osoby powołane w skład Komisji Inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe i zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
- 2.** Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z planem stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- 3.** Kompletna dokumentacja inwentaryzacyjna winna być przekazana przez Komisję Inwentaryzacyjną do Referatu Finansowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 5

Decyzja Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych podlega ewidencji w księgach rachunkowych 2025 roku.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 203/2024 Burmistrza Mieroszowa z dnia 30 października 2024 r. w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Mieroszowie za 2024r. oraz zmiany składu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

PLAN INWENTARYZACYJNY NA ROK 2025

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Termin inwentaryzacji	Rodzaj składników majątku	Inwentaryzacja przeprowadzona na dzień	Metoda inwentaryzacji
1.	Urząd Miejski	Na ostatni dzień roku obrotowego	a) papiery wartościowe (weksle, czek, akcje itp.), b) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania, c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych (zapasy materiałów), d) druki ścisłego zarachowania.	31.12.2025	Spis z natury
2.	Urząd Miejski	Na ostatni dzień roku obrotowego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy o zobowiązaniach podatkowych spornych, należności od pracowników), c) pożyczki i kredyty.	31.12.2025	W drodze uzyskania potwierdzenia sald
3.	Urząd Miejski	Na ostatni dzień roku obrotowego do 15 stycznia następnego roku	a) środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. Instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), b) grunty, drogi, c) wartości niematerialne i prawne, d) rozrachunki publicznoprawne, e) należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, f) inwestycje rozpoczęte, g) krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne, h) zobowiązania wobec dostawców, i) należności i zobowiązania wobec pracowników, j) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, k) pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej oraz prawo wieczystego użytkowania gruntu, l) rozliczenia międzyokresowe, m) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe), n) fundusze celowe.	31.12.2025	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów