

ZARZĄDZENIE NR 181/25
BURMISTRZA NASIELSKA

z dnia 18 grudnia 2025 r.

w sprawie inwentaryzacji okresowej składników majątku

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 w związku z art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153, 1436), w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863 oraz z 2025 r. poz. 1218) oraz na podstawie Zarządzenia Nr 211/04 Burmistrza Nasielska z dnia 8 października 2004 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania „Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie”, zarządza się, co następuje:

§ 1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia 18.12.2025 r. do dnia 20.02.2026 r. powołuję następujące osoby:

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja w komisji
1.	Krzysztof Miller	Przewodniczący
2.	Marzena Gronowska	Z-ca przewodniczącego
3.	Katarzyna Bagińska	Sekretarz

§ 2. Wprowadza się metody oraz terminarz czynności inwentaryzacyjnych:

Lp.	Składniki majątkowe (rejon spisu)	Konto księgowe (nazwa, numer) bądź nazwa składników wyodrębnionych	Spis na dzień	Metoda	Terminy przekazania arkuszy spisowych
1.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz pożyczki, kredyty oraz emisja obligacji komunalnych	130 133 135 139 134 260	31.12.2025 r.	Potwierdzenie sald	Do 30.01.2026
2.	Druki ścisłego zarachowania		31.12.2025 r.	Spis z natury	Do 30.01.2026 r.
3.	Należności	201 221 226 231 240	31.12.2025	Potwierdzenia sald, weryfikacja sald	Do 30.01.2026 r.

§ 3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określi harmonogram sporządzony przez przewodniczącego inwentaryzacji i zatwierdzony przez Skarbnika Gminy w terminie do dnia 22 grudnia 2025 r.

§ 4. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacji i głównego księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 5. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 6. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 7. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego).

§ 8. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do głównego księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 9. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 10. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i główny księgowy w czasie instruktażu.

§ 11. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ NASIELSKA

mgr Radosław Kasiak