

ZARZĄDZENIE Nr 151/2025

Burmistrza Miasta Ostróda

z dnia 5 listopada 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów

w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 ze zm.), **Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

§1

1. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej aktywów i pasywów Urzędu Miejskiego w Ostródzie metodą spisu z natury, potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji zapisów w ewidencji księgowej z dokumentacją źródłową.
2. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustaliam na 10.11.2025 r.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującą w jednostce „Instrukcją inwentaryzacyjną Aktywów i Pasywów w Urzędzie Miejskim w Ostródzie” stanowiącą Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 276/2021 Burmistrza Miasta Ostróda z dnia 31 grudnia 2021 r.

§2

Ustaliam skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący – Paulina Załęgowska – Inspektor Wydziału Finansowo-Budżetowego,

Sekretarz – Izabela Długosz – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,

Członek – Magdalena Blank – Inspektor Audytu Wewnętrznego i Kontroli.

§3

Powołuję do przeprowadzenia spisu z natury druków ścisłego zarachowania, mienia obcego w użytkowaniu Urzędu Miejskiego, mienia ruchomego przekazanego pracownikom i radnym do użytku poza jednostką:

- 1) Beata Sadokierska, Paulina Zabrocka, Maria Madejek –druki ścisłego zarachowania w Urzędzie Stanu Cywilnego, Wydziale Spraw Obywatelskich, Wydziale Finansowo-Budżetowym, Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Komendzie Straży Miejskiej w Ostródzie,
- 2) Magdalena Klukowska, Agnieszka Andrzejewska, Rafał Rafalski – mienie obce w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Ostródzie,

3) Damian Augustyniak, Edyta Siemionow, Wioletta Pietkiewicz – mienie ruchome przekazane pracownikom i radnym do użytku poza jednostką.

§4

Ustalam następujące zasady, metody i terminy inwentaryzacji w roku 2025:

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury obejmuje następujące składniki majątkowe:

- druki ścisłego zarachowania – według stanu na dzień 31.12.2025 r. – zespół przeprowadza spis dnia 31.12.2025 r. lub 02.01.2026 r. przed dokonaniem pierwszych zmian w stanie druków. Zespół sporządza protokół w dniu przeprowadzenia spisu;

- majątek obcy będący w użytkowaniu Urzędu Miejskiego w Ostródzie – według stanu na dzień 31.12.2025 r. – zespół przeprowadza czynności spisowe między dniem 10.11.2025 r., a dniem 15.01.2026 r. Zespół sporządza sprawozdanie w dniu zakończenia spisu. Ustalenie stanu na 31.12.2025 r. powinno nastąpić poprzez zwiększenie przychodów i zmniejszenie rozchodów, które wystąpią między dniem spisu, a 31.12.2025 r.;

- mienie ruchome przekazane pracownikom i radnym do użytkowania poza jednostką – według stanu na dzień 31.12.2025 r.. Zespół sporządza sprawozdanie po zakończeniu wszystkich spisów. Ustalenie stanu na 31.12.2025 r. powinno nastąpić poprzez zwiększenie przychodów i zmniejszenie rozchodów, które wystąpią między dniem spisu, a 31.12.2025 r.;

2. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald (stanów) obejmuje następujące składniki:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych – według stanu na 31.12.2025 r., protokół sporządzić do dnia 15.01.2026 r.;

- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publiczno-prawnych, wobec pracowników i innych osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych) – potwierdzenie wysłać według stanu na dzień 30.11.2025 r., a ustalenie stanu na 31.12.2025 r. powinno nastąpić poprzez zwiększenie przychodów i zmniejszenie rozchodów, które wystąpią w grudniu 2025 r., protokół sporządzić do 15.01.2026 r.;

- powierzone do użytkowania innym jednostkom własne składniki majątkowe – potwierdzenie wysłać według stanu na dzień 30.11.2025 r., a ustalenie stanu na 31.12.2025 r. powinno nastąpić poprzez zwiększenie przychodów i zmniejszenie rozchodów, które wystąpią w grudniu 2025 r., protokół sporządzić do 15.01.2026 r.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji, poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z posiadanych dokumentów źródłowych, obejmuje następujące składniki majątkowe:

- grunty, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, należności sporne i wątpliwe, środki trwałe w budowie (inwestycje), należności i zobowiązania wobec pracowników i osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, pozostałe aktywa i pasywa,

- w szczególnych przypadkach aktywa, których nie można zinwentaryzować metodą spisu z natury lub potwierdzeń sald np. gdy nie otrzymamy zwrotnie potwierdzenia, a kontakt z kontrahentem będzie utrudniony.

§5

Do dnia 15.01.2026 r. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji metodą spisu z natury, a w celu ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych 2025 r. do dnia 20.03.2026 r. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej dostarcza Skarbnikowi zatwierdzony przez Burmistrza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§6

Inwentaryzację metodą potwierdzenia sald przeprowadzają komisje wyłonione z pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego we współpracy z pracownikami wydziałów merytorycznych zgodnie z zakresem odpowiedzialności. Do dnia 15.01.2026 r. komisje sporządzają protokoły z rozliczenia wyników inwentaryzacji, a w celu ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych 2025 roku do dnia 20.03.2026 r. dostarczają Skarbnikowi zatwierdzony przez Burmistrza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§7

Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadzają komisje wyłonione z pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego, a jeśli jest taka konieczność – również przy udziale pracowników wydziałów merytorycznych. Do dnia 20.03.2026 r. komisje sporządzają protokoły z rozliczenia wyników inwentaryzacji oraz w celu ujęcia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych 2025 roku dostarczają Skarbnikowi zatwierdzony przez Burmistrza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

§8

Członków Komisji czynię odpowiedzialnych za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§9

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnik przeprowadzi szkolenie o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych członków komisji i zespołów spisowych.

§10

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§11

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością sporządzenia dokumentacji inwentaryzacyjnej powierza się Skarbnikowi.

§12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.