

**ZARZĄDZENIE NR 148/2025**  
**BURMISTRZA ŁOCHOWA**

z dnia 21 listopada 2025 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120) oraz Zarządzenia Burmistrza Łochowa Nr 147/2025 z dnia 17 listopada 2025 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Przeprowadzić inwentaryzację okresową składników aktywów i pasywów według stanu na dzień 31 grudnia 2025 r.

2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych aktywów i pasywów odpowiedzialność ponoszą osoby wskazane w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

3. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów należy przeprowadzić według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego Zarządzenia.

4. Zakres obowiązków komisji inwentaryzacyjnej określi Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

**§ 2.** Inwentaryzację należy przeprowadzić:

1) w drodze spisu z natury:

- a) środków pieniężnych w kasie,
- b) druków ścisłego zarachowania,
- c) rzeczowych składników aktywów obrotowych,
- d) środków trwałych (pozostałych środków trwałych, wyposażenia) znajdujących się na terenie niestrzeżonym.

2) w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald:

- a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) należności, w tym udzielone pożyczki, z wyjątkiem:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- należności od pracowników;
- należności z tytułów publicznoprawnych;
- należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

- c) składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom i kontrahentom (tj. potwierdzenie stanu aktywów).

3) w drodze weryfikacji prawidłowości sald/stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami:

- a) środki trwałe (które nie zostały spisane spisem w drodze spisu z natury);
- b) grunty gminy oraz prawo użytkowania wieczystego gruntów;
- c) zobowiązania;
- d) wartości niematerialne i prawne;

- e) środki trwałe w budowie- inwestycje rozpoczęte;
- f) aktywa, które nie były zinwentaryzowane w drodze spisu z natury;
- g) materiały w drodze;
- h) środki pieniężne w drodze;
- i) fundusze oraz rozliczenia międzyokresowe,
- j) należności nieobjętych drogą uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald:

- należności sporne i wątpliwe;
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- należności od pracowników;
- należności z tytułów publicznoprawnych;
- należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- należności, których uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;
- należności od kontrahentów, którzy mimo wezwania poprzez jednostkę nie potwierdzili prawidłowości ich stanu:
- składniki majątkowe jednostki znajdujące się u innych jednostek, w przypadku, gdy te jednostki, u których się one aktualnie znajdują, nie potwierdziły stanu aktywów,
- należności niepotwierdzone potwierdzeniem salda do 15 dnia następnego roku obrotowego.

**§ 3. 1.** Termin rozpoczęcia inwentaryzacji metodą spisu z natury ustala się na dzień 03 grudnia 2025 roku, a termin zakończenia 15 stycznia 2026 r.

2. Inwentaryzacja w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald ustala się na dzień 30 listopada, a termin zakończenia 15 stycznia 2026 r.

3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji prawidłowości sald/stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami w terminie wskazanym w załączniku do Zarządzenia.

**§ 4. 1.** Do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej wyznaczam komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Monika Bodzon - Przewodniczący Komisji,
- 2) Edyta Koper - Z-ca Przewodniczącego,
- 3) Anna Makowiecka - członek Komisji,
- 4) Agnieszka Cudna – członek Komisji,
- 5) Anna Szczęsna - członek Komisji,
- 6) Marta Suchodolska - członek Komisji.

2. Jednocześnie ww. komisja będzie sprawowała funkcję komisji inwentaryzacyjnej przez okres roku do czasu wydania nowego Zarządzenia.

3. Spis z natury zostanie przeprowadzony przy pomocy systemu informatycznego oraz metodą tradycyjną (papierową) na uniwersalnych drukach spisu z natury.

4. Arkusze spisowe oraz czytniki kodów Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobierze od pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego.

**§ 5.** Komisja inwentaryzacyjna zobowiązuje się do:

- 1) zebrania oświadczeń wstępnych i końcowych osób odpowiedzialnych materialnie,
- 2) rzetelnego, dokładnego, zgodnego ze stanem faktycznym spisania składników aktywów,

- 3) terminowego przeprowadzenia spisu z natury,
- 4) oceny stanu jakości składników aktywów objętych spisem,
- 5) wyjaśnienia ewentualnych powstałych różnic i przedstawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia.

**§ 6.** Powołana w § 4 Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi również czynności związane ze spisaniem na oddzielnych arkuszach:

- 1) składników majątkowych znajdujących się na terenie niestrzeżonym.
- 2) zniszczonych i zużytych składników majątkowych przeznaczonych do likwidacji, a następnie przekaze dane do Komisji Likwidacyjnej.

**§ 7. 1.** Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzi sprawozdanie z przebiegu spisu z natury oraz protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, a po uzyskaniu opinii Skarbnika przedłoży je do zatwierdzenia.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego na który przypadał termin inwentaryzacji.

**§ 8.** Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy:

- 1) sprawdzenie, po zakończeniu spisu z natury, arkuszy spisu z natury przez uprawnionego pracownika księgowości,
- 2) wycena spisanych rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. materiałów (np. eko-groszek, olej opałowy, itp.)
- 3) ustalenie ewentualnych różnic pomiędzy wartością (ilością) spisanych składników na dzień 31 grudnia 2025 r. a ich wartością księgową.

**§ 9.** Dokument wraz z załącznikiem stanowi dokument wewnętrzny i nie podlega publikacji.

**§ 10.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Zastępcy Skarbnika.

**§ 11.** Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Burmistrz Łochowa

**Robert Mirosław Gołaszewski**

### HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

L.p.	Zakres inwentaryzacji	Termin wykonania zadania	Kto przeprowadza	Uwagi
1.	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	26.11.2025	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/Skarbnik/Zastępca Skarbnika	Inwentaryzacja w jedn. Sektora finansów publicznych/ nie sporządza się protokołu ze szkolenia
2.	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, czytniki itp.)	27.11.2025	Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej	
3.	Przygotowanie pól spisowych	do 01.12.2025	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe	
4.	Spis z natury	03.12.2025 - 15.01.2026	Komisja inwentaryzacyjna	
	- przekazanie do Referatu Finansowo- Budżetowego arkuszy spisu z natury	do 19.01.2026		
5.	Wycena spisanych rzeczowych składników aktywów obrotowych	do 26.01.2026	Pracownik Referatu Finansowo- Budżetowego/Wioleta Kowalczyk	
6.	Porównanie z dokumentacją księgową i sporządzenie zestawienia różnic	do 12.02.2026	Pracownik Referatu Finansowo- Budżetowego prowadzący analityczną i syntetyczną ewidencje księgową	
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z wnioskami odnośnie ich rozliczenia	do 16.02.2026	Komisja inwentaryzacyjna	
8.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	do 20.02.2026	Burmistrz Łochowa	

9.	Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji	do 23.02.2026	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	
10.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych	do 27.02.2026	Referat Finansowo- Budżetowy pracownik prowadzący ewidencję księgową	
<b>Inwentaryzacja składników majątkowych drogą spisu z natury</b>				
1.	Środki pieniężne w kasie	31.12.2025	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2025
2.	Druki ścisłego zarachowania	31.12.2025	Komisja inwentaryzacyjna	
3.	Rzeczowe składniki aktywów obrotowych tj. materiałów nie zużytych w dniu zakupu odpisanych w koszty (eko- groszku, oleju opałowego itp.)	31.12.2025	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2025
4.	Środki trwałe, do których dostęp jest nieustrudniony znajdujące się na terenie niestrzeżonym. Np. Place zabaw, wiaty przystankowe itp.	03.12.2025- 15.01.2026	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2025
<b>Inwentaryzacja składników w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów</b>				
1.	Należności z kontrahentami, w tym udzielone pożyczki, z wyjątkiem należności: spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności do kwoty nieprzekraczającej pięciokrotności kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym w administracji	30.11.2025 - 15.01.2026	Kierownik Referatu Podatków i Opłat/pracownik Referatu Finansowo- Budżetowego prowadzący ewidencję księgową	Wg stanu na dzień 31.12.2025 (pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 30.11.2025 oraz weryfikacja obrotów od 01.12.2025)
2.	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych		Pracownik Referatu Finansowo- Budżetowego prowadzący ewidencję księgową	Wg stanu na dzień 31.12.2025
3.	Składniki majątkowe własne powierzone innym jednostkom i kontrahentom (potwierdzenia stanu aktywów)	30.11.2025- 15.01.2026	Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni przy współpracy z pracownikiem Referatu Finansowo- budżetowego prowadzącego analityczną ewidencję księgową	Wg stanu na dzień 31.12.2025

<b>Inwentaryzacja składników w drodze weryfikacji dokumentów</b>				
1.	Środki trwałe w budowie	07.01.2026 - 18.03.2026	Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji lub zastępca/pracownik merytorycznie odpowiedzialny przy współpracy pracownika Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzący ewidencję księgową	Wg stanu na dzień 31.12.2025
2.	Grunty oraz prawo użytkowania wieczystego gruntów		Kierownik Referatu Geodezji i Planowania Przestrzennego lub osoba upoważniona/pracownik merytorycznie odpowiedzialny /pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzący analityczną i syntetyczną ewidencję księgową	
3.	Środki trwałe, które nie zostały spisane w drodze spisu z natury		Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji lub zastępca/ Naczelnik wydziału WOA / pracownik merytorycznie odpowiedzialny przy współpracy pracownika Referatu Finansowo- Budżetowego prowadzącego analityczną i syntetyczną ewidencję księgową	
4.	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)		pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzący syntetyczną ewidencję księgową z pracownikiem prowadzącym analityczną ewidencję księgową	
5.	Umorzenie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzący syntetyczną ewidencję księgową z pracownikiem prowadzącym analityczną ewidencję księgową	
6.	Wartości niematerialne i prawne		Informatyk Urzędu przy współpracy z pracownikiem referatu finansowo-budżetowego prowadzącego analityczną oraz syntetyczną ewidencję księgową	
7.	Należności i zobowiązania publicznoprawne, należności sporne i wątpliwe, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych		Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Inwestycji lub zastępca/ pracownik merytorycznie odpowiedzialny przy współpracy kierownika lub pracownika Referatu Podatków i Opłat/pracownik Referatu Finansowo- Budżetowego prowadzący ewidencję księgową	

8.	Należności i zobowiązania wobec pracowników		Komisja ZFŚS /pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzący ewidencje księgową	
9.	Należności w przypadku których nie otrzymamy zwrotu potwierdzonego salda		Kierownik Referatu Podatków i Opłat/pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzący ewidencję księgową	
10.	Należności z tytułu zabezpieczenia robót- lokaty	07.01.2026 - 18.03.2026	Naczelnik WGKI lub pracownik wyznaczony odpowiedzialny merytorycznie / pracownik Referatu Finansowo- Budżetowego prowadzący ewidencję księgową	
11.	Środki pieniężne w drodze		Pracownik Referatu Podatków i Opłat/Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzący ewidencje księgową	
12.	Fundusze oraz rozliczenia międzyokresowe		Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzący ewidencje księgową	
13.	Składniki majątkowe jednostki znajdujące się u innych jednostek, kontrahentów, w przypadku, gdy te jednostki, u których się one aktualnie znajdują, nie potwierdziły stanu aktywów		Pracownik Referatu Finansowo-Budżetowego prowadzący analityczną ewidencje księgową	