

ZARZĄDZENIE NR 387
WÓJTA GMINY ZARSZYN

z dnia 26 listopada 2025 r.

**w sprawie przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji składników majątkowych
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zarszynie**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.); Zarządzenie Nr 157 Wójta Gminy Zarszyn, z dnia 29.11.2024 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Gminnej Bibliotece w Zarszynie

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przeprowadzić w Gminnej Bibliotece w Zarszynie, pełną inwentaryzację składników majątkowych, według stanu ewidencyjnego na dzień 31.12.2025 r. przez Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Bajger Kwiecińska Anna – przewodniczący
2. Śmietana Anna – członek

§ 2.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- I. Drogą spisu z natury w terminie od dnia 1 grudnia 2025 r. do dnia 15 stycznia 2026 r., na arkuszach spisowych:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu objętych ewidencją ilościowo – wartościową i ewidencją ilościową,
 - zbiorów bibliotecznych,
 - zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów, obce środki trwałe (na odrębnych arkuszach spisowych).
- II. Drogą spisu z natury, w formie protokołu druków ścisłego zarachowania z porównaniem stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych. Inwentaryzację należy przeprowadzić w dniu 31.12.2025 r. na dzień 31.12.2025 r.
- III. Drogą weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych i weryfikacji realnej wartości wartości niematerialnych i prawnych według stanu na dzień 31.12.2025 r. w terminie od 2 stycznia 2026 r. do dnia 28 lutego 2026 r. Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych nastąpi do 25 marca 2026 roku.
- IV. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej określi składy osobowe zespołów spisowych dokonujących spis z natury, wymienianych składników majątkowych w § 2 pkt. I i II oraz składy osobowe zespołów spisowych dokonujących inwentaryzację w drodze weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych, z pracowników wskazanych przez Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej.

V. Drogą weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach rachunkowych i weryfikacji realnej wartości według stanu na dzień 31.12.2025 r. w terminie od 2 stycznia 2026 r. do dnia 28 lutego 2026 r. Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych nastąpi do 25 marca 2026 roku, następujących składników:

1) Należności i zobowiązania, którą przeprowadzi zespół spisowy w składzie:

- Targowska Edyta,
- Kilar Joanna.

2) Inne aktywa i pasywa, niepodlegające inwentaryzacji metodą spisu z natury, bądź uzgodnienia salda niewymienionych oddzielnie (np. środki pieniężne w drodze, rozliczenia międzyokresowe, fundusze, itp.), przeprowadzi zespół w składzie:

- Targowska Edyta,
- Kilar Joanna.

3) Drogą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów na dzień 31.12.2025 r., w terminie do 28 lutego 2026 r, aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, przeprowadzi zespół spisowy w składzie:

- Targowska Edyta,
- Kilar Joanna.

§ 3.

1. Do dnia rozpoczęcia spisu z natury należy przeprowadzić prace przygotowawcze do inwentaryzacji, do których należą m.in.:

- 1) sprawdzenie, czy zostały oznakowane wszystkie składniki majątku inwentaryzowane w formie spisu z natury,
- 2) przeprowadzenie likwidacji składników majątku zniszczonych, bezużytecznych w jednostce,
- 3) sprawdzenie, czy do księgowości - Referatu Finansów i Dochodów Gminy w Urzędzie Gminy, zostały przekazane wszystkie dokumenty przychodowe i rozchodowe inwentaryzowanych składników majątkowych.

2. Za powyższe czynności odpowiedzialny jest Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej.

§ 4.

Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do:

1. Powołania zespołów spisowych.
2. Sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji (ustalenia terminów rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych).
3. Pobrania arkuszy spisowych w Referacie Finansów i Dochodów Gminy.
4. Przeszkolenia przed inwentaryzacją członków zespołu spisowego.
5. Przygotowania i wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych, a po przeprowadzeniu spisu – rozliczenie zespołów z pobranych arkuszy.
6. Skompletowania i skontrolowania wszystkich arkuszy spisowych oraz protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych metodami innymi niż spis z natury.

7. Złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji do dnia 25 marca 2026 roku.

§ 5.

Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie.

2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.

3. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji, przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacji do komórki księgowości – Referatu Finansów i Dochodów Gminy.

§ 6.

Ostateczne rozliczenie wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury, powinno nastąpić nie później niż do 31 stycznia 2026 roku.

§ 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Magdalena Gajewska

