

Zarządzenie Nr 0050.83.2025

Wójta Gminy Bytów

z dnia 24 września 2025 roku.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej.

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 120 ze zm., Dz.U. z 2024r. poz. 619,1685,1863 Dz.U. z 2025r. poz. 1218) zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm. Dz.U. z 2024 r. poz.1572, 1717, 1756, 1907 Dz.U. z 2025r. poz. 39, 1180) w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości oraz art. 30 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153), a także załącznika Nr 3 do Zarządzenia Nr 0050.182.2016 Wójta Gminy Bytów z dnia 1 grudnia 2016 roku w sprawie zasad i terminów przeprowadzania inwentaryzacji - **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji w zakresie środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych za wyjątkiem trudnodostępnych (gruntów, sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, dróg) znajdujących się w obiektach niestrzeżonych w następujących jednostkach :

1. W świetlicach: Nasiłowo, Świesz, Niegibalice, Czarnocice, Ludwikowo – wyposażenia oddzielnie dla każdej świetlicy na arkusz spisu oraz na oddzielnym arkuszu wyposażenie Świetlicy w Niegibalicach zakupione ze środków UE;
2. Budynki świetlic: Ludwikowo, Czarnocice, Świesz, Nasiłowo, Niegibalice – na arkuszach spisu oddzielnie dla każdej świetlicy;
3. Budynek OSP i budynek gospodarczy w Budziszawiu wyposażenie oraz pojazdy – arkusz spisu;
4. Budynki: mieszkalne, w tym agronomówki i gospodarcze w Witowie i w Nowym Dworze, magazynowe w Bytoniu oraz nieruchomości położone w Bytoniu – każdy na osobnym arkuszu;
5. Pojazdy w dyspozycji OSP i Urzędu Gminy – oddzielnie dla każdego podmiotu;
6. Budynków i budowli: wysypiska, wagi na wysypisku, oczyszczalni ścieków, stacji uzdatniania wody, studni głębinowych oraz pomp głębinowych w Witowie i Bytoniu, place zabaw, lampy solarne, parkingi;
7. Wiaty przystankowe, toalety;

8. Budynek Urzędu Gminy w Bytoniu (w budynku UG inwentaryzacja wyposażenie i środków trwałych z wyłączeniem pomieszczeń zajmowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Wiejskie Centrum Kultury i Bibliotekę Publiczną, księgowość Szkół). Odrębne arkusze dla wyposażenia z podziałem na biura i pomieszczenia oraz na osobnych arkuszach środki trwałe.
9. Bazę sprzętową (po spółce), w tym: budowle, sprzęt, maszyny i urządzenia, wyposażenie.

§ 2

Rodzaj inwentaryzacji – pełna, roczna.

Rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego – środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) znajdujące się w obiektach niestrzeżonych i strzeżonych oraz środki trwałe (budynki, budowle, środki transportu, maszyny i urządzenia, sprzęt komputerowy, wartości niematerialne i prawne – programy komputerowe.

§ 3

Termin rozpoczęcia spisu z natury 03.11.2025r. i zakończenia 30.11.2025r.

§ 4

Na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej odpowiedzialnego za całokształt spraw związanych z przebiegiem inwentaryzacji wyznaczam Sekretarza Gminy Bytów - Pawła Betkiera. W skład komisji inwentaryzacyjnej ponadto powołuję:

1. Pana Wojciecha Roszaka,
2. Panią Justynę Hernacką,
3. Panią Ewę Piasecką,
4. Panią Izabelę Kardasz,
5. Pana Pawła Kozińskiego,
6. Pana Łukasza Estkowskiego,
7. Panią Anetę Dziubich.

Osoby powołane na członków zespołów spisowych zgodnie z **wnioskiem** Przewodniczącego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzania spisu z natury.

§ 5

Inwentaryzację należy przeprowadzić wg. stanu na dzień 30.10.2025r. Arkusze spisowe pobierze od kasjera Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, a po zakończeniu inwentaryzacji zwróci niewykorzystane arkusze kasjerowi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej opracowuje i przedstawia Wójtowi do akceptacji harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w poszczególnych polach spisowych.

§ 6

Wyceny inwentaryzacji dokona Pan Piotr Śmigiel w zakresie wyposażenia (konto 013) i środków trwałych (konta 011) w terminie do dnia 31.12.2025 roku oraz rozliczenie stanu ilościowego wyposażenia (019) w tym samym czasie.

§ 7

Wyjaśnienia oraz zaakceptowane przez Wójta wnioski Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia stwierdzonych niedoborów lub nadwyżek, sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji, rozliczenie druków arkuszy spisu z natury należy złożyć do dnia 10.01.2026 roku Skarbnikowi.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega Publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Bytoń.

Załączniki:

1. Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w polach spisowych,
2. Sprawozdanie spisowe z przebiegu spisu z natury,
3. Protokół inwentaryzacji kasy,
4. Wniosek o powołanie zespołów spisowych,
5. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.



WÓJT
mgr Artur Ruciński

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w polach spisowych

Etap I – Przygotowanie do inwentaryzacji

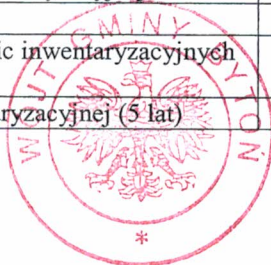
Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	Wójt, kierownik jednostki	24.09.2025
2	Przeprowadzenie szkolenia - instruktaż	komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	25.10.2025
3	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b) przygotowanie (uporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość	od 27.10.2025 do 30.11.2025
4	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	przed rozpoczęciem spisu

Etap II – Prowadzenie inwentaryzacji

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin	
I.	1	Przeprowadzenie spisów z natury	zespół spisowy	od 02.11.2025 do 30.11.2025
		Zebrań oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	zespół spisowy	przed rozpoczęciem spisu
		Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie	
	2	pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	zespół spisowy	do 31.10.2025
	3	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	zespół spisowy	do 31.10.2025
	4	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	komisja inwentaryzacyjna	do 30.11.2025
	5	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich ewidencji	zespół spisowy	po zakończeniu spisu
	6	Złożenie sprawozdań zespołów spisowych	zespół spisowy	do 27.12.2025

Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

Lp.	Fazy czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Szacunkowy termin zakończenia
1	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	księgowość	do 30.12.2025
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	księgowość	do 30.12.2025
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	osoby odpowiedzialne materialnie	do 30.12.2025
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość	do 30.12.2025
5	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	komisja inwentaryzacyjna	do 15.01.2026
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	skarbnik, radca prawny	do 15.01.2026
7	Decyzja o rozliczeniu różnic	Wójt, kierownik jednostki	do 15.01.2026
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowość	do 15.01.2026
9	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	księgowość	do 15.01.2026



WÓJT
mgr Artur Ruciński

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Działając na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr.....z dnia
zespół spisowy w składzie:

- 1) Przewodniczący.....
- 2) Członek.....
- 3) Członek.....

prowadził w dniach spis z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie objętych inwentaryzacją pomieszczeń

.....
.....

b) rodzaj objętych inwentaryzacją składników majątku

.....
.....

c) powierzonych osobie odpowiedzialnej p.....

1. Objęte inwentaryzacją składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr..... do nr..... liczba pozycji.....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń

.....
.....

Stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte w
arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien)

rodzaj..... liczba.....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

4. Stwierdzono w czasie spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz jego magazynowania i konserwacji:

.....
.....

5. W celu lepszego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....

6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotykał następujące trudności:

.....
.....

7. Inne uwagi członków zespołu:

.....
.....

8. Uwagi i zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:

.....
.....

....., dnia.....

Podpis osoby odpowiedzialnej
za objęte spisem składniki majątku

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....



WÓJT
mgr Artur Ruciński

Protokół inwentaryzacji kasy nr:

.....
nazwa jednostki

Zespół spisowy w składzie:

1. przewodniczący zespołu:.....

2. członek:

3. członek:

w dniu: od godziny do godziny przeprowadził w obecności
osoby materialnie odpowiedzialnej:

imię i nazwisko oraz stanowisko

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie

Lp.	Nominał	Ilość	Kwota złotych
Ogółem gotówka w kasie:			

Saldo kasowe na dzień: według raportu kasowego nr: wynosi:

słownie złotych:

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr z dnia:

Ostatni numer raportu kasowego z dnia:

Ostatni numer dowodu "KP" z dnia:

Ostatni numer dowodu "KW" z dnia:

Ostatni numer czeku gotówkowego z dnia:

2. Stan gotówki w kasie różnych walut:

Lp.	Rodzaj waluty	Nominał	Ilość	Wartość nominalna	Wartość w złotych
Razem w złotych:					

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr z dnia:

Ostatni numer raportu kasowego z dnia:

Ostatni numer dowodu "KP" z dnia:
Ostatni numer dowodu "KW" z dnia:
Ostatni numer czeku gotówkowego z dnia:

3. Inne wartości pieniężne:

4. Depozyty przechowywane w kasie:

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna **wniosła/nie wniosła zastrzeżeń.**

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

1. przewodniczący zespołu:
2. członek:
3. członek:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Razem waluty obce przeliczone na polską walutę według obowiązującego kursu na dzień:		
Rodzaj waluty	kurs	Wartość w złotych



WOJT
mgr Artur Ruciński

Bytów, dnia 24.09.2025 r.

Wójt Gminy Bytów
- w miejscu

Wniosek

Wnoszę o powołanie niżej wymienionych zespołów spisowych w celu przeprowadzenia inwentaryzacji w terminie od 02.11.2025 do 30.11.2025 r.:

Pierwszy zespół spisowy świetlice w sołectwach: Nasiłowo, Niegibalice, w składzie:

- Przewodniczący zespołu: Wojciech Roszak
- Członek: Izabela Kardasz
- Członek: Justyna Hernacka

Drugi zespół spisowy świetlice w sołectwach: Świesz, Czarnocice, Ludwikowo, w składzie:

- Przewodnicząca zespołu: Aneta Dziubich
- Członek: Paweł Koziński
- Członek: Łukasz Estkowski
- Członek: Ewa Piasecka

ponadto Zespoły spisowe I i II przeprowadzą spisy dotyczące:

1. Budynek OSP i budynek gospodarczy w Budziszawiu wyposażenie oraz pojazdy – arkusz spisu;
2. Budynki: mieszkalne, w tym agronomówki i gospodarcze w Witowie i w Nowym Dworze, magazynowe w Bytoniu oraz nieruchomości położone w Bytoniu – każdy na osobnym arkuszu;
3. Pojazdy w dyspozycji OSP i Urzędu Gminy – oddzielnie dla każdego podmiotu;
4. Budynków i budowli: wysypiska, wagi na wysypisku, oczyszczalni ścieków, stacji uzdatniania wody, studni głębinowych oraz pomp głębinowych w Witowie i Bytoniu, place zabaw, lampy solarne, parkingi;
5. Wiaty przystankowe, toalety;
6. Budynek Urzędu Gminy w Bytoniu (w budynku UG inwentaryzacja wyposażenie i środków trwałych z wyłączeniem pomieszczeń zajmowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Wiejskie Centrum Kultury i Bibliotekę Publiczną, księgowość Szkół). Odrębne arkusze dla wyposażenia z podziałem na biura i pomieszczenia oraz na osobnych arkuszach środki trwałe.
7. Bazę sprzętową (po spółce), w tym: budowle, sprzęt, maszyny i urządzenia, wyposażenie.

Akceptuję
Wójt Gminy



Przewodniczący
Komisji Inwentaryzacyjnej

WOJT
mgr Artur Ruciński

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

pieczęć firmowa		zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień										Dotyczy							
lp	Nr dokumentu	Nr inwentarzowy		wydział	nazwa przedmiotu spisowego	j.m	stan faktyczny w dniu spisu		stan księgowy w dniu spisu		różnice inwentaryzacyjne				różnica do księgowania na kontach		uwagi		
		nowy	stary				ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	WN	MA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	



WOJCI
mgr Artur Ruciński