

**ZARZĄDZENIE NR 46/2025**  
**WÓJTA GMINY ROGOWO**  
z dnia 29 września 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w 2026 roku.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r., poz. 522 z późn. zm.) i Zarządzenia Nr 51/11 Wójta Gminy Rogowo z dnia 31 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej w Urzędzie Gminy zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w roku obrotowym 2026 w formie spisu z natury w następujących polach spisowych:

1. Urząd Gminy w Rogowie,
2. Szkoły Podstawowe: Sosnowo, Nadroż, Nowy Kobrzyniec, Zespół Szkolno-Przedszkolny w Rogowie

**§ 2**

Zarządzam w szczególności:

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie od dnia 15.10.2026 r. do 31.12.2026 r. w postaci pełnej inwentaryzacji okresowej.
2. Objęcie inwentaryzacją następujących składników majątkowych:
  - a) materiały.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia należy ustalić stany następujących aktywów i pasywów:
  - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych (porównanie zapisów księgowych i uzyskanego salda z wyciągami bankowymi);
  - b) pożyczek i kredytów bankowych, (porównanie zapisów księgowych i uzyskanego salda z wyciągami bankowymi oraz dokumentacją źródłową np. harmonogram spłat);
  - c) należności z kontrahentami (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu, należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych; należności podatkowe, co do których nie upłynął termin płatności, a także należności objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym, drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty dochodzenia przekroczyłyby związane z tym korzyści) są inwentaryzowane metodą weryfikacji sald.
4. Inwentaryzację drogą weryfikacji stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów przez porównanie stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami należy przeprowadzić w odniesieniu do:
  - a) gruntów – czy ilość i wartość gruntów wykazana w księgach rachunkowych jest zgodna z dokumentacją źródłową;
  - b) wartości niematerialnych i prawnych;
  - c) inwestycji w budowie (polegające na stwierdzeniu czy koszty inwestycji zostały kompletnie ujęte, a uzyskane środki trwale właściwie wycenione);
  - d) pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej pozabilansowej,
  - e) należności i zobowiązań wobec kontrahentów, od których nie otrzymano potwierdzenia salda, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu

publicznoprawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadł termin przeprowadzenia spisu.

### § 3

I. Ustala się składy osobowe zespołów spisowych i dokonujących weryfikacji:

1. Zespół spisowy:

Rybiński Rafał – przewodniczący

Matuszewska Karolina - członek

Czarska Anna – członek

2. Zespół spisowy

Dąbrowska Maja – przewodniczący

Motylewska Marzena – członek

Czajkowska Renata – członek

3. Zespół spisowy

Brokos Katarzyna – przewodniczący

Silkowska Iwona - członek

Kaślewicz Beata - członek

4. Zespół spisowy

Krauze-Malanowska Arleta - przewodniczący

Krzywosiński Jarosław - członek

Kamińska Sylwia - członek

5. Dłużniewska Agnieszka – przewodniczący

Ciemiecka Magdalena - członek

Zgórzyńska Marta - członek

II. Inwentaryzację w drodze uzyskania pisemnego uzgodnienia i potwierdzenia sald określonych w § 2 pkt 3 przeprowadzą pracownicy Referatu Finansowego oraz jednostek, prowadzące urządzenia księgowe zgodnie z zakresem czynności (Joanna Zakierska, Marlena Trojanowska). Ujawnione w toku uzgodnień ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzonych saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Inwentaryzację należy przeprowadzić w IV kwartale i zakończyć do 15 dnia roku następnego.

III. Weryfikację gruntów (§ 2 pkt 4 a) poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników dokonują pracownicy: Joanna Zakierska, Agnieszka Donderowicz.

Przez odpowiednie dokumenty należy rozumieć np. dokumenty potwierdzające prawo własności, ewentualne zmiany powierzchni itp. pracownik zajmujący się gospodarką nieruchomościami powinien dane znajdujące się w Referacie Finansowym zweryfikować z dokumentami źródłowymi np. umowami sprzedaży, oddania gruntów w trwały zarząd, dzierżawy, itp. w celu wykluczenia zawyżenia salda poprzez nie zdjęcie z ewidencji np. sprzedanych gruntów albo też zaniżenie poprzez zdjęcie gruntów oddanych w trwały zarząd. Weryfikację gruntów należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2026 r. Weryfikację należy zakończyć do 15 stycznia 2027 r. Z przeprowadzonej weryfikacji stanów ewidencyjnych należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję składników majątkowych, dokonującej weryfikacji oraz kierownika jednostki.

IV. Weryfikacja wartości niematerialnych i prawnych (§2 pkt 4 b) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej ich wartości – dokonują pracownicy: Joanna Zakierska, Marlena Trojanowska, Mariusz Gębicki.

Podstawą weryfikacji jest porównanie stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów licencji na programy komputerowe (oprogramowania użytkowe) oraz kompletności zapisów na kocie 020. Jeżeli salda konta zawierają tylko wartości licencji na programy komputerowe, to zgodność salda powinna być potwierdzona na wydruku z ewidencji księgowej przez informatyka i pracownika Referatu Finansowego. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2026 r. przy czym należy ją rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia 2027 roku. Z przeprowadzonej weryfikacji należy sporządzić protokół, który powinien być podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową i dokonującą weryfikacji.

V. Weryfikacja środków trwałych w budowie (inwestycji), (§ 2 pkt 4 c) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości dokonują pracownicy: Joanna Zakierska, Agnieszka Donderowicz.

VI. Weryfikacji należności i zobowiązań wobec kontrahentów, od których nie otrzymano potwierdzenia salda, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczno – prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także gdy w danym roku nie przypadł termin przeprowadzenia spisu tj.

- konta zespołu 0 : konto 011, 030, 071, 072,
- konta zespołu 2 : konto 201, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 229, 231, 234, 240, 290,
- konta zespołu 8 : konto 800, 810, 851,
- konta pozabilansowe,

dokonują pracownicy Referatu Finansowego oraz pracownicy samodzielnych jednostek prowadzący urządzenia księgowe zgodnie z zakresem czynności. Potwierdzeniem tak przeprowadzonej inwentaryzacji jest sporządzenie protokołu (załącznik nr 1). Weryfikację należy przeprowadzić według stanu na 31.12.2026 r. i należy ją zakończyć do 16 lutego 2027 r.

#### § 4

Wyniki weryfikacji należy ująć w odpowiednim protokole, który powinien być podpisany przez osoby dokonujące weryfikacji oraz pracownika Referatu Finansowego Panią Joannę Zakierską. Ewentualne różnice powstałe w wyniku weryfikacji powinny być ujęte w zestawieniu różnic i wyjaśnione.

Weryfikacji stanów ewidencyjnych należy dokonać na dzień 31 grudnia 2026 r.

#### § 5

1. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji kasy, czeków, druków ścisłego zarachowania, weksli oraz innych walorów znajdujących się w kasie, a także inwentaryzacji paliwa należy:
  - a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.
2. Do obowiązku zespołów spisowych w zakresie środków trwałych, pozostałych środków trwałych należy:
  - a) pobranie z referatu finansowego wykazu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - b) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie i w obecności osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - c) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu z natury wraz z podpisami zespołu spisowego,
  - d) rozliczenie się z pobranych arkuszy spisu z natury.
3. Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

**§ 6**

1. Spisy z natury należy sporządzić na arkuszach spisowych zaparafowanych przez Panią Annę Ostrowską
2. Arkusze spisowe przewodniczący zespołu pobiera od Pani Izabeli Świeżawskiej.

**§ 7**

1. Po zakończeniu spisu z natury, po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przewodniczący przekazują w terminie trzech dni od daty zakończenia spisu do referatu finansowego w celu rozliczenia.
2. Referat Finansowy wycenia i ustala różnice w terminie do dnia 26 lutego 2026 r.

**§ 8**

Dokumenty z inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następnego po roku, którego inwentaryzacja dotyczyła.

**§ 9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy  
mgr inż. Zbigniew Zgórzyński

Otrzymują:

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
2. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej.
3. Referat finansowy.
4. Pracownicy wyznaczeni do weryfikacji aktywów i pasywów.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 46/2026  
Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 29 września 2026 r.

.....  
Pieczęć jednostki

Rogowo .....

Protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia 2026 r.

W dniu ..... dokonała weryfikacji sald niżej wymienionych kont:  
(Data) (Imię i Nazwisko)

| L.p. | Numer konta | Saldo | W toku weryfikacji stwierdzono, że:<br>-saldo jest prawidłowe*)<br>-saldo jest zaniżone o kwotę .....zł, ponieważ*)<br>-saldo jest zawyżone o kwotę ..... zł, ponieważ*) |
|------|-------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |             |       |                                                                                                                                                                          |
|      |             |       |                                                                                                                                                                          |
|      |             |       |                                                                                                                                                                          |
|      |             |       |                                                                                                                                                                          |
|      |             |       |                                                                                                                                                                          |
|      |             |       |                                                                                                                                                                          |
|      |             |       |                                                                                                                                                                          |
|      |             |       |                                                                                                                                                                          |
|      |             |       |                                                                                                                                                                          |

\*) wpisać właściwe

.....  
(Data)

.....  
(Podpis)

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 46/2026  
Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 29 września 2026r.

Rogowo, dnia 29 września 2026 r.

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r., poz. 522 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w 2024 roku ustalam:

Na wniosek skarbnika gminy ustalam skład osobowy stałej komisji inwentaryzacyjnej w składzie:

Ostrowska Anna – przewodniczący  
Dąbrowska Agnieszka – członek  
Zaborowska Bożena – członek

Ustalam skład osobowy komisji wybrakowania składników majątkowych w składzie:

Gębicki Mariusz – przewodniczący  
Barańska Mariola – członek  
Świeżawska Izabela - członek

Ustalam skład osobowy tzw. gminnej komisji likwidacyjnej składników majątkowych w składzie:

Donderowicz Agnieszka – przewodniczący  
Wilczyński Daniel – członek  
Lotarski Wojciech – członek

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia Nr 46/2026  
Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 29 września 2026 r.

**Plan inwentaryzacji na 2026 rok**

| <b>Lp.</b> | <b>Jednostka</b>      | <b>Planowana data inwentaryzacji</b> | <b>Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji</b> |
|------------|-----------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Urząd Gminy w Rogowie | 31.12.2026 r.                        | Materiały, kasa urzędu                                             |

Zespół spisowy w składzie:

1. Rybiński Rafał – przewodniczący
2. Matuszewska Karolina – członek
3. Czarska Anna – członek

Wnioskuje o zatwierdzenie planu:

Zatwierdzam:

.....  
/data/ skarbnik gminy/

.....  
/data/ kierownik jednostki/

Otrzymują:

1. do wykonania przewodniczący zespołu spisowego,
2. podinspektor ds. księgowości budżetowej Izabela Świeżawska
3. zastępcą skarbnika gminy

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 46/2026  
Wójta Gminy Rogowo  
z dnia 29 września 2026 r.

**Plan inwentaryzacji na 2026 rok**

| Lp. | Zespół spisowy<br>w składzie                                         | Jednostka                                                      | Planowana<br>data<br>inwentaryzacji | Określenie<br>aktywów<br>lub pasywów<br>podlegających<br>inwentaryzacji |
|-----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dąbrowska Maja<br>Motylewska Marzena<br>Czajkowska Renata            | Szkoła Podstawowa<br>w Sosnowie                                | 15.10.2026 -<br>31.12.2026          | 1. pełna<br>inwentaryzacja                                              |
| 2.  | Brokos Katarzyna<br>Silkowska Iwona<br>Kaślewicz Beata               | Szkoła Podstawowa<br>im. Zygmunta<br>Padlewskiego<br>w Nadrożu | 15.10.2026 -<br>31.12.2026          | 1. pełna<br>inwentaryzacja                                              |
| 3.  | Krauze-Malanowska Arleta<br>Krzywosiński Jarosław<br>Kamińska Sylwia | Szkoła Podstawowa<br>w Nowym<br>Kobrzyńcu                      | 31.12.2026                          | 1. materiały                                                            |
| 4.  | Dłużniewska Agnieszka<br>Ciemiecka Magdalena<br>Zgórzyńska Marta     | Zespół Szkolno –<br>Przedszkolny<br>w Rogowie                  | 31.12.2026                          | 1. materiały                                                            |

Wnioskuje o zatwierdzenie planu:

Zatwierdzam:

.....  
/data/ skarbnik gminy/

.....  
/data/ kierownik jednostki/

Otrzymują:

1. do wykonania przewodniczący zespołów spisowych,
2. inspektor ds. księgowości jednostek oświatowych