

ZARZĄDZENIE Nr 33 / 2025

Starosty Gołdapskiego

z dnia 26 listopada 2025 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Gołdapi

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.), zarządzam:

§1 . 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym w Gołdapi powołuje się komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie:

- 1) Frydrych Aneta – Przewodniczący
- 2) Chełska Beata – Członek
- 3) Kozłowska Dominika – Członek
- 4) Dębowski Łukasz – Członek
- 5) Piwko Karolina – Członek

3. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej podejmują decyzje w składzie co najmniej 3-osobowym, przy czym konieczna jest obecność Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Komisji Inwentaryzacyjnej - w przypadku jego wyznaczenia, zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 zarządzenia.

4. W przypadku nieobecności członka Komisji, spowodowanej przyczynami niezależnymi, w szczególności wynikającymi z choroby Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego może wyznaczyć do prac w Komisji inne osoby, przy czym nie mogą to być pracownicy wyznaczeni do prac w zespołach spisowych.

5. Praca Komisji Inwentaryzacyjnej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odbywać się w trybie zdalnym za pomocą dostępnych środków komunikacji.

6. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia - w terminie od dnia **28 listopada 2025 roku** do dnia **15 stycznia 2026 roku** dla inwentaryzacji metodą spisu z natury i potwierdzenia sald, a dla inwentaryzacji metodą porównania danych (weryfikacji) – zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2025 roku powołuje się, z zastrzeżeniem § 3 – zespoły:

Zespół I, który dokona spisu w Wydziale Organizacyjnym, Wydziale Budownictwa i Ochrony Środowiska, na Samodzielnym stanowisku ds. organizacji pozarządowych, Samodzielnym stanowisku ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych w składzie:

- 1) Mackiewicz Magdalena – Przewodniczący
- 2) Wojtala Agnieszka – Członek
- 3) Piaścik Aneta – Członek

Zespół II, który dokona spisu w Wydziale Komunikacji i Transportu, na Samodzielnym stanowisku ds. zdrowia i pomocy społecznej, Samodzielnym stanowisku ds. edukacji, Inspektora Ochrony Danych i Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych :

- 1) Bruszevska Monika - Przewodniczący
- 2) Tymczyk Marta - Członek
- 3) Nagórna Marlena – Członek

Zespół III, który dokona spisu w Wydziale Geodezji i Nieruchomości, Radcy Prawnego, Wydziale Finansowym:

- 1) Radziszewski Marcin - Przewodniczący
- 2) Kondratowicz Łukasz - Członek
- 3) Mikielski Tomasz – Członek

2. W przypadku nieobecności któregośkolwiek z członków Zespołu Spisowego spowodowanej przyczynami od niego niezależnymi, w szczególności wynikającymi z choroby Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej / Zastępca Przewodniczącego na wniosek Przewodniczącego zespołu spisowego - może wyznaczyć do prac w Zespole inne osoby, przy czym nie mogą to być pracownicy wyznaczeni do prac w Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 3. Dla przeprowadzenia inwentaryzacji w zakresie aktywów stanowiących własność Skarbu Państwa powołuje się zespół spisowy w składzie:

- 1) Czarniewski Miłosz – Przewodniczący
- 2) Szumiec Izabela - Członek
- 3) Kołtek-Grudzińska Karolina – Członek

§ 4. 1. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie zmian i uzupełnień w składzie Komisji i zespołów,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 3) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego,
- 4) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe

- i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
- 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 7) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 8) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 9) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 10) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 11) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 14) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 15) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
2. Do uprawnień i obowiązków Członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) uczestnictwo w szkoleniu organizowanym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) zgłaszanie do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej propozycji w sprawie zmian i uzupełnień w składzie zespołów spisowych,
 - 4) pomoc w organizowaniu prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych

- i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują - wywieszone są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) zgłaszanie w uzasadnionych przypadkach wniosków do przewodniczącego w sprawie:
 - a) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - b) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 10) zgłaszanie wniosków do przewodniczącego w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego.
3. Do uprawnień i obowiązków członków zespołów spisowych należy:
- 1) zapoznanie się z przepisami dotyczącymi zasad przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) uczestnictwo w szkoleniu organizowanym przez Przewodniczącego Komisji,
 - 3) pobranie za pokwitowaniem od komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
 - 4) zorganizowanie pracy w sposób nie zaburzający normalnej pracy inwentaryzowanej komórki wydziału,
 - 5) właściwe zabezpieczenie pola spisowego na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
 - 6) pobranie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 7) dokonanie spisu z natury określonych składników w terminach wyznaczonych w harmonogramie,
 - 8) terminowe przekazanie komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji wraz z zestawieniem arkuszy spisowych oraz sprawozdaniem opisowym z przebiegu spisu z natury.

§5. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów) - znajdujące się na terenie niestrzeżonym, przy czym za „teren strzeżony” uważa się miejsce przechowywania składników majątkowych, zabezpieczone przed dostępem osób nie mających uprawnień, np. poprzez odpowiednie ogrodzenie, stały dozór (przez całą dobę) przez wyspecjalizowaną firmę uprawnioną do ochrony mienia, instalację systemu alarmowego lub monitoring, a także odrębnie stojące obiekty (budynki, budowle) zamykane tak, aby niemożliwe było przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania. Budynki, budowle, kort tenisowy oraz ogrodzenie bez względu na sposób zabezpieczenia uważa się za środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym,
- 2) obce środki trwałe nie stanowiące własności Starostwa, jeżeli są one przechowywane lub użytkowane w jednostce, np.: otrzymane środki trwałe, na które do czasu inwentaryzacji brak dowodu przekazania, środki trwałe będące własnością innych jednostek, powierzone dla starostwa do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. O wynikach inwentaryzacji należy zawiadomić właściciela w terminie umożliwiającym sporządzenie przez niego sprawozdania finansowego w obowiązującym terminie,
- 3) środki trwałe, w tym stanowiące własność Skarbu Państwa, które znajdują się poza Starostwem, oddane innym jednostkom na podstawie stosownych umów, np. w nieodpłatne użytkowanie, użyczone - przeprowadza się w oparciu o dane spisu z natury, otrzymane z jednostki, w której znajdują się składniki majątkowe. Jednostka będąca w posiadaniu środków trwałych Starostwa przeprowadza ich inwentaryzację na takich zasadach jak inwentaryzację własnych składników majątkowych. W przypadku braku powiadomienia Starostwa o wynikach inwentaryzacji oraz w przypadku osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych – ustalenie stanu środków trwałych przeprowadza się w drodze weryfikacji,
- 4) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony (w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa),
- 5) grunty (w tym grunty stanowiące własność Skarbu Państwa),
- 6) materiały,
- 7) prawa zakwalifikowane do nieruchomości, np. prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- 8) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, przy czym za teren strzeżony uważa się teren opisany w pkt. 1,
- 9) aktywa stanowiące własność Skarbu Państwa (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony lub gruntów oraz oddanych innym

jednostkom / osobom nieprowadzącym ksiąg rachunkowych na podstawie stosownych umów),

- 10) aktywa stanowiące własność Skarbu Państwa, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- 11) aktywa pieniężne (z wyjątkiem środków pieniężnych na rachunkach bankowych) oraz papiery wartościowe w postaci materialnej,
- 12) środki pieniężne na rachunkach bankowych, papiery wartościowe oraz inne aktywa w postaci zdematerializowanej,
- 13) należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników oraz z tytułów publicznoprawnych,
- 14) należności od podmiotów prowadzących księgi rachunkowe, przy czym za „podmioty prowadzące księgi rachunkowe” dla celów wyboru metody przeprowadzenia inwentaryzacji - uważa się spółki działające na podstawie przepisów prawa handlowego i cywilnego, a identyfikuje się je poprzez występowanie w ich nazwie wyrazu „spółka”, w każdej z jego odmian,
- 15) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, przy czym za „podmioty prowadzące księgi rachunkowe” dla celów wyboru metody przeprowadzenia inwentaryzacji - uważa się spółki opisane w pkt. 14,
- 16) druki ścisłego zarachowania,
- 17) wartości niematerialne i prawne,
- 18) pozostałe środki trwałe podlegające tylko ewidencji ilościowej,
- 19) pozostałe środki trwałe podlegające ewidencji ilościowo-wartościowej (wyposażenie).

§6 . 1. Składniki majątku wymienione w § 5 pkt. 1, 6, 8, 9 i 19 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 pkt. 11 i 16 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury, w tym protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 pkt. 12 i 14 należy przeprowadzić w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń sald.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 5 pkt. 4, 5, 7 i 17 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację aktywów wymienionych w § 5 pkt. 10, 13 i 15 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

6. Inwentaryzację obcych środków trwałych wymienionych w § 5 pkt. 2 przeprowadzić w drodze spisu z natury. O wynikach inwentaryzacji należy zawiadomić właściciela w terminie umożliwiającym sporządzenie przez niego sprawozdania finansowego w obowiązującym terminie.
7. Inwentaryzację środków trwałych, wymienionych w § 5 pkt. 3 przeprowadza się w oparciu o dane spisu z natury, otrzymane z jednostki prowadzącej księgi rachunkowe, w której znajdują się składniki majątkowe. W przypadku braku powiadomienia Starostwa o wynikach inwentaryzacji oraz w przypadku osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych – ustalenie stanu środków trwałych przeprowadza się w drodze weryfikacji poprzez porównanie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego z danymi wynikającymi ze stosownych umów.
8. Inwentaryzację pozostałych środków trwałych podlegających tylko ilościowej ewidencji, wymienionych w § 5 pkt. 18 przeprowadza się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem wynikającym z ewidencji.
9. Inwentaryzację aktywów i pasywów, o których mowa w ust. 1, 2, 3, 8, 9, 12 i 14 – przeprowadza się w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie w drodze potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.
10. Inwentaryzację aktywów drogą spisu z natury oraz potwierdzeń sald należy przeprowadzić na dzień spisu, a ustalenie stanu na dzień 31 grudnia 2025 roku należy ustalić w drodze zwiększeń i zmniejszeń pomiędzy datą spisu a 31 grudnia 2025 roku.

§7. Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w wydziale finansowym w terminie do 28.11.2025 roku. Spis z natury sporządza się metodą tradycyjną – ręcznie na arkuszach spisowych, na których spisuje się wszystkie przedmioty znajdujące się w polach spisowych lub drogą elektronicznej identyfikacji przy użyciu kolektora (czytnika) danych. Na potrzeby metody tradycyjnej (ręcznej) arkusze są oznakowane jako druki ścisłego zarachowania w momencie ich wydania, a w przypadku wydruku komputerowego otrzymują stosowne oznaczenie jako druk ścisłego zarachowania po ich wydrukowaniu.

§ 8. Zobowiązuję Komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych, w przypadku nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej, spowodowanej przyczynami niezależnymi od niej, w szczególności wynikającymi z organizacji pracy - dopuszcza się udział zdalny za pomocą dostępnych środków komunikacji,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do wydziału finansowego w terminie trzech dni kalendarzowych po zakończeniu spisu.

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

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Starosta Gołdapski


Krzysztof Tomasz Kazaniecki

Uzasadnienie

*do zarządzenia Starosty Gołdapskiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
w Starostwie Powiatowym w Gołdapi*

Przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości nakładają na Kierownika jednostki obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji.

Terminy i częstotliwość jej przeprowadzania określone zostały w art. 26 i 27 powyższej ustawy.

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31.12.2025 r. aktywów pieniężnych, finansowych, środków trwałych oraz składniki aktywów, będące własnością innych jednostek
- konieczne jest wprowadzenie niniejszego zarządzenia.