

Zarządzenie Nr 59/2026

Starosty Pułtuskiego

z dnia 15 października 2026 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 52/2019 Starosty Pułtuskiego z dnia 15 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzam:

§ 1.

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji okresowej następujących aktywów i pasywów Starostwa Powiatowego w Pułtusk:

1. METODĄ SPISU Z NATURY:

- 1) nie stanowiących własności powiatu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wyposażenia (obce środki trwałe będące w użytkowaniu),
- 2) stanu zapasów materiałowych, które zostały zaliczone do kosztów bezpośrednio po zakupie (druki komunikacyjne, tablice rejestracyjne, materiały biurowe).

2. METODĄ WERYFIKACJI:

- 1) gruntów powiatowych oraz gruntów Skarbu Państwa,
- 2) należności i zobowiązań z kontrahentami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- 3) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- 4) środków trwałych w budowie, inwestycji rozpoczętych,
- 5) wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) pozostałych składników aktywów i pasywów.

3. METODĄ POTWIERDZENIA SALD:

- 1) należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe,
- 2) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów, pożyczek, obligacji i lokat.

§ 2.

Inwentaryzację, o której mowa w § 1 należy przeprowadzić według stanu na dzień 31.12.2026 r.

§ 3.

1. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji ustala się na dzień 04.01.2027 r.
2. Zakończenie inwentaryzacji ustala się na dzień 15.01.2027 r.



§ 4.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną odpowiedzialną za prawidłowe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji w składzie:

1. Agnieszka Wądolna – przewodniczący,
2. Joanna Majewska – członek,
3. Dorota Zakrzewska – sekretarz.

§ 5.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję następujące zespoły spisowe:

I. METODĄ SPISU Z NATURY:

- 1.1. Nie stanowiące własności powiatu środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe i wyposażenie (obce środki trwałe będące w użytkowaniu)

Zespół spisowy nr 1:

1. Łukasz Nowakowski – przewodniczący,
2. Iwona Jaworowska – członek,
3. Ewa Witkowska – członek.

- 1.2. Stan zapasów materiałowych, które zostały zaliczone do kosztów bezpośrednio po zakupie (druki komunikacyjne, tablice rejestracyjne, materiały biurowe)

Zespół spisowy nr 2:

1. Piotr Pytel – przewodniczący,
2. Ewelina Kownacka – członek,
3. Justyna Chrzanowska – członek.

II. METODĄ WERYFIKACJI:

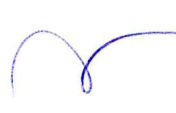
- 2.1. Grunty powiatowe oraz grunty i budynki Skarbu Państwa

Zespół nr 3:

1. Janusz Kujawa – przewodniczący,
2. Kinga Czyżewska – członek,
3. Joanna Kosewska – członek.

- 2.2. Należności i zobowiązania z kontrahentami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych; należności i zobowiązania wobec pracowników

Zespół nr 4:

1. Ewelina Molska – przewodniczący,
 2. Monika Patrycy – członek,
 3. Aleksandra Suska – członek.
- 

2.3 Środki trwałe w budowie, inwestycje rozpoczęte; wartości niematerialne i prawne

Zespół nr 5:

1. Grzegorz Rzepkowski – przewodniczący,
2. Marta Borczyńska – członek,
3. Karolina Graboska – członek.

2.4. Pozostałe składniki aktywów i pasywów

Zespół nr 6:

1. Edyta Goleniewska – przewodniczący,
2. Karolina Kamińska – członek,
3. Karolina Kicka – członek,

III. METODĄ POTWIERDZENIA SALD:

3.1 Należności z kontrahentami prowadzącymi księgi rachunkowe; środki pieniężne na rachunkach bankowych, kredyty, pożyczki, obligacje i lokaty

Zespół nr 7:

1. Anna Maruszewska – przewodniczący,
2. Joanna Roman – członek,
3. Magdalena Wieteska – członek.

§ 6.

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury należy udokumentować sprawozdaniami podpisanymi przez zespół spisowy.
2. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą weryfikacji należy udokumentować protokołami weryfikacji podpisanymi przez zespół spisowy, głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
3. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald należy udokumentować protokołem z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze potwierdzenia sald, podpisanym przez zespół spisowy, głównego księgowego oraz kierownika jednostki.
4. Osoby powołane do zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

§ 7.

Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych przewidzianych w ustawie o rachunkowości, instrukcji inwentaryzacyjnej oraz niniejszym zarządzeniu określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.



§ 8.

Komisja Inwentaryzacyjna w terminie do dnia 15.01.2027 r. przedłoży protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury, protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzenia sald wraz z protokołem rozliczenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych Głównemu Księgowemu.

§ 9.

Wyniki inwentaryzacji powinny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego – 2026 r.

§ 10.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 11.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością inwentaryzacji powierza się Głównemu Księgowemu Starostwa Powiatowego w Pułtusku.

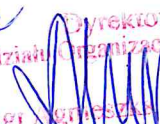
§ 12.

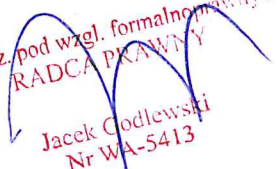
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA


Robert Czyżewski

Sponaszkowski: D. Łaniewski


mgr Jolanta Wadoła
Wydział Organizacji i Nadzoru


sprawdz. pod wzgl. formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jacek Godlewski
Nr WA-5413