



# DZIENNIK URZĘDOWY

## Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

---

Warszawa, dnia 26 czerwca 2023 r.

Poz. 9

### ZARZĄDZENIE NR 9/2023

### GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO

z dnia 26 czerwca 2023 r.

#### **w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego za rok 2023**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zarządza się inwentaryzację pełną aktywów i pasywów Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego, zwanego dalej „GITD”.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić:

1) metodą spisu z natury:

a) według stanu na 30.06.2023 r. obejmującą:

- środki trwałe własne,
- środki trwałe będące własnością innych podmiotów,
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie),
- pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościową,

b) według stanu na 30.11.2023 r. obejmującą druki ścisłego zarachowania – bloczki mandatowe znajdujące się na stanie GITD (wzór wykazu do arkusza spisu z natury bloczków mandatowych stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia).

c) według stanu na 31.12.2023 r. obejmującą:

- gotówkę, czeki, weksle i inne papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
- zapasy materiałowe znajdujące się w magazynie GITD.

2) w drodze potwierdzenia sald:

- a) według stanu na 31.10.2023 r. obejmującą należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i publicznoprawnych),
  - b) według stanu na 31.12.2023 r. obejmującą:
    - należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych i publicznoprawnych), które powstały po dniu 30.11.2023 r.,
    - własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom organizacyjnym,
    - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 3) w drodze weryfikacji sald kont księgowych, poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z odpowiednich dokumentów, według stanu na 31.12.2023 r. obejmującą:
- a) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - b) środki trwałe w budowie,
  - c) należności sporne i wątpliwe,
  - d) należności i zobowiązania wobec pracowników,
  - e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
  - f) inwestycje rozpoczęte,
  - g) wartości niematerialne i prawne,
  - h) fundusze specjalne,
  - i) zobowiązania,
  - j) rozliczenia międzyokresowe czynne,
  - k) inne aktywa i pasywa wyżej niewymienione.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w GITD powołuje się Komisje Inwentaryzacyjne, zwane dalej „Komisją”, w składzie określonym w załącznikach nr 1-3.

2. Przewodniczący Komisji organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami i przyjętym harmonogramem przebieg prac inwentaryzacyjnych. Szczegółowy zakres zadań Przewodniczącego Komisji określa § 11 załącznika do zarządzenia nr 56/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego (Dz. Urz. poz. 59 i 66). Harmonogram przebiegu prac inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

3. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

4. Przewodniczący Komisji spośród członków Komisji wyznacza sekretarza.

5. Zasady, tryb i metody przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz podział odpowiedzialności określa zarządzenie nr 56/2019 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 15 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego, z zastrzeżeniem § 3.

§ 3. 1. Inwentaryzację bloczków mandatowych należy przeprowadzić zgodnie z przepisami Rozdziału 6 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 28/2015 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 7 sierpnia 2015 r. w sprawie ustalenia Zasad rozprawiania i rozliczania bloczków mandatowych, Zasad rozdysponowania przydziału serii oraz numerów mandatów generowanych przy pomocy systemu teleinformatycznego oraz dokumentacji i ewidencji grzywien za wykroczenia ściąganych w postępowaniu mandatowym w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego oraz Wojewódzkich Inspektoratach Transportu Drogowego (Dz. Urz. GITD poz. 28 oraz z 2019 r. poz. 9).

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji bloczków mandatowych należy w szczególności:

- 1) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji;
- 2) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 3) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych arkuszy inwentaryzacyjnych i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, przyczyn ich powstania i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 5) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych;
- 6) terminowe sporządzenie Protokołu z przebiegu inwentaryzacji i podsumowanie wyników spisu wraz z wnioskami poinwentaryzacyjnymi.

3. Do obowiązków zespołu spisowego bloczków mandatowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami o prowadzeniu spisu z natury;
- 2) zaopatrzenie się w arkusze spisu z natury wraz z wykazem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 3) poinformowanie osób odpowiedzialnych za prowadzenie gospodarki mandatowej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie;
- 4) zorganizowanie pracy w ten sposób, aby normalna działalność komórki organizacyjnej nie została zakłócona;
- 5) terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji na wyznaczonym polu spisowym;
- 6) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach;
- 7) przedstawienie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

4. Do zespołów spisowych bloczków mandatowych nie powołuje się do przeprowadzenia inwentaryzacji bloczków mandatowych osób odpowiedzialnych za ich wydawanie, rozliczanie, oraz prowadzenie ewidencji bloczków w księdze druków ścisłego zarachowania.

§ 4. Sporządzony przez Komisje protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, zawierający wnioski co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zostanie przekazany do opinii głównego księgowego do dnia 10 stycznia 2024 roku oraz przedłożony Głównemu Inspektorowi Transportu Drogowego w terminie do dnia 15 stycznia 2024 r.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Główny Inspektor Transportu Drogowego: *A. Gajadhur*

Załączniki do zarządzenia nr 9/2023  
Głównego Inspektora Transportu Drogowego  
z dnia 26 czerwca 2023 r. (poz. 9)

Załącznik nr 1

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej:

- 1) Prusiński Grzegorz - Przewodniczący Komisji;
- 2) Jesionek Adrian – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Gadziański Grzegorz - Członek Komisji;
- 4) Jeziorski Paweł - Członek Komisji;
- 5) Biegajska Daria - Członek Komisji;
- 6) Czerwiński Janusz - Członek Komisji;
- 7) Nowak Daniel - Członek Komisji;
- 8) Sitko Grzegorz - Członek Komisji;
- 9) Tymkiewicz Rafał - Członek Komisji;
- 10) Bober Miłosz - Członek Komisji;
- 11) Malinowski Piotr - Członek Komisji;
- 12) Wódczak Sławomir - Członek Komisji;
- 13) Madajczyk Agnieszka - Członek Komisji;
- 14) Czerwińska Paulina - Członek Komisji;
- 15) Domagała Łukasz - Członek Komisji;
- 16) Gago Bartłomiej – Członek Komisji.

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej bloczków mandatowych:

- 1) Paweł Szymanek – Przewodniczący Komisji;
- 2) Adam Ołdak – Zastępca Przewodniczącego Komisji.

Skład Zespołów spisowych bloczków mandatowych:

- 1) Biurze Finansowym w składzie:
  - a) Wioletta Wójcik – Przewodniczący zespołu,
  - b) Piotr Boćkowski – Członek zespołu;
- 2) Centrum Automatycznego Nadzoru nad Ruchem Drogowym w składzie:
  - a) Sylwester Kaczmarczyk – Przewodniczący zespołu,
  - b) Mirosława Kras – Członek zespołu;
- 3) Delegaturze Centralnej w składzie:
  - a) Kamil Maciejewski – Przewodniczący zespołu,
  - b) Marta Zając – Członek zespołu;
- 4) Delegaturze Południowej w składzie:
  - a) Paulina Czerwińska – Przewodniczący zespołu,
  - b) Małgorzata Sibiga – Członek zespołu;
- 5) Delegaturze Południowo – Wschodniej w składzie:
  - a) Grzegorz Grzywacz – Przewodniczący zespołu,
  - b) Arletta Rykiel – Członek zespołu;
- 6) Delegaturze Południowo – Zachodniej w składzie:
  - a) Joanna Płaczek – Przewodniczący zespołu,
  - b) Przemysław Szulik – Członek zespołu;
- 7) Delegaturze Północnej w składzie:
  - a) Krzysztof Ratajczak – Przewodniczący zespołu,
  - b) Sławomir Wódczak – Członek zespołu;
- 8) Delegaturze Północno – Wschodniej w składzie:
  - a) Katarzyna Malowaniec – Przewodniczący zespołu,
  - b) Krzysztof Borys – Członek zespołu;
- 9) Delegaturze Północno – Zachodniej w składzie:
  - a) Martyna Szydełko – Przewodniczący zespołu,
  - b) Bartosz Stępniewski – Członek zespołu;
- 10) Delegaturze Śląskiej w składzie:
  - a) Agnieszka Lipińska – Przewodniczący zespołu,

- 
- b) Joanna Lubojańska – Członek zespołu;
- 11) Delegaturze Wielkopolskiej w składzie:
- a) Artur Schwacher – Przewodniczący zespołu,  
b) Maciej Witczak – Członek zespołu;
- 12) Delegaturze Wschodniej w składzie:
- a) Dagmara Misztal – Przewodniczący zespołu,  
b) Bogdan Mazur – Członek zespołu;
- 13) Biurze Kontroli Opłaty Elektronicznej w Wydziale Inspekcji Mobilnych Jednostek Kontrolnych:
- a) w Zespole Centralnym w składzie:
- Marcin Czyżewski – Przewodniczący zespołu,
  - Sylwia Nakonieczna – Członek zespołu,
- b) w Zespole Południowym w składzie:
- Przemysław Stawiarski – Przewodniczący zespołu,
  - Grażyna Łaciak – Członek zespołu,
- c) w Zespole Południowo – Wschodnim w składzie:
- Bernadetta Tarczoń – Przewodniczący zespołu,
  - Kamil Kędrak – Członek zespołu,
- d) w Zespole Południowo – Zachodnim w składzie:
- Łukasz Domagała – Przewodniczący zespołu,
  - Dorota Szkopek – Członek zespołu,
- e) w Zespole Północnym w składzie:
- Łukasz Krużewski – Przewodniczący zespołu,
  - Michał Rokita – Członek zespołu,
- f) w Zespole Północno – Wschodnim w składzie:
- Mariusz Goździewski – Przewodniczący zespołu,
  - Liliana Suchocka – Członek zespołu,
- g) w Zespole Północno – Zachodnim w składzie:
- Maciej Pawlak – Przewodniczący zespołu,
  - Adrian Wolny – Członek zespołu,
- h) w Zespole Śląskim w składzie:
- Tomasz Kazancki – Przewodniczący zespołu,
  - Iwona Rodziewicz – Członek zespołu,
- i) w Zespole Wielkopolskim w składzie:
- Jacek Olejniczak – Przewodniczący zespołu,

- Maciej Niedziela – Członek zespołu,
- j) w Zespole Wschodnim w składzie:
- Łukasz Demczuk – Przewodniczący zespołu,
  - Artur Kwaśniewski – Członek zespołu.



Skład Komisji Inwentaryzacyjnej kasy:

- 1) Katarzyna Ruszkowska – Przewodniczący Komisji;
- 2) Joanna Strójwąg – Zastępca Przewodniczącego Komisji;
- 3) Agnieszka Królewicz – Członek Komisji.

(pieczęć organu)

**WYKAZ nr ...../..... do Arkusza spisu z natury nr .....**

z przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji - bloczków mandatowych znajdujących się na stanie  
Głównego Inspektoratu Transportu Drogowego

znajdujących się w: .....

(nazwa jednostki)

Zespół spisowy:

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Przewodniczący zespołu: .....

Członek zespołu: .....

Spis z natury na dzień: .....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. ....

Spis zakończono dnia ..... o godz. ....

SPISYWANY PRZEDMIOT						
Lp.	Nazwa (określenie) spisywanego przedmiotu	Numeracja od - do	Ilość bloczków	Nazwa i adres urzędu (treść umieszczona na odcinkach A i B)	Numer rachunku (treść umieszczona na odcinkach A i B)	Uwagi
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
<b>Razem:</b>						

Spis zakończono na pozycji: .....

Stan magazynowy bloczków mandatowych zgodnie z dokonany spisem z natury: .....szt.

Stan magazynowy bloczków mandatowych wynikający ze stanu księgi druków ścisłego zarachowania  
..... szt.

Stwierdzam zgodność/niezgodność\* dokonanego spisu ze stanem księgi druków ścisłego zarachowania.

W przypadku braku zgodności dokonanego spisu z natury ze stanem księgi druków ścisłego  
zarachowania podać przyczynę:

.....  
.....  
.....  
.....

.....

(Podpis i pieczęć osoby  
dokonującej spisu –  
Przewodniczący zespołu)

.....

(Podpis i pieczęć osoby  
dokonującej spisu – Członek  
zespołu)

\*- niepotrzebne skreślić

Harmonogram i plan prac inwentaryzacyjnych środków trwałych w roku 2023/2024

Lp.	Czynności	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna	Metoda inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
1	2	3	4	5			
1	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	do jednego dnia przed rozpoczęciem spisu z natury	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	spis z natury		
2	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	do jednego dnia przed rozpoczęciem spisu z natury	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	spis z natury		
3	Przygotowanie pola spisowego (sprawdzenie oznakowania składników, zatrzymanie przenoszenia składników oraz pracy magazynów, wysłanie informacji o spisie pocztą elektroniczną do pracowników GITD)	przygotowawczy	do jednego dnia przed rozpoczęciem spisu z natury	członkowie komisji inwentaryzacyjnej/osoba odpowiedzialna materialnie	spis z natury		
4	Wydruk uzgodnionych stanów składników majątkowych z inwentarza oraz ksiąg rachunkowych	przygotowawczy	na dzień spisu z natury	osoba odpowiedzialna materialnie, pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz ksiąg rachunkowych	spis z natury		
5	Spis z natury: a) środki trwałe, b) pozostałe środki trwałe, objęte ewidencją ilościowo-wartościową c) składniki niskocenne ujęte w ewidencji ilościowej	właściwy	do 30.09.2023 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/członkowie komisji inwentaryzacyjnej/członkowie zespołów spisowych	spis z natury		
6	Rozliczenie, sprawdzenie i wycena spisanych składników.	właściwy	do 30.10.2023 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale pracowników WFK	spis z natury		
7	Protokół różnic inwentaryzacyjnych dla składników, które objęte zostały inwentaryzacją w formie spisu z natury.	czynności rozliczeniowe	do 15.11.2023 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/członkowie komisji	spis z natury		

Lp.	Czynności	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna	Metoda inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
				inwentaryzacyjnej przy współudziale pracowników WFK			
8	Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych, ich przyczyn.	czynności rozliczeniowe	do 31.12.2023 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/członkowie komisji inwentaryzacyjnej/członkowie zespołów spisowych we współpracy z pracownikami WFK	spis z natury		
9	Spis z natury druków ścisłego zarachowania – bloczki mandatowe znajdujące się na stanie GITD	czynności właściwe	do 15.12.2023 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/członkowie komisji inwentaryzacyjnej/członkowie zespołów spisowych	spis z natury		
10	Przekazanie arkuszy spisu z natury bloczków mandatowych przez przewodniczącego zespołu spisowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej	czynności właściwe	do 18.12.2023 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/członkowie zespołu spisowego/przewodniczący zespołu spisowego	spis z natury		
11	Sprawdzenie i rozliczenie spisu z natury bloczków mandatowych, wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych	czynności rozliczeniowe	do 04.01.2024 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/członkowie zespołu spisowego/przewodniczący zespołu spisowego	spis z natury		
12	Spis z natury gotówki, czeków, weksli i innych papierów wartościowych, druków ścisłego zarachowania wg stanu na 31.12.2023 r.	czynności właściwe	do 03.01.2024 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/członkowie komisji inwentaryzacyjnej	spis z natury		
13	Spis z natury zapasów materiałowych znajdujących się w magazynie GITD wg stanu na 31.12.2023 r.	czynności właściwe	do 03.01.2024 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej/członkowie zespołu spisowego/przewodniczący zespołu spisowego	spis z natury		
14	Uzgodnienie stanu sald: należności i zobowiązań (przy czym wysyłka sald należności powinna nastąpić wg stanu na 31 października 2023 r.), środków pieniężnych na rachunkach bankowych i składników	czynności właściwe	do 10.01.2024 r.	gł. księgowy/pracownicy komórki WFK		potwierdzenie sald	

Lp.	Czynności	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna	Metoda inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
	rzeczowych będących własnością GITD, które zostały powierzone do używania innym jednostkom organizacyjnym, wg stanu na dzień 31.12.2023 r.						
15	Weryfikacja prawidłowości sald kont księgowych przez porównanie zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją, w tym kont, które do dnia 10.01.2024 r. nie zostały uzgodnione za pomocą potwierdzenia salda.	czynności właściwe	do 15.01.2024 r.	gł. księgowy/pracownicy komórki WFK/ komórki merytoryczne			weryfikacja
16	Sporządzenie protokołów z inwentaryzacji sald w drodze weryfikacji oraz potwierdzenia sald.	czynności właściwe	do 15.01.2024 r.	gł. księgowy/pracownicy komórki WFK/ komórki merytoryczne		potwierdzenie sald	weryfikacja
17	Przedstawienie protokołu z wnioskami Głównemu Księgowemu do zaopiniowania	sformułowanie wniosków	do 10.01.2024 r.	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	spis z natury		
18	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	zatwierdzenie wniosków	do 15.01.2024 r.	Kierownik jednostki	spis z natury	potwierdzenie sald	weryfikacja
19	Przygotowanie protokołów weryfikacji dla kont, na których po dniu 15.01.2024r. wystąpiły obroty wpływające na stan ich sald.	czynności rozliczeniowe	do 16.03.2024 r.	pracownicy komórki WFK			weryfikacja
20	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	realizacja wniosków	do 16.03.2024 r.	pracownicy komórki WFK	spis z natury	potwierdzenie sald	weryfikacja

Opracował

.....

Zatwierdzam

.....

Główny Księgowy