

ZARZĄDZENIE NR 15
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU
z dnia 30 czerwca 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Głównym
Urzędzie Geodezji i Kartografii

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) w związku z § 19 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020 r. poz. 342) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 13 Głównego Geodety Kraju z dnia 10 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii,¹ załącznik nr 1, załącznik nr 6 oraz załączniki do załącznika nr 6 otrzymują brzmienie określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



W ZASTĘPSTWIE
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU
ZASTĘPCA GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU

Anna Bober
Anna Bober

¹ zmienione zarządzeniami: Nr 1 z dnia 3 stycznia 2023 r., Nr 7 z dnia 25 kwietnia 2023 r. i Nr 50 z 31 grudnia 2024 r., Nr 9 z 17 marca 2025 r.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości kierownik jednostki budżetowej zobowiązany jest do aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte w niej zasady rachunkowości.

Zmiany w załączniku nr 1 i 6 do zarządzenia Nr 13 Głównego Geodety Kraju z dnia 10 sierpnia 2022 r. dotyczą wprowadzenia nowego rejestru księgowego o symbolu WB-DB VAT na potrzeby dodatkowej analityki wyciągów bankowych dochodów budżetowych oraz uzupełnienie instrukcji inwentaryzacji składników majątku Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w zakresie udokumentowania skutków przeprowadzenia inwentaryzacji o opracowanie częściowych protokołów z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątku jednostki, które umożliwią prawidłowe udokumentowanie czynności z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Instrukcja inwentaryzacyjna została zaktualizowana w odniesieniu do zaleceń wydanych przez Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Rzeszowie w ramach audytu przeprowadzonego w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii za rok 2022. Wprowadzone zmiany mają odzwierciedlać stan faktyczny, zgodnie z zaleceniami Izby Administracji Skarbowej.

Zmiany w załączniku dotyczą dostosowania polityki rachunkowości Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii do obowiązujących regulacji prawnych.

Zarządzenie wypełnia następujące cele kontroli zarządczej: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, ochrona zasobów, wiarygodność sprawozdań, efektywność i skuteczność przepływu informacji.

I. OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

I. 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu prowadzone są w siedzibie Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w Warszawie, ul. Żurawia 6/12.

1.2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, za który sporządza się:

- deklarację ZUS,
- dane do deklaracji o podatku dochodowym od osób fizycznych, do Urzędu Skarbowego przekazuje się tylko deklarację roczną.
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów, z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej, rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej w układzie zadaniowym.

Urząd kontynuując działalność, sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat jednostki (wariant porównawczy), zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz informacji dodatkowej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), to jest na dzień 31 grudnia.

Sprawozdanie finansowe sporządza się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów Rozwoju i Finansów z dnia 3 lutego 2020 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych w przypadku kontynuacji działalności powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego, a w przypadku, gdy sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu, w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

1.3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są za pomocą komputera.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy Quorum F-K i S-T zakupiony w firmie „QNT Systemy Informatyczne” Spółka z o.o. z siedzibą w Zabrze 41-800, ul. Knurowska 19.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

Opis algorytmu obliczeniowego, strukturę plików zawiera załącznik nr 2 do załącznika nr 4 niniejszego zarządzenia.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych (system rejestrowy), obrotów sald, które tworzą: dzienniki, księga główna, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Ewidencję finansowo-księgową w programie stosowanym w Urzędzie prowadzi się w systemie rejestrów. Wyróżnia się następujące rejestry księgowe - symbol:

- zaangażowanie środków FGZGiK- 987,
- zaangażowanie środków lat przyszłych FGZGiK - 988,
- zaangażowanie środków- 998,
- bilans otwarcia – BO
- bilans zamknięcia - BZ,
- dochody budżetowe - DB,
- delegacje-DEL
- WB- FGZGiK - F- WB,

F- delegacje - F-del.
 -FV-FGZGiK - F-Fv
 -Komisja ds uprawnień zawodowych – FGZGiK - F-Kom
 -PK-FGZGiK - F-PK,
 -faktury zakupu - FvZ,
 - Mołdawia – Udoskonalanie usług wykorzystujących dane - Mołdawia
 -polecenia księgowania - PK,
 -PK listy płac - PK - pła,
 -Pk ZFŚS - PK ZFŚS,
 - PK – Wadia , zabezpieczenia umowy - PKWAD
 -plan finansowy wydatków - PLAN,
 -plan budżet zadaniowy - Plan BZ,
 -raporty kasowe według waluty z dodanym skrótem nazwy waluty,
 -raport kasowy Mołdawia – RK-Mołdawia
 -raporty kasowe ZFŚS -RK ZFŚS,
 -środki trwałe i WNiP- ST-WN,
 -wadia, gwarancje, depozyty - WADIA,
 -WB środki niewygasające - WB NW
 -wyciągi bankowe dochodów budżetowych - WB-DB,
 -wyciągi bankowe wydatków budżetowych - WB-WB,
 -wyciągi bankowe dochody rachunek VAT – WB-DB VAT
 -WB- Mołdawia Udoskonalanie usług wykorzystujących - WB – Mołdawia,
 -Wadia, gwarancje, edpozyty - WB- WAD,
 -ZFŚS - WB ZFŚS,
 -ZFŚS wyciąg bankowy od 31.01.2014 r. - ZFSS

Katalog rejestrów może być rozszerzony w związku z potrzebami analitycznymi Urzędu, zgodnie z zapisami w zawartych umowach/porozumieniach o dofinansowanie projektów z środków zagranicznych (w tym UE).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie, zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca, w systemie rejestrów komputerowego systemu finansowego (z wyjątkiem wyciągów bankowych, które są numerowane narastająco), co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi, sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły, jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

podwójnego zapisu, systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą, powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Wykaz kont pomocniczych nie jest katalogiem zamkniętym, w trakcie roku może być rozszerzony zgodnie z ustalonymi zasadami ich budowy.

Konta pozabilansowe. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich (w zależności od potrzeb Urzędu):

- poręczenia i gwarancje bankowe,
- należności warunkowe,
- zobowiązania warunkowe

- plan finansowy wydatków budżetowych,
- plan wydatków środków europejskich,
- plan finansowy FGZGiK
- plan dochodów budżetowych
- plan finansowy wydatków niewygasających
- płatności ze środków europejskich,
- zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego,
- zaangażowanie wydatków środków europejskich przyszłych lat,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe i FGZGiK roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe i FGZGiK przyszłych lat,
- zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
- zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- plan i wykonanie budżetu w układzie zadaniowym,
- budżet zadaniowy dla środków budżetowych (wydatki)
- budżet zadaniowy dla FGZGiK
- budżet zadaniowy dla środków europejskich
- plan budżetu zadaniowego dla środków budżetowych (wydatki)
- plan budżetu zadaniowego dla środków UE
- koszty wsparcia projektu,
- środki niekwalifikowalne i kwalifikowalne
- koszty pośrednie i bezpośrednie
- zapewnienia finansowania

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka budżetowa została zobowiązana.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się w wersji elektronicznej na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

symbole i nazwy kont,

salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,

sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Wykaz wykorzystywanych kont syntetycznych, analitycznych oraz użytych słowników uzupełniany i aktualizowany jest stosownie do bieżących potrzeb z zachowaniem przyjętych zasad ich tworzenia i prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki.

Główny Księgowy zgodnie z ustawą o rachunkowości aktualizuje przyjęte zasady (politykę) rachunkowości.

Szczegółowy plan kont pomocniczych stosowany w celu prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych (w tym z Unii Europejskiej) realizowanych przez Urząd jest regulowany w trybie odrębnego zarządzenia Głównego Geodety Kraju.

1.4.Obowiązujące zasady wyceny aktywów i pasywów.

Aktywa i pasywa Urzędu wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad.

Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się na dzień bilansowy według ich wartości wynikających z ewidencji.

Przy wycenie majątku likwidowanych jednostek lub postawionych w stan likwidacji stosuje się zasady wyceny ustalone w ustawie o rachunkowości dla jednostek kontynuujących działalność, chyba że przepisy dotyczące likwidacji stanowią inaczej.

Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego Urzędowi stosowane są zasady wyceny wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2021 r.

w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym.

Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia, zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu w wartości określonej w tej decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym dla osób prawnych podlegają umarzaniu według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące oraz stanowiące pierwsze wyposażenie nowych obiektów o wartości początkowej niższej od wymienionej w ustawie o podatku dochodowym dla osób prawnych:

- traktuje się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzane są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Ewidencja szczegółowa dla objętych ewidencją księgową wartości niematerialnych i prawnych powinna umożliwić ustalenie umorzenia oddzielnie dla poszczególnych podstawowych i oddzielnie dla pozostałych wartości niematerialnych i prawnych.

Rzeczowe aktywa trwałe obejmują:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- inwestycje (środki trwałe i WNiP w budowie).

Środki trwałe to składniki aktywów zdefiniowane w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa, w stosunku do których Urząd sprawuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu),

lokale będące odrębną własnością,

budynki,

budowle,

maszyny i urządzenia,

środki transportu i inne rzeczy,

ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Do środków trwałych Urzędu zalicza się także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, „jeśli występuje ona jako „korzystający” (*w zakresie leasingu finansowego*).

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

w przypadku zakupu - według ceny nabycia lub ceny zakupu, jeśli koszty zakupu nie stanowią istotnej wartości,

w przypadku wytworzenia we własnym zakresie - według kosztu wytworzenia, zaś w przypadku trudności z ustaleniem kosztu wytworzenia - według wyceny dokonanej przez rzeczoznawcę,

w przypadku ujawnienia w trakcie inwentaryzacji - według posiadanych dokumentów z uwzględnieniem zużycia, a przy ich braku według wartości godziwej,

w przypadku spadku lub darowizny - według wartości godziwej z dnia otrzymania lub w niższej wartości określonej w umowie o przekazaniu,

w przypadku otrzymania w sposób nieodpłatny od Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego - w wysokości określonej w decyzji o przekazaniu,

w przypadku otrzymania środka na skutek wymiany środka niesprawnego – w wysokości wynikającej z dowodu dostawcy, z podaniem cech szczególnych nowego środka.

Na dzień bilansowy środki trwałe (z wyjątkiem gruntów, których się nie umarza) wycenia się w wartości netto, tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy.

Środki trwałe ewidencjonuje się w podziale na: podstawowe środki trwałe na koncie 011 „Środki trwałe”,

pozostałe środki trwałe na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe”.

Podstawowe środki trwałe finansuje się ze środków na inwestycje/zakupy inwestycyjne ujęte w planie finansowo- rzeczowym Urzędu.

Umarzane są (z wyjątkiem gruntów) stopniowo według stawek amortyzacyjnych ustalonych w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

Odpisów umorzeniowych dokonuje się począwszy od miesiąca następnego po miesiącu przyjęcia środka trwałego do używania.

Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”. Amortyzacja obciąża konto 400 „Amortyzacja” na koniec roku.

W Urzędzie przyjęto metodę liniową dla wszystkich środków trwałych.

Dla żadnych środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów, a wyniki takiej aktualizacji odnosi się na fundusz jednostki w zakresie aktywów trwałych.

Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe wymienione w § 5 ust. 3 „rozporządzenia”, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki (z wyjątkiem pierwszego wyposażenia nowego obiektu, które tak jak ten obiekt finansowane są ze środków na inwestycje).

Obejmują:

książki, odzież i umundurowanie, meble i dywany, środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.

Pozostałe środki trwałe ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych” w korespondencji z kontem 401 „Zużycie materiałów i energii”.

Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne podlegające planowemu umorzeniu umarza się miesięcznie zgodnie z techniką stosowanego programu komputerowego.

Środki trwałe to koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów zliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- koszt obsługi zobowiązań zaciągniętych w celu ich sfinansowania i związane z nimi różnice kursowe, pomniejszony o przychody z tego tytułu,
- opłaty notarialne, sądowe itp.,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wynikłe do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów ogólnego zarządu oraz kosztów poniesionych przed udzieleniem zamówień związanych z realizowaną inwestycją, tj. kosztów przetargów, ogłoszeń i innych.

- W Urzędzie do kosztów inwestycji zalicza się w szczególności następujące koszty: dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu, przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o uzyski ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,

- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy, założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy, sprzątania obiektów poprzedzającego oddanie do użytkowania, inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Urząd nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione materiały przekazywane są bezpośrednio do zużycia w działalności.

Należności krótkoterminowe to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny, tj. w wysokości netto, czyli po pomniejszeniu o wartość ewentualnych odpisów aktualizujących dotyczących należności wątpliwych (art. 35 b ust. 1 ustawy o rachunkowości).

W Urzędzie należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, z wyjątkiem należności zhipotekowanych, ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.

Należności długoterminowe to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami, pomniejszonej o ewentualne odpisy aktualizujące ich wartość (zasada ostrożności) zgodnie z art. 35b ust. I ustawy o rachunkowości.

Należności długoterminowe budżetu ujmowane są na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”, w szczególności są to: należności z tytułu prywatyzacji i _należności zhipotekowane.

Należności realizowane na rzecz innych jednostek ujmuje się jako zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące należności generalnie tworzone są na podstawie ustawy

o rachunkowości i są przejawem stosowania zasady ostrożnej wyceny, z wyjątkiem:

odpisów aktualizujących wartość należności funduszy utworzonych na podstawie ustaw, które obciążają te fundusze, odpisów aktualizujących wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek, które obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Odpisy aktualizujące należności dokonywane są najpóźniej na dzień bilansowy.

Przesłanki, które zezwalają na tworzenie odpisów aktualizujących należności:

1) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości - do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

2) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego - w pełnej wysokości,

3) należności kwestionowane przez dłużników oraz tych, z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna - do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

4) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego - w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,

5) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców - w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu,,

Należności wymienione w punkcie 1-3 aktualizuje się najczęściej metodą polegającą na identyfikowaniu konkretnych należności, w przypadku których występuje duże ryzyko nieściągalności. Wyliczenie obiektywnych przesłanek zagrożenia należności zezwala na wiarygodne ustalenie kwoty zagrożonej należności i kwoty odpisu aktualizującego wartość tej należności.

W przypadku należności przeterminowanych, o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, odpisy aktualizujące należności szacuje się nie w powiązaniu z konkretną

należnością, ale jako pewną część sumy należności. W celu ustalenia kwoty odpisu na dzień bilansowy Urzędu stosuje się metodę tzw. wiekowania należności, która polega na ich grupowaniu pod względem okresu przeterminowania, ustalenia zbiorczych kwot należności w danym przedziale przeterminowania oraz ustalenia stopnia ich nieściągalności. Mnożąc procent ich nieściągalności z kwotą należności przeterminowanych, oszacuje się kwotę odpisu aktualizującego w danym przedziale przeterminowania.

W księgach rachunkowych ujmuje się ogólny odpis aktualizujący wartość należności w kwocie sumy odpisów aktualizujących w danych okresach przeterminowania.

Przy ustalaniu kwoty odpisów aktualizujących wartość należności należy uwzględnić różne czynniki. Najczęściej są nimi:

- przyczyny zwłoki w zapłacie należności,
- czas zalegania z zapłatą,
- wyniki monitów,
- sytuacja płatnicza dłużnika.

Wycenione odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub do kosztów finansowych - zależnie od rodzaju należności, której dotyczy odpis aktualizacji, poza sytuacjami, w których odpisy aktualizujące:

- wartość należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
- wartość należności realizowanych na rzecz innych jednostek obciążają zobowiązania wobec tych jednostek.

Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość. Należności umorzone, przedawnione lub nieściągalne, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

W przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego wartość należności, równowartość całości lub odpowiedniej części uprzednio dokonanego odpisu

aktualizującego zwiększa wartość należności i podlega zaliczeniu odpowiednio do pozostałych przychodów operacyjnych lub przychodów finansowych.

Odsetki od należności, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w momencie ich zapłaty lub na koniec kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału

Należności wyrażone w walutach obcych wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Umarzania należności dokonuje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Niewielkie salda należności w kwocie nieprzekraczającej kosztów wysłania upomnienia podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

Walutę obcą na dzień bilansowy wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa NBP na ten dzień. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności lub zobowiązań wycenia się po kursie kupna lub sprzedaży banku, z którego usług korzysta Urząd, lub według kursu waluty wynikającego z obowiązującego Urzędu dokumentu.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to aktywa finansowe nabyte w celu odsprzedaży lub których termin wykupu jest krótszy od jednego roku od dnia bilansowego (np. akcje obce, obligacje obce, bony skarbowe i inne dłużne papiery wartościowe, m.in. weksle o terminie wykupu powyżej 3 miesięcy, a krótszym od 1 roku). Krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się na dzień bilansowy:

1:1 w cenie rynkowej,

1:1 w cenie nabycia lub cenie rynkowej, zależnie od tego, która z nich jest niższa,

1:1 krótkoterminowe papiery wartościowe, dla których nie istnieje aktywny rynek, w wartości

godziwej.

Rozliczenia międzyokresowe czynne kosztów to koszty już pomiesłone, ale dotyczące przyszłych okresów sprawozdawczych. Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.

Przedmiotem rozliczeń kosztów czynnych są :

1:1 koszty czynszów i dzierżawy płaconych z góry,

1:1 koszty energii opłaconej z góry,

1:1 koszty ubezpieczeń majątkowych,

1:1 koszty opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,

1:1 podatek od nieruchomości,

1:1 koszty prenumeraty.

W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe czynne, jeśli występują, to mają nieistotną wartość i dlatego nie są rozliczane w czasie, lecz od razu powiększają koszty działalności.

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymagającej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

Zobowiązania wyrażone w walucie obcej wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy.

Odsetki od zobowiązań, w tym także tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmowane są w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.

Rozliczenia międzyokresowe bierne to rezerwy na koszty przyszłych okresów. W Urzędzie rozliczenia międzyokresowe bierne nie są tworzone.

Zobowiązania warunkowe to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych.

Przychody przyszłych okresów to przychody, które mogą wystąpić w Urzędzie z tytułu:

- długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych

- należnych kar umownych oraz kwot podwyższających należności i roszczenia objęte odpisem aktualizującym.

Zaangażowanie to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień (w tym wnioski o udzielenie zamówień publicznych), która spowoduje wykonanie:

- a) wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym Urzędu danego roku oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych przewidzianych do realizacji w danym roku,
- b) wydatków budżetowych oraz niewygasających wydatków budżetowych następnych lat.

I.5. Ustalenie wyniku finansowego.

Wynik finansowy Urzędu ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 "Wynik finansowy".

Na wynik finansowy zgodnie z rachunkiem zysków i strat składa się:

zysk (strata) ze sprzedaży,

zysk (strata) z działalności gospodarczej,

wynik zdarzeń nadzwyczajnych,

wynik brutto.

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

§ 1

1. Inwentaryzacja to ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku Urzędu oraz źródeł ich pochodzenia na oznaczony dzień, porównania rzeczywistego stanu ze stanem księgowym w celu sprawdzenia czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.
2. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a w szczególności: za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
 - 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycenę składników;
 - 3) ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
 - 4) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym, wyeliminowanie, jeżeli to możliwe, przyczyn je powodujących oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 5) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie;
 - 6) dokonanie wstępnej oceny przydatności składników majątku.

§ 2

1. Przedmiotem inwentaryzacji są aktywa i pasywa Urzędu ujęte w ewidencji, w tym:
 - 1) rzeczowe aktywa trwałe;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) zapasy materiałowe;
 - 4) aktywa finansowe;
 - 5) należności i zobowiązania;
 - 6) pozostałe aktywa i pasywa.
2. Inwentaryzacja obejmuje ponadto:
 - 1) znajdujące się w Urzędzie obce aktywa, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
 - 2) własne aktywa, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.
3. Terminy inwentaryzacji zostały określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wraz z późniejszymi zmianami.

§ 3

1. Inwentaryzacja jest przeprowadzana z zachowaniem zasad:

- 1) kompletności, zgodnie z którą inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki podlegające inwentaryzacji w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, stosownie do postanowień obowiązujących zasad rachunkowości;
- 2) porównywalności, zgodnie z którą czynności inwentaryzacyjne zapewniają porównanie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów Urzędu z zapisami w księgach rachunkowych;
- 3) jednokrotności, zgodnie z którą inwentaryzowane aktywa i pasywa wykazuje się w dokumentacji z przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji tylko jeden raz.

§ 4

Dyrektor Generalny Urzędu lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) zatwierdza plan inwentaryzacji na dany rok budżetowy i zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie;
- 2) powołuje:
 - a) komisję inwentaryzacyjną do inwentaryzacji w zakresie zadań komórki właściwej ds. administracji do przeprowadzenia wskazanej w § 13 ust. 1 pkt 2-4 inwentaryzacji środków trwałych lub zapasów materiałów, w tym:
 - przewodniczącego na podstawie wniosku dyrektora komórki właściwej ds. administracji wyłonionego spośród pracowników Urzędu;
 - co najmniej trzech członków komisji inwentaryzacyjnej na podstawie wniosku dyrektora komórki właściwej ds. administracyjnych wyłonionych spośród pracowników Urzędu;
 - komisję inwentaryzacyjną do inwentaryzacji w zakresie komórki właściwej ds. Finansów, do przeprowadzenia wskazanej w §12 ust. 1 pkt 1 oraz w § 13-14 inwentaryzacji aktywów i pasywów, w tym przewodniczącego i co najmniej trzech członków komisji inwentaryzacyjnej na podstawie wniosku dyrektora komórki właściwej ds. finansów spośród pracowników komórki ds. finansów;
- 3) zatwierdza zaopiniowany przez radcę prawnego i głównego księgowego Urzędu protokół końcowy komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji.

§ 5

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie ustala się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności i zobowiązań na dzień inwentaryzacji;
- 3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) gotówki w kasie;
- 2) środków trwałych własnych w eksploatacji,
- 3) pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia,
- 4) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz pozostawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
- 5) maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych do użytkowania lub montażu,

- 6) składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej na kontach pozabilansowych,
 - 7) składników majątkowych udzielonych innym jednostkom.
3. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności i zobowiązań pomiędzy podmiotami gospodarczymi,
 - 3) pozostałych rozrachunków z innymi jednostkami,
 - 4) rozliczeń z tytułu przekazanych lub otrzymanych nieodpłatnie środków.

Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki stan należności i zobowiązań:

- 1) wobec osób fizycznych oraz podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- 2) uregulowanych do dnia sporządzenia bilansu,
- 3) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- 4) nie przekraczających wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych,
- 5) należności i roszczeń z tytułu niedoborów.

Z wyników weryfikacji w drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia sald sporządza się protokół w 1 egzemplarzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą analizy zapisów księgowych i ich porównania z dokumentami, stanowiącymi podstawę zapisów, kalkulacji itp.

Jeżeli saldo należności lub zobowiązań nie wykazuje zmian w ciągu sześciu miesięcy i nie przekracza kwoty równej dwóm procentom dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych, może być na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki odpisane na koniec roku na straty lub zyski nadzwyczajne.

Nie dotyczy to należności i zobowiązań między jednostkami organizacyjnymi Urzędu, a także zobowiązań wobec pracowników.

4. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje się:

- 1) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza jednostką organizacyjną,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- 4) fundusze specjalne, rezerwy i dochody przyszłych okresów,
- 5) zobowiązania z tytułu dostaw niefakturowanych,
- 6) roszczenia z tytułu niedoboru i szkód oraz roszczenia sporne,
- 7) rozpoczęte inwestycje i remonty oraz inwestycje w obcych środkach trwałych.

5. Spis polega na stwierdzeniu, czy:

- a) koszty inwestycji zostały kompletnie zafakturowane i ujęte w ewidencji księgowej,
- b) ujęto kompletnie i właściwie wyceniono uzyskane z inwestycji środki trwałe oddane do użytkowania,
- c) w wartości inwestycji niezakończonych nie tkwią inwestycje sprzedane, przekazane

lub bez efektu gospodarczego (nieczynne).

d) należności i zobowiązania wobec organów podatkowych,

e) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniu finansowym, wynikające z ewidencji pozabilansowych

§6

1. Ustalenie terminów i częstotliwości spisów oraz dobór najlepszych dla Urzędu metod inwentaryzacji należą do dyrektora generalnego (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
2. Inwentaryzację składników majątkowych należy przeprowadzić w terminach nie dłuższych niż 1 raz na 4 lata.
3. Oprócz inwentaryzacji w terminach określonych wyżej, należy przeprowadzić również spis z natury w przypadkach:
 - a) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - b) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)
 - c) likwidacji Urzędu.
4. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
5. Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są osoby określone w poniższych tabelach.

Tabela 1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Przygotowanie składników majątkowych do spisu podlegającej inwentaryzacji	Kierujący komórkami organizacyjnymi
2	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie formularzy i materiałów koniecznych do spisu, doręczenie zarządzeń	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
4	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Główny księgowy

6	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej.	Radca prawny
8	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
9	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez dyrektora generalnego	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy
11	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z wykwalifikowanymi pracownikami.

Tabela 2. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami:

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Główny księgowy
2	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny księgowy
3	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy kierujących komórkami organizacyjnymi

Tabela 3. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych:

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1	Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny księgowy
2	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny księgowy przy współpracy kierujących komórkami organizacyjnymi

§7

W celu przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję lub komisje inwentaryzacyjne.

1. W Urzędzie może być powołana stała komisja inwentaryzacyjna.
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje dyrektor generalny w składzie co najmniej trzech osób. Powinni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach. Przewodniczącym komisji może być pracownik zatrudniony na stanowisku kierowniczym, nie może to być jednak główny księgowy.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za objęte spisem składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej dyrektor generalny w pisemnym zarządzeniu.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz nadzór nad terminem ich wykonania; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy możliwe jest sprawne ich zidentyfikowanie i przeliczenie,
 - 3) prowadzenie rozliczenia ilościowego arkuszy spisowych z natury, które są drukami ścisłego zarachowania,
 - 4) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.
 - 6) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury,
 - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów inwentaryzacji,
 - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 11) 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.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, magazyny itp.),
 - 2) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
 - 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń i stanowisk na czas spisu przed niekontrolowanym przemieszczeniem się spisywanych składników majątku,
 - 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 8

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości poprzez zeskanowanie kodów za pomocą kolektorów lub wpisaniu do arkusza spisu z natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wskazane następujące okoliczności spisu:
 - 1) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
 - 2) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzenia arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
 - 3) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru (liczenia, ważenia) oraz o ile jest to możliwe wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
 - 4) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu), numer fabryczny lub numer inwentarzowy,
 - 5) numer arkusza,
 - 6) podpis elektroniczny lub własnoręczny podpis, akceptacja w EZD w sytuacji braku podpisu elektronicznego osób dokonujących spisu z natury i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
2. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.

Kontrola ta może mieć charakter kontroli wrywkowej przeprowadzonej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
3. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę.
4. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby) tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono

wykonywanie tej czynności. Opis powinien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.

5. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie lub zmierzenie.
6. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu (w 1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
7. Zespoły spisowe dokonujące liczenia i pomiarów nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
8. Liczenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

W spisie z natury przeprowadzonym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

9. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu w sposób elektroniczny przy pomocy kolektorów lub w sposób papierowy (w przypadku problemów z kolektorami).
10. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję wyznaczoną przez dyrektora generalnego.
11. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
12. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) składniki majątkowe obce,
 - b) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
 - c) składniki majątkowe użyczone innym jednostkom.
13. Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątku niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.
14. Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone jej mienie (wyposażenie, środki trwałe) składa oświadczenie, że nie ma zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
15. Po dokonaniu spisu z natury środków pieniężnych spisuje się specjalny protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w 2 egz., a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
16. Wypełniając arkusze spisów z natury w sposób papierowy stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i

wyposażenia w użytkowaniu. Przy skanowaniu majątku kolektorem numer i nazwa wchodzi do pliku kolektora zgodnie z danymi z systemu Quorum ST (moduł środki trwałe).

17. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informację ustną:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - 2) informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.).
18. Na podstawie informacji zespołów spisowych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, które przedkłada dyrektorowi generalnemu (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).
19. Spis z natury majątku Urzędu jest spisywany elektronicznie przy pomocy kolektorów lub tradycyjny (papierowy).
20. Spis z natury składników majątku może być wspomagany informatycznie. Informatyczne wspomaganie inwentaryzacji będzie polegać na przeprowadzeniu spisu za pomocą mobilnych urządzeń – kolektorów.
21. Przed przystąpieniem do spisu z natury przy pomocy kolektorów, należy uzgodnić (zaktualizować) bazę danych środków trwałych w kolektorze z ogólną bazą danych (bieżącą ewidencją księgową).
22. Bazę danych środków trwałych w kolektorze należy aktualizować po każdym wygenerowaniu nowych kodów kreskowych (zakupy środków trwałych lub pozostałych środków trwałych, które nastąpiły w czasie trwania inwentaryzacji).
23. Kolektory, po pierwszym uzgodnieniu danych z bieżącą ewidencją księgową, zostaną przekazane zespołom spisowym. Przy przekazywaniu zespoły spisowe zostają przeszkolone z obsługi kolektorów.
24. W czasie spisu zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner informacje. Kody identyfikujące składniki majątku są automatycznie zapisywane w pamięci kolektorów, a zespół spisowy nie ma możliwości modyfikowania tych zapisów.
25. Po zakończeniu spisu z natury (skanowania) kolektor zostaje przekazany do pracownika księgowości, który przenosi zapisane dane do systemu księgowego w celu sporządzenia arkuszy spisowych.
26. Ujawnione w trakcie spisu składniki majątku o kodach nieuwjętych w bazie danych lub pozbawione kodu muszą zostać spisane na papierowych arkuszu spisowym z uwzględnieniem zasad dotyczących spisywania majątku na papierowych arkuszach.
27. Dokumenty spisowe mogą być podpisywane elektronicznie lub własnoręcznym podpisem.

§ 9

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta pomocnicze lub syntetyczne.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji sald polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości podpisów, okresowych rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) środki pieniężne w banku poprzez porównanie stanu ewidencyjnego na kontach analitycznych

ze stanem środków na wyciągach bankowych i potwierdzeniach stanu sald nadesłanych przez banki,

- 2) wartości niematerialne i prawne przez sprawdzenia wysokości i terminowości odpisów oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 3) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - 4) rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz ocenę realności wykazanych sald,
 - 5) pozostałe rozrachunki przez uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - 6) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - 7) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z sekcją techniczną,
 - 8) inne, nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.
4. Osoba dokonująca weryfikacji sald odnotowuje fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzie księgowym (syntetycznym i pomocniczym), zamieszczając klauzulę „saldo na konciezostało zweryfikowane z dokumentem źródłowym wykazującym w kolumnie „rozrachunki” potwierdzam zgodność salda na dzień, miesiąc, rok” wraz ze swoim podpisem. Z wyników weryfikacji sald sporządza się protokół w 1 egzemplarzu według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

§ 10

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez członków komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji,
 - 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - 4) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie dyrektora generalnego, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 11

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez radcę prawnego, głównego księgowego i zatwierdzony przez dyrektora generalnego mogą być stosowane

uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

- 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
- 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
- 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.

Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonych w nim składników majątkowych.

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:

- 1) wyposażenia wydanego do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej; polega na sprawdzeniu posiadania powierzonych pracownikom przedmiotów, w oparciu o dokumenty i ewidencję, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika,
- 2) można też zastosować metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół.
- 3) książek, czasopism, druków przez wrywkowe porównanie zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym i indywidualnymi kartami.

Dokonanie uproszczonej inwentaryzacji powinno być potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie, pod informacją wpisaną do księgi inwentarzowej, o dacie i zakresie inwentaryzacji.

Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 12

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy księgowości.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Wyceny dokonuje się na arkuszach spisowych lub zestawieniach zbiorczych. Zestawienia wyceny składników majątkowych powinny być powiązane z odpowiednimi pozycjami w arkuszach spisów z natury.
4. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
 - 1) przy wycenie środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej z uwzględnieniem ewentualnej przeceny środków trwałych,
 - 2) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu lub cenę ewidencyjną,
 - 3) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne cenę nabycia,
 - 4) przy wycenie inwestycji i remontów kapitałnych rozpoczętych nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo - wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo - wartościowa musi być uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami i księgami inwentarzowymi.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

- 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - 3) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
8. Niedobory kwalifikuje się na:
- 1) ubytki naturalne,
 - 2) niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione.
- Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizykochemicznych danego artykułu.
- Niedobory nadzwyczajne są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. kradzieży, klęsk żywiołowych itp.); jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek długotrwałego lub niewłaściwego przechowywania,
- 3) niedobory i szkody niezawinione i zawinione.
- Do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan majątku lub innych osób.
- Do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątku lub innych osób będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.
9. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek powinno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób,
 - 3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny,
 - 4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
 - a. zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - b. dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - c. zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w jednakowych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie,
 - 5) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
 - 6) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu,
10. Ustalone przez komisję inwentaryzacyjną nadwyżki i niedobory wraz z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia, po zaopiniowaniu przez głównego księgowego, podlegają zatwierdzeniu przez

dyrektora generalnego.

Wzór protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

11. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo - wartościowej na podstawie:

- 1) zestawień zbiorczych,
- 2) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

do Załącznika nr 6
załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 15
Głównego Geodety Kraju
z dnia 30.06.2025 r.

Terminy, przedmiot i uwarunkowania inwentaryzacji.

Termin inwentaryzacji	Przedmiot inwentaryzacji
Corocznie w ostatnim dniu roku obrotowego Nie rzadziej niż co 4 lata - w ostatnim kwartale roku Co najmniej raz w roku obrotowym w IV kwartale	Środki pieniężne w: - kasie - rachunkach bankowych - bony ZFŚS a) środki trwałe, b) środki trwałe o charakterze wyposażenia, c) zbiór w bibliotece d) gwarancje bankowe e) wartości niematerialne i prawne nie wymienione w niniejszej tabeli aktywa i pasywa

do Załącznika nr 6
załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 15
Głównego Geodety Kraju
z dnia 30.06.2025 r.

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE

W związku z przeprowadzeniem inwentaryzacji oświadczam, że:

- 1) wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe dotyczące środków materialnych, powierzonych mojej pieczy zostały zaksięgowane we właściwych dla nich urządzeniach księgowych (w księdze inwentarzowej, w kartotece materiałowej). Niezaksięgowanych dowodów nie posiadam.
- 2) zapisy księgi inwentarzowej i kartoteki materiałowej oraz ich salda końcowe zostały uzgodnione z urządzeniami księgowości w dniu i nie wykazują różnic.^{x)}
- 3) w pomieszczeniach pozostających pod moim nadzorem nie ma żadnych środków materialnych, które są własnością Urzędu, a które nie zostały zarejestrowane odpowiednich urządzeniach (księga inwentarzowa, kartoteka materiałowa).
- 4) w pomieszczeniach pozostających pod moim nadzorem znajdują się następujące środki materialne, stanowiące własność obcą:

L.p.	Przedmiot (opis)	Znaki lub cechy	Przedmiot stanowi własność (podać czyją)	Przedmiot wypożyczony dnia

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za
mienie w zespole, magazynie, itp.)

Warszawa, dnia

^{x)} UWAGA: W przypadku, gdy stwierdzone zostały różnice, należy na odwrocie niniejszej deklaracji podać pozycje, których dotyczą te różnice oraz ich wysokość.

do Załącznika nr 6
załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 15
Głównego Geodety Kraju
z dnia 30.06.2025 r.

.....
nazwisko i imię

.....
stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie mam żadnych roszczeń i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Warszawa, dnia

do Załącznika nr 6
załącznik nr 4
do Zarządzenia Nr 15
Głównego Geodety Kraju
z dnia 30.06.2025 r.

Protokół nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie.....przeprowadzonej
w dniu od godz..... do godz.....
przez zespół spisowy, powołany zarządzeniem nr z dnia
w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej Pani/Pana
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

- 1) Rzeczywisty stan gotówki w kasie:zł.
Stan gotówki wg raportu kasowego nr z dnia.....zł.
Nadwyżka/Niedobór*zł.

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

- KP nr z dnia
- KW nr z dnia

- 2) Inne wartości pieniężne
- 3) Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)
z ewidencją:

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

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami, zawartymi w niniejszym protokole, osoba
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia*

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

Zespół spisowy:

Osoba materialnie odpowiedzialna

.....

.....

.....

Akceptacja Dyrektora Generalnego

do Załącznika nr 6
załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 15
Głównego Geodety Kraju
z dnia 30.06.2025 r.

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Inwentaryzacja została przeprowadzona na podstawie zarządzenia nr ... z dnia w sprawie

.....

Do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku została powołana Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.....

2.....

3.....

oraz zespoły spisowe w składzie:

1) Zespół spisowy nr ...:

a).....

b).....

Zespół do protokolarnej weryfikacji z kont księgowych z dokumentacją:

a).....

b).....

Zespół do oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

a).....

b).....

Inwentaryzacja została przeprowadzona metodą na podstawie

w celu ustalenia faktycznego stanu aktywów i pasywów w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii.

Inwentaryzacja składników majątkowych powierzonych pracownikom do osobistego użytkowania została przeprowadzona metodą

Inwentaryzacja własnych składników majątkowych powierzonych innym podmiotom została przeprowadzona drogą uzyskania pisemnego potwierdzenia wyników spisu z natury.

Inwentaryzacja została przeprowadzona w lokalizacjach, w których znajdują się składniki majątku

.....:

- a).....
- b).....
- c).....
- d).....
- e).....

W dniu członkowie zespołów spisowych zostali przeszkoleni z przeprowadzenia inwentaryzacji.

Prace inwentaryzacyjne były przeprowadzane zgodnie z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych, który został dołączony jako załącznik do ww. zarządzenia.

Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej, zgodnie z treścią zarządzenia należało przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej w zakresie:

- 1.....
- 2.....

Powstałe w czasie inwentaryzacji kwestie sporne dotyczyły:

- a).....

Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

..... dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

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

do Załącznika nr 6
załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 15
Głównego Geodety Kraju
z dnia 30.06.2025 r.

GŁÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII
(nazwa jednostki)

Warszawa, r.
(miejscowość, data)

Protokół zbiorczy weryfikacji sald
przeprowadzonej wg stanu na dzień r.

W dniu r. zespół w składzie:

- 1.
- 2.

zweryfikował salda następujących kont:

Numer konta	Nazwa Konta	saldo				Różnice	Uwagi
		przed weryfikacją		po weryfikacji			
		W/n	Ma	W/n	Ma		
	Podsumowanie:						

Powyższe salda uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

.....
.....

Podpis głównego księgowego:

Podpis dyrektora generalnego:

.....

.....

do Załącznika nr 6
załącznik nr 7
do Zarządzenia nr 15
Głównego Geodety Kraju
z dnia 30.06.2025 r.

.....
(nazwa jednostki)

.....
(miejscowość, data)

Protokół weryfikacji salda konta
przeprowadzonej wg stanu na dzień

W wyniku przeprowadzonej w dniu weryfikacji zespół weryfikacyjny w składzie:

- 1.
- 2.
- 3.stwierdził, że saldo konta jest realne i prawidłowo ustalone.

Ustalono, że na saldo konta składają się następujące pozycje:

Razem:		

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

.....
.....

Podpis głównego księgowego:

.....

Podpis dyrektora generalnego:

GŁÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII

(nazwa jednostki)

Warszawa, f.
(miejscowość, data)

W dniu f. zespół w składzie:

- 1.
- 2.

zweryfikował potwierdzenia sald:

do Załącznika nr 6
załącznik nr 8
15
Głównego Geodety Kraju
30.06.2025 r.

Protokół potwierdzeń sald GUGiK wystawionych na dzień

Lp.	Nr potwierdzenia sald	Adresat	Kwota należności	Stan na dzień	Data wysyłki	Data zwrotu potwierdzenia sald	Uwagi
1.							
2.							
3.							
		suma	0,00				

Podpis głównego księgowego:
.....

Podpis Dyrektora
Generalnego:
.....

do Załącznika nr 6
załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 15
Głównego Geodety Kraju
z dnia .06.2025 r.

.....
pieczęć jednostki

Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący stanowisko służbowe
- 2) członek.....
- 3) członek
- 4) członek
- 5) członek

na posiedzeniu w dniu, dotyczącym inwentaryzacji w.....
..... w dniach arkusz spisu z, natury nr
....., dokonała następującego rozliczenia:

- 1) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia.....
.....
- 2) rodzaj składnika majątkowego.....
.....
- 3) osoba materialnie odpowiedzialna
- 4) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji - według załącznika nr 1.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż określonych w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych - wartość:

1. ogółem niedobory zł.
2. ogółem nadwyżki zł.

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1.
.....
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory i nadwyżki należy zakwalifikować jako:

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub start jednostki,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne

..... dnia

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

IV. Opinia prawna radcy prawnego Urzędu

data..... podpis.....

V. Opinia głównego księgowego Urzędu w okresie przeprowadzania kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

data..... podpis.....

VI. Decyzja kierownika jednostki:

1. Niedobory (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały/nie powstały skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organy powołane do ścigania przestępstw.....

..... oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia znak

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki należy przyjąć na stan i zaewidencjonować w trybie przewidzianym w przyjętej polityce rachunkowości.
3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za zawinione, obciążyć ich wartością zł. Panią/Pana i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie w ciężar start (kosztów) Urzędu.

.....dnia.....

Podpis

.....

