

ZARZĄDZENIE NR 1
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU
z dnia 8 stycznia 2026 r.

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

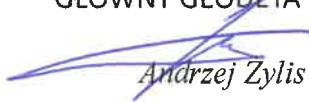
Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 i 295 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) w związku z § 19 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów 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 ze zm.) 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 3, załączniki do załącznika nr 3 oraz załącznik nr 6 otrzymują brzmienie określone w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2026 r.



GŁÓWNY GEODETA KRAJU


Andrzej Zylis

¹ zmienione: zarządzeniem Nr 1 z dnia 3 stycznia 2023 r., zarządzeniem Nr 7 z dnia 25 kwietnia 2023 r., zarządzeniem Nr 50 z 31 grudnia 2024 r., zarządzeniem Nr 9 z 17 marca 2025 r., zarządzeniem Nr 15 z 30 czerwca 2025 r., zarządzeniem Nr 22 z 19 sierpnia 2025 r., zarządzeniem Nr 30 z 29 września 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 załącznikach nr 1, 3, 6 do zarządzenia Nr 13 Głównego Geodety Kraju z dnia 10 sierpnia 2022 r. wynikają z zmian wprowadzonych zarządzeniem Nr 31 Głównego Geodety Kraju z dnia 2 października 2025 r. w sprawie przekazania ksiąg inwentarzowych oraz modułu „Środki trwałe”. Zarządzenie ustaliło harmonogram przekazania ksiąg inwentarzowych prowadzonych w wersji papierowej przez komórki organizacyjne Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii do Wydziału Administracyjnego Biura Dyrektora Generalnego (BDG) oraz modułu „Środki trwałe”

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.

I.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 29 stycznia 2025 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 Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 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 Zabrzu 41-800, ul. Knuruwska 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), obrotowi 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, depozyty - 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 jego użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje on 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 użytkowania.
- meble i dywany, bez względu na wartość początkową ewidencjonuje się na koncie 013 w wartości początkowej określonej według ceny nabycia lub kosztu wytworzenia, a umorzenie ewidencjonuje się na koncie 072.

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 użytkowania, 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”.

Pozostałe środki trwałe o wartości początkowej nieprzekraczającej kwoty 1 000,00 zł (m.in. zegary, lustra, wentylatory biurowe stojące, specjalistyczne zszywacze i dziurkacze do dokumentów, lampy oświetleniowe, mapy, czajniki, tablice korkowe, godła, myszki, kalkulatory, kosze, klawiatury) nie ujmuje się ich na koncie 013.

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. 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 z hipotekowanych, 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. 1 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 Urząd 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 pomieszone, 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 wypływu 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.

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 OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

I. Uwagi wstępne:

1. Niniejsza instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych.
2. Przestrzeganie i stosowanie w praktyce postanowień instrukcji zapewni prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz ochronę mienia Urzędu.
3. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierujących komórkami organizacyjnymi oraz wszystkich pracowników Urzędu wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
4. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych mogą być wyciągane konsekwencje służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks Pracy”.
5. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

II. Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej.

1. Określenia użyte w instrukcji oznaczają:
 - a) „dowody księgowe” - dokumenty stwierdzające fakt dokonania operacji gospodarczych, na podstawie których dokonuje się zapisów księgowych. Rozróżnia się trzy grupy dowodów księgowych:
 - zewnętrzne obce - dokumenty otrzymywane przez Urząd,
 - zewnętrzne własne – dokumenty przekazywane w oryginale przez Urząd,
 - wewnętrzne - dotyczące operacji wewnątrz Urzędu,
 - b) „konto syntetyczne” - urządzenie do ewidencji księgowej pozwalające na zapisywanie operacji gospodarczych, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu tak, aby zapewnione zostało bilansowanie się danych ujętych na wszystkich prowadzonych w Urzędzie kontach syntetycznych,
 - c) „konto pomocnicze” - urządzenie do szczegółowej ewidencji księgowej danych podlegających ewidencji na kontach syntetycznych,
 - d) „księgi rachunkowe” - wszystkie służące do ewidencji działalności Urzędu konta syntetyczne i pomocnicze, a także zestawienia sald kont sporządzone w sposób zapewniające ich trwałość,

- e) „sprawozdanie finansowe” - bilans sporządzony na podstawie ksiąg rachunkowych,
 - f) „sprawozdania budżetowe” – zestawienia obrazujące realizację dochodów i wydatków budżetowych w kontekście planu finansowo-rzeczowego obowiązującego w danym roku obrachunkowym sporządzane na podstawie ewidencji pomocniczej według aktualnie obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
 - g) „rachunkowość jednostki” - jej księgi rachunkowe, inwentaryzację weryfikującą stan i wycenę jej aktywów i pasywów,
 - h) „środki pieniężne” - gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - i) „środki trwałe” - budynki, budowle, środki transportu, urządzenia techniczne,
 - j) „wartości niematerialne i prawne” - nabyte przez Urząd licencje, koncesje, patenty, znaki towarowe itp.,
 - k) „pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia” - zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których odpisy umorzeniowe są w 100% odpisywane w koszty w dniu przyjęcia do używania,
 - l) „fundusz specjalny lub celowy” - źródło pokrycia realizacji celów określonych odrębnymi przepisami, powstałe w drodze odpisów dokonywanych w koszty lub wynik finansowy,
 - m) „kierownik jednostki” - Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii - Główny Geodeta Kraju, który realizuje zadania z Dyrektorem Generalnym,
 - n) „zweryfikowane sprawozdanie finansowe” - sprawozdanie, które zostało uznane za prawidłowe przez powołany do tego organ.
2. Rachunkowość jednostki winna być prowadzona zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości a także innymi przepisami prawa, dająca rzetelny, jasny, wiarygodny obraz jej stanu i sytuacji finansowej.
3. Zadaniem rachunkowości jednostki jest bieżąca rejestracja operacji gospodarczych dokonywana w sposób prawidłowy, kompletny i systematyczny przy zachowaniu następujących zasad:
- a) kompletności ujęcia wszystkich operacji gospodarczych zarówno w porządku chronologicznym jak i systematycznym,
 - b) operacje powinny być ujmowane według okresów sprawozdawczych, których dotyczą,
 - c) zapewnienie pełnego, zgodnego z prawdą materialną oddanie istotnej, formalnej i materialnej treści operacji, niezależnie od formy jej przedstawienia,
 - d) wartość poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat ustalona będzie odrębnie,
 - e) przyjęte zasady księgowania operacji i przedstawiania ich rezultatów w sprawozdaniu finansowym, zwłaszcza zaś sposób ustalania wartości aktywów i pasywów, a także wyniku finansowego, nie mogą być zmieniane w ciągu kolejnych lat (zasada ciągłości) chyba, że jest to podyktowane ważnymi przyczynami dla jednostki,
 - f) wartość aktywów i pasywów ustalona wg przepisów ustawy o rachunkowości ulega zmianie, gdy odrębne przepisy przewidują ich przeszacowanie.
4. W trakcie roku kalendarzowego, z powodu konieczności sporządzenia i przekazania

dysponentowi wyższego stopnia, miesięcznych sprawozdań budżetowych (z wyłączeniem rocznego) w terminie do 10-tego dnia następującego po miesiącu sprawozdawczym, w księgach rachunkowych dotyczących danego miesiąca ujmuje się te dowody, które wpłynęły do Biura Dyrektora Generalnego do 2-go dnia miesiąca następującego po miesiącu objętym sprawozdaniem.

5. Powyższy zapis nie dotyczy okresów obrachunkowych (kwartalnych i miesięcznych), za które sporządza się sprawozdania budżetowe w zakresie działalności finansowanej środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, w ewidencji, której obowiązuje zasada memoriału i terminy sporządzenia sprawozdań umożliwiają ujęcie operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych, które wpłynęły do Biura Dyrektora Generalnego najpóźniej 2 dni przed sporządzeniem wymaganych sprawozdań.

6. Na potrzeby stosowania jednolitego systemu zasad ewidencji prowadzonej w systemie komputerowym firmy QNT pod definicjami dat rozumie się:

a) data dokumentu: data ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych GUGiK. Jest to data zatwierdzenia przez kierownika jednostki dowodu księgowego do wypłaty. W przypadku dowodów księgowych, które wpłynęły do GUGiK po miesiącu, którego dotyczą, wprowadza się datę ostatniego dnia kalendarzowego tego miesiąca (nie dotyczy miesiąca grudnia),

b) data wystawienia: data wystawienia dowodu księgowego,

c) data operacji gospodarczej: data zapisana w dowodzie księgowym, a w przypadku, gdy w dowodzie księgowym zawarty jest tylko miesiąc dokonanej operacji gospodarczej, przyjmuje się ostatni dzień kalendarzowy miesiąca wskazanego w tym dowodzie księgowym.

W przypadku podróży służbowych:

d) za datę dokumentu przyjmuje się datę zatwierdzenia do wypłaty dowodu księgowego,

e) za datę wystawienia przyjmuje się datę podpisu osoby zlecającej wyjazd służbowy,

f) za datę operacji gospodarczej przyjmuje się ostatni dzień pobytu pracownika w podróży służbowej.

7. W przypadku dokumentów OT (przyjęcia środka trwałego):

a) data dokumentu: data ujęcia dowodu księgowego w księgach rachunkowych GUGiK. Jest to data zatwierdzenia przez Dyrektora BDG (lub zastępcę Dyrektora BDG) dowodu księgowego. W przypadku dowodów księgowych, które wpłynęły do Wydziału finansowo-księgowego po miesiącu, którego dotyczą, wprowadza się datę ostatniego dnia kalendarzowego tego miesiąca (nie dotyczy miesiąca grudnia),

b) za datę wystawienia przyjmuje się datę wpisaną na dokumencie OT w pozycji „Przyjęcie środka trwałego”.

c) za datę operacji gospodarczej przyjmuje się datę operacji gospodarczej z ostatniego odpowiedniego dokumentu tj. faktury na podstawie którego został przygotowany dokument OT.

8. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone w siedzibie jednostki zgodnie z zakładowym planem kont oraz dopuszczonym do używania programem finansowo-księgowym.

9. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzone są w języku i w walucie polskiej na

podstawie własnych i obcych dowodów księgowych.

10. Dowód księgowy powinien zawierać potwierdzenie dokonania operacji zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem oraz zawierać:

- a) oznaczenie nazwy i rodzaju dowodu,
- b) numer ewidencyjny dowodu,
- c) dane wystawcy i wskazywać strony uczestniczące w zdarzeniu gospodarczym; w dowodach wewnętrznych określenie wystawcy oraz nazw stron, może zostać zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki,
- d) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji,
- e) opis operacji gospodarczej, określenie ilościowe oraz wartościowe przedmiotu operacji,
- f) określenie warunków płatności,
- g) podpisy osób odpowiedzialnych za prawidłowe dokonanie operacji i jej właściwe udokumentowanie,

11. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.

12. Dowód zewnętrzny sporządzony w języku obcym wymaga dokładnego opisu operacji gospodarczej w języku polskim, przeliczenia waluty obcej wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.

13. Dowód księgowy powinien zostać sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Dowodem sprawdzenia są złożone własnoręczne lub elektroniczne podpisy osób uprawnionych.

14. Dowód księgowy powinien być oznaczony numerem lub symbolem umożliwiającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami dokonywanymi na jego podstawie.

15. Błędy w dowodach księgowych mogą być korygowane wyłącznie poprzez skreślenie napisanego niewłaściwego tekstu, w sposób pozwalający odczytanie pierwotnego zapisu i naniesienie tekstu lub liczby właściwej. Nanoszone poprawki muszą zawierać datę oraz podpis osoby dokonującej tych poprawek.

16. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią oryginały dowodów księgowych (z wyjątkiem dowodów KP i dowodów wewnętrznych). W przypadku posiadania kopii dokumentu lub dokumentu zastępczego, dopuszcza się księgowanie operacji na ich podstawie dla zachowania kompletności zdarzeń gospodarczych, natomiast po uzyskaniu oryginału dokumentu należy wszelkie opisy merytoryczne złożone pierwotnie na kopii przenieść na oryginał zachowując w dokumentacji obydwa egzemplarze dowodów, tak aby możliwym było stwierdzenie ciągu chronologicznego czynności wykonanych zgodnie z tymi dokumentami.

17. W przypadku, gdy oryginał dowodu źródłowego zewnętrznego obcego lub własnego ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wystawiony ponownie dowód musi zawierać adnotację DUPLIKAT oraz datę wystawienia.

18. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę zapisów księgowych są poddawane kontroli. Kontrola ta ma na celu sprawdzenie i zbadanie legalności, rzetelności, celowości, gospodarności i prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dowodach. W celu ustalenia, czy dowód księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

19. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- a) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
- b) czy dokument nie zawiera błędów rachunkowych,
- c) czy operacji gospodarczej dokonały osoby uprawnione,
- d) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana albo wykonanie jej było niezbędne,
- e) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np. czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,
- f) czy wykonanie operacji gospodarczej przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem (w tym z prawem zamówień publicznych),
- g) czy operacja gospodarcza została wykonana w umownym terminie.

20. Poza opisem merytorycznym na dowodach księgowych wymagany jest również zapis dokonany przez komórkę merytoryczną dotyczący kwalifikacji klasyfikacji budżetowej w układzie budżetu zadaniowego.

21. Wydatki ujmowane są w strukturze budżetu zadaniowego według klasyfikacji sporządzonej przez komórki merytoryczne, które mają przyznane środki na realizację zadań zgodnie z zatwierdzonym planem wydatków GUGiK w podziale na komórki organizacyjne. Wydatki ogólne, przypisane do realizacji przez Biuro Dyrektora Generalnego rozliczane są według wskaźnika struktury wydatków na dany rok kalendarzowy.

22. Kontrolę formalno-rachunkową dowodów księgowych przeprowadzają pracownicy księgowości poprzez złożenie własnoręcznego podpisu lub elektroniczną akceptację w systemie EZD.

23. Kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu:

- a) czy dowód posiada wszystkie elementy prawidłowego dowodu,
- b) czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu,
- c) czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym,
- d) czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
- e) czy dowód zawiera wskazane źródło finansowania,
- f) czy dowód zawiera klasyfikację wydatków strukturalnych,
- g) czy dowód zawiera klasyfikację w ujęciu budżetu zadaniowego.

24. Księgi rachunkowe otwierane są na dzień rozpoczynający każdy rok obrotowy i zamykane na koniec każdego roku kalendarzowego.

25. Zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów określa instrukcja do inwentaryzacji składników majątkowych.

26. Dla dokumentów i dowodów księgowych dotyczących realizacji projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych (w tym z Unii Europejskiej) stosuje się ogólne zasady obiegu dokumentów tak jak dla wszystkich dokumentów i dowodów księgowych dotyczących realizacji zadań Urzędu z uwzględnieniem szczególnych regulacji zawartych w odrębnych zarządzeniach Głównego Geodety Kraju dotyczących realizacji poszczególnych projektów.

27. Oryginały dokumentów oraz dowodów księgowych dotyczących projektów

finansowanych z udziałem środków zagranicznych, po dokonaniu stosownej dekretacji są przechowywane w oddzielnych zbiorach dotyczących każdego projektu.

28. Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek przedstawia tabela stanowiąca załącznik do niniejszego załącznika.

III. Instrukcja i zasady gospodarki kasowej.

1. Zasadą stosowaną przy dokonywaniu wydatków jest zasada obrotu bezgotówkowego. Obrót gotówkowy jest dopuszczalny, jednak w bardzo ograniczonym zakresie. Dotyczy drobnych zakupów, zaliczek na podróże służbowe oraz wypłat wynagrodzenia.
2. Ustala się wysokość pogotowia kasowego w kwocie 2.000 zł. Pobrane z banku pogotowie kasowe kwalifikuje się do paragrafu 4210 „Zakup materiałów i wyposażenia”, a po sporządzeniu raportu kasowego wyksięgowuje się tak zakwalifikowany wydatek i księguje się ponownie na paragrafach właściwych, według faktycznie dokonanych wydatków.
3. Środki pieniężne i inne walory oraz papiery wartościowe podlegają szczególnej ochronie i powinny być przechowywane w kasie pancерnej, do której klucz jest zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów pieniężnych, nie należących do jednostki jest zabronione. Wyjątek od tej zasady stanowią powierzone środki przez kontrahentów przystępujących do postępowania o zamówienia publiczne, stanowiące środki przekazane w depozyt podlegające zapisom w stosowanym rejestrze depozytów, jeśli kasjer nie zdążył w danym dniu odprowadzić ich do banku.
5. Operacji kasowych dokonuje kasjer lub osoba zastępująca kasjera.
6. Do obowiązków kasjera należy:
 - a) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów płatniczych,
 - b) pobranie od pracownika Biura Dyrektora Generalnego druków ścisłego zarachowania (ostemplowanych i ponumerowanych) KP i KW w razie awarii programu komputerowego Quorum F-K.
 - c) dokonywanie operacji gotówkowych (wpłat i wypłat) na podstawie dowodów KP i KW wystawionych zgodnie z dokumentami księgowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalno-prawnym i zatwierdzonymi do wypłaty przez uprawnione osoby,
 - d) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - e) odprowadzanie do banku przyjętych do kasy środków pieniężnych do godziny 12-tej w tym samym dniu roboczym. Natomiast wpłaty środków pieniężnych po godzinie 12-tej w następnym dniu roboczym po ich przyjęciu.
 - f) niezwłoczne poinformowanie Biura Dyrektora Generalnego i Głównego Księgowego o stwierdzonych brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do pomieszczenia kasowego.
7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
 - a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
 - b) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na

- właściwych dowodach wypłat,
- c) nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
 - d) wypłacenie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych dowodów do wypłaty.
8. Wszystkie wpłaty i wypłaty kasjer powinien ujmować w raportach kasowych na podstawie jednostkowych dowodów wpłat KP i wypłat KW chronologicznie według dat ich dokonywania.
9. Na koniec każdego dnia roboczego kasjer ustala stan gotówki w kasie.
10. Raporty kasowe, po ich podpisaniu i zatwierdzeniu przez upoważnione osoby sprawdzające powinny być przekazane do komórki księgowości wraz z załącznikami stanowiącymi dowody wpłat i wypłat gotówki.
11. Prawdliwość sporządzenia raportów kasowych potwierdza Główny Księgowy, poprzez sprawdzenie, czy zapisy wpłat i wypłat są udokumentowane załączonymi dowodami kasowymi spełniającymi określone wymogi dla dokumentów księgowych oraz czy ustalony na ich podstawie stan gotówki jest prawidłowy.
12. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazanie obowiązków kasjera innej osobie powinno być dokonane w obecności Głównego Księgowego lub osoby przez niego wyznaczonej.
13. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu oraz inne dyspozycje pieniężne podpisuje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego i Główny Księgowy lub osoby upoważnione zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Osoby podpisujące cheki i polecenia przelewu są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

IV. Zasady gospodarowania środkami rzeczowymi.

1. Za prawidłową gospodarkę środkami rzeczowymi odpowiedzialny jest Dyrektor Generalny lub osoba, której to zadanie powierzono w zakresie obowiązków służbowych.
 2. Osoba ta powinna zapewnić:
 - a) użytkowanie środków rzeczowych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - b) posiadanie tylko takich środków rzeczowych i w takiej ilości, w jakiej są one niezbędne do wykonywania zadań,
 - c) należyte przechowywanie, ochronę przed zniszczeniem, uszkodzeniem i kradzieżą.
- Ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia prowadzona jest w księgach inwentarzowych.
3. Księgę zakłada się oddzielnie dla środków trwałych i dla pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia. Księgi inwentarzowe prowadzone są przez pracownika Biura Dyrektora Generalnego. Zapisy w księdze inwentarzowej należy uzgadniać z odpowiednimi zapisami w księgach rachunkowych Urzędu - na koniec roku obrachunkowego.
 4. Ewidencja składników majątku zakupionych przy współudziale środków zagranicznych (w tym z Unii Europejskiej) w ramach realizowanych przez Urząd projektów prowadzona jest w sposób umożliwiający ich identyfikację.
 5. Zasady inwentaryzacji majątku w Urzędzie reguluje instrukcja o inwentaryzacji, stanowiąca załącznik nr 6 do zarządzenia.

**RODZAJ DOKUMENTU, MIEJSCE TWORZENIA,
RODZAJ KONTROLI I TERMINY PRZEKAZYWANIA DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH /STANOWISK PRACY/.**

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Dowody związane z wypłatą wynagrodzenia pracowników.							
	Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania do właściwych komórek/stanowisk pracy							
	a. umowa o pracę/ angaż	pracownik wydziału kadr i płac	3	1. adresat, 2. rachuba płac, 3. akta osobowe	niezwłocznie po podpisaniu	naczelnik wydziału kadr i płac		Główny Geodeta Kraju, Dyrektor Generalny
	b. lista płac	pracownik wydziału kadr i płac ds. obsługi placowej	1	1. rachuba płac, 2. księgowość-zestawienie	1 dzień przed wypłatą lub przekazaniem na rachunek bankowy	pracownik ds. obsługi placowej i naczelnik wydziału kadr i płac		Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny i Główny Księgowy

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	c. decyzje lub wnioski o potrąceniach z wynagrodzeń (poza obligatoryjnymi)	merytorycznie odpowiedzialne stanowisko pracy	2	1. rachuba płac, 2. akta osobowe	niezwłocznie po zatwierdzeniu	Dyrektor departamentu/ Biura komórki merytorycznej	Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego i Główny Księgowy	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny i Główny Księgowy,
2.	Delegacje służbowe.							
	a. delegacje krajowe	Departament merytoryczny, Biuro Dyrektora Generalnego	1	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor departamentu merytorycznego	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny i Główny Księgowy

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. delegacje zagraniczne	Zgodnie z zarządzeniem Nr 21 Dyrektora Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii z dnia 7 listopada 2023 r. ws. organizacji zagranicznych podróży służbowych pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, zmienionym zarządzeniem Nr 13 z 27 czerwca 2024 r.				Departament Strategii, Współpracy Zagranicznej oraz Informacji Publicznej	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowość)	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępcy Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny i Główny Księgowy
3.	Dowody związane z zakupami usług i dostaw.							
	a. zakup materiałów, usług lub dostaw - faktura, nota, rachunek, faktury korygujące	pracownik wydziału administracyjnego (kancelaria ogólna urzędu)/sekretariat komórki merytorycznej /pracownik komórki merytorycznej. Dostęp do rejestru faktur dla pracowników wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	1	wydział finansowo - księgowy (księgowość)	niezwłocznie	Dyrektor departamentu otrzymującego usługę lub zakup	pracownik wydziału finansowo - księgowego (księgowość)	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępcy Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/ Zastępcy Głównego Geodety Kraju i Główny Księgowy

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD			
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	b. faktura elektroniczna	fakturę drukuje i rejestruje pracownik wydziału administracyjnego (kancelaria ogólna urzędu)/sekretariat komórki merytorycznej /pracownik komórki merytorycznej. Dostęp do rejestru faktur dla pracowników wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	1	wydział finansowo - księgowy (księgowość)	niewłocznie	Dyrektor departamentu otrzymującego usługę lub zakup	pracownik wydziału finansowo - księgowego (księgowość)	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/Zastępca Głównego Geodety Kraju i Główny Księgowy	

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	c. noty korygujące - stosuje się do dnia 31 stycznia 2026 r.	pracownik wydziału finansowo - księgowego (księgowość)	2	zleceniobiorca/wydział finansowo - księgowy (księgowość)	niewłocznie	Dyrektor departamentu zlecającego usługę	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowość)	Główny Księgowy
	d. umowy z kontrahentami	pracownik komórki merytorycznej-sporządzenie/pracownik wydziału finansowo - księgowego (księgowość) - rejestracja	3 lub więcej	Zleceniobiorca/wydział finansowo - księgowy (księgowość)/ komórka merytoryczna	niewłocznie	Dyrektor departamentu merytorycznego	Główny Księgowy	Główny Geodeta Kraju i Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego lub Dyrektor Generalny
	d. noty księgowe	pracownik wydziału finansowo - księgowego (księgowość)	2	zleceniobiorca/wydział finansowo - księgowy (księgowość)	w dniu otrzymania dokumentu	wydział finansowo - księgowy (księgowość)		Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępcę Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, Dyrektor Generalny/Zastępcę Głównego Geodety Kraju i Główny Księgowy
4.	Dowody związane ze środkami trwałymi							

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD			
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	a. faktura	pracownik komórki merytorycznej/pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowość)	1	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor departamentu merytorycznego	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/Zastępca Głównego Geodety Kraju Urzędu i Główny Księgowy	

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. OT przyjęcie środka trwałego	pracownik wydziału administracyjnego w porozumieniu z pracownikami komórki merytorycznej oraz przy współpracy z pracownikami wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	3	wydział finansowo - księgowy (księgowość)/ wydział administracyjny/komórka merytoryczna	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor departamentu merytorycznego/Dyrektor Biura Generalnego (Zastępca Dyrektora Biura Generalnego)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowość)	X
	c. LT likwidacja środka trwałego	pracownik wydziału administracyjnego w porozumieniu z pracownikami komórki merytorycznej oraz przy współpracy z pracownikami wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	2	wydział finansowo - księgowy (księgowość)/ wydział administracyjny/komórka merytoryczna	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor Biura Generalnego (Zastępca Dyrektora Biura Generalnego)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowość)	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/ Dyktor departamentu merytorycznego /Dyrektor Generalny/Zastępca Głównego Geodety Kraju Urzędu i Główny Księgowy

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD			
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	d. PT przekazanie środka trwałego	pracownik wydziału administracyjnego w porozumieniu z pracownikiem komórki merytorycznej oraz przy współpracy z pracownikiem wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	3	wydział finansowo - księgowy (księgowość)/ wydział administracyjny/komórka merytoryczna	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego (Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowość)	X	

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	e. LN likwidacja wyposażenia	pracownik wydziału administracyjnego (kancelaria ogólna urzędu)/sekretariat komórki merytorycznej /pracownik komórki merytorycznej. Dostęp do rejestru faktur dla pracowników wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	2	wydział finansowo - księgowy (księgowość)/komórka merytoryczna	w dniu otrzymania dokumentu	wydział finansowo - księgowy (księgowość)	wydział finansowo - księgowy (księgowość)	Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Zastępcę Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor departamentu merytorycznego /Dyrektor Generalny/Zastępcę Głównego Geodety Kraju Urzędu i Główny Księgowy
5.	Pozostałe dowody związane z zakupami usług i dostaw							
	a. protokół odbioru	pracownik komórki merytorycznej	3	zleceniobiorca/ komórka merytoryczna/ wydział finansowo-księgowy (księgowość)	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor departamentu otrzymująca dostawę lub usługę	x	Dyrektor departamentu merytorycznego/członkowie Komisji
6.	Dokumenty rozliczeniowe związane z wynagrodzeniami bezosobowymi.							

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	a. umowa o dzieło/ zlecenie	pracownik komórki merytorycznej-sporządzenie/wydział finansowo-księgowy (księgowość-rejestracja)	3	1. zleceniobiorca, 2. księgowość, 3. komórka merytoryczna	w dniu zawarcia umowy	Dyrektor komórki merytorycznej	Główny Księgowy	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/ Dyrektor Generalny

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	b. rachunek do umowy zlecenia/ o dzieło	wykonawca, pracownik komórki merytorycznej	1	pracownik wydziału administracyjnego (kancelaria ogólna urzędu)/sekreтариат komórki merytorycznej /pracownik komórki merytorycznej. Dostęp do rejestru dla pracowników wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	w dniu otrzymania dokumentu	Dyrektor komórki merytorycznej	wydział finansowo-księgowy(pracownik księgowości)	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/Zastępca Głównego Geodety Kraju i Główny Księgowy
7.	Dowody kasowe							
	a. raport kasowy RK	kasjer	2	wydział finansowo-księgowy 1. księgowość 2. kasjer	sporządzony codziennie lub za inne okresy, jednak nie rzadziej niż na ostatni roboczy dzień każdego miesiąca	kasjer		Główny Księgowy
	b. dowód wpłaty - KP c. dowód wypłaty- KW	kasjer	3	1. wpłacający /pobierający, 2. a/a raport kasowy, 3. a/a kasjer- bloczek	na bieżąco			kasjer

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD			
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	d. rozliczenie zaliczki	zaliczkobiorca	1	wydział finansowo-księgowy (pracownik księgowości ds. zaliczek)	do 14 dni po wykonaniu zadania	Dyrektor komórki merytorycznej	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępcą Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/Zastępcą Głównego Geodety Kraju i Główny Księgowy	
8.	Dowody bankowe.								

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	a. wyciąg bankowy	bank	1	wydział finansowo-księgowy (księgowość)	codziennie lub po dokonaniu operacji	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	x
	b. polecenie przelewu w formie elektronicznej	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	1	bank,	na bieżąco	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	Główny Księgowy/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/ Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego lub inne osoby wskazane na bankowej karcie wzoru podpisów
	c. polecenie przelewu w formie papierowej	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	2	bank, księgowość	na bieżąco	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	Główny Księgowy/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/ Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego lub inne osoby wskazane na bankowej karcie wzoru podpisów
	d. bankowy dowód wpłaty	kasjer	2	1. bank, 2. kasjer	wg potrzeb	kasjer	kasjer, Główny Księgowy	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	e. czek gotówkowy	kasjer	1	1. bank, 2. kasjer - tzw. grzbiet	wg potrzeb	kasjer	kasjer, Główny Księgowy	Główny Księgowy/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/ Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego lub inne osoby wskazane na bankowej karcie wzoru podpisów
9.	Polecenie księgowania - PK	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	1	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	wg potrzeb	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)		X

L.p.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego	Miejsce rejestracji/opracowania (sporządzenia lub sprawdzenia poprawności merytorycznej zdarzeń zawartych w dokumencie)	Ilość egz.	Miejsce przekazania/przeznaczenia dowodu finansowo-księgowego	Termin przekazania/doręczenia do księgowości	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo-księgowych: podpis własnoręczny, elektroniczny lub akceptacja elektroniczna w EZD		
						pod względem merytorycznym: podpis własnoręczny lub elektroniczny	pod względem formalno-rachunkowym: podpis własnoręczny lub akceptacja elektroniczna w EZD	do zatwierdzenia: podpis własnoręczny lub elektroniczny
1	2	3	4	5	6	7	8	9
10.	Wezwanie do zapłaty	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	2	1. adresat, 2. a/a księgowość	po przekroczeniu terminu zapłaty przez kontrahenta	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	pracownik wydziału finansowo-księgowego (księgowości)	Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego/Dyrektor Generalny/Zastępca Głównego Geodety Kraju i Główny Księgowy
11.	Sprawozdania z wykonania budżetu.	Główny Księgowy lub pracownik upoważniony	2	1. dysponent części budżetowej, Ministerstwo Finansów, NIK 2. a/a Główny Księgowy GUGiK	wg terminów oraz rozdzielnika określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości budżetowej i innej	Główny Księgowy/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/ Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego lub Główny Księgowy i Główny Geodeta Kraju - fundusz celowy		
12.	Sprawozdania z zatrudnienia i wynagrodzenia.	wydział kadr i płac (pracownik ds. obsługi zatrudnienia oraz pracownik ds. obsługi płacowej)	3	1. dysponent części budżetowej, 2. a/a Główny Księgowy GUGiK, 3. a/a pracownik ds. kadr	wg terminów określonych w przepisach dotyczących sprawozdawczości budżetowej	Główny Księgowy/Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego/Zastępca Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego		

„Załącznik nr 6”

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 wyłonięgo spośród pracowników Urzędu;
 - co najmniej dwóch 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 dwóch 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 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 rocznej ustawowej 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	Zespoły spisowe
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	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

	rozliczenia	
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.
12	Zaopiniowanie inwentaryzacji poprzez niekonwencjonalne sposoby tj. rozmowy telefoniczne, maile, połączenia online.	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 istotnych w skali roku budżetowego. Wysokość sald istotnych określa Główny Księgowy poprzez podjęcie decyzji i ustalenie kwoty wartości dolnej granicy zaliczenia rzeczowych składników majątkowych do środków trwałych. Ustalenie wartości kwoty podyktowane jest gospodarnością środków publicznych.	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 oraz wydział administracyjny.
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. 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 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) roszczenie 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 urządzeniu księgowym (syntetycznym i pomocniczym), zamieszczając klauzulę „saldo na koncie zostało zweryfikowane z dokumentem źródłowym wykazanym 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 wyrywkowym.

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 wyrytkowe 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 odnośnymi 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 kapitalnych 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.

