

Zarządzenie Nr .....<sup>89</sup>

**Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad**

z dnia .....<sup>01/10</sup>..... 2010 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad**

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 16 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 czerwca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (ze zm.<sup>1</sup>) oraz w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad wprowadza się do stosowania „Instrukcję Inwentaryzacyjną”, określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc zarządzenie Nr 78 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 12 grudnia 2008 r. (ze zm.<sup>2</sup>) w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



GENERALNY DYREKTOR DRÓG  
KRAJOWYCH I AUTOSTRAD  
p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

*Lech Witecki*

<sup>1</sup> Zmiany Regulaminu Organizacyjnego zostały wprowadzone zarządzeniami Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad: Nr 9 z dnia 31 marca 2009 r.; Nr 15 z dnia 28 kwietnia 2009 r., Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r., Nr 26 z dnia 20 kwietnia 2010 r., Nr 60 z dnia 17 czerwca 2010 r. oraz Nr 68 z dnia 30 czerwca 2010 r.

<sup>2</sup> Zmienione zarządzeniem Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad: Nr 18 z dnia 15 maja 2009 r.; Nr 67 z dnia 24 listopada 2009 r. oraz Nr 85 z dnia 28 grudnia 2009 r.

## OCENA SKUTKÓW REGULACJI

### **1. Cel projektowanego aktu normatywnego**

Głównym celem wprowadzenia nowej „Instrukcji inwentaryzacyjnej” jest dostosowanie uregulowań wewnętrznych GDDKiA do przepisów, których podstawą jest art. 4, 17, 26 i 27, a także innych, ustawy o rachunkowości oraz uregulowanie ogółu czynności związanych z ustaleniem lub sprawdzeniem rzeczywistego ilościowo i wartościowo stanu aktywów i pasywów GDDKiA oraz porównanie tego rzeczywistego stanu ze stanem wykazywanym w księgach rachunkowych. W przypadku wystąpienia rozbieżności między stanem rzeczywistym i księgowym, uregulowania przedmiotowej „Instrukcji inwentaryzacyjnej”, mają na celu ustalenie przyczyn tych różnic oraz ich rozliczenie.

### **2. Podmioty, na które oddziałuje akt normatywny**

Projektowane zmiany mają zastosowanie do majątku (aktywów i pasywów) Centrali i Oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

### **3. Konsultacje**

Projekt „Instrukcji inwentaryzacyjnej” był konsultowany z komórkami organizacyjnymi w Centrali i w Oddziałach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

Przy opracowywaniu ostatecznej wersji projektu „Instrukcji inwentaryzacyjnej”, rozpatrzono wszystkie dotychczas zgłoszone do Biura Ekonomiczno-Finansowego w Centrali GDDKiA uwagi.

### **4. Wpływ projektowanego aktu prawnego na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego**

Przedkładany projekt powstał w wyniku analiz, obserwacji oraz badań obecnych regulacji prawnych, jak i nowych rozwiązań systemowych i instytucjonalnych. Nowe unormowania zawarte w niniejszym projekcie mają charakter porządkujący i dostosowujący organizację sektora finansów publicznych do ciągle zmieniającej się rzeczywistości.

Projekt „Instrukcji inwentaryzacyjnej” zapewnia prawidłowy przebieg procesu, który ma na celu ustalenie rzeczywistego stanu majątku (aktywów i pasywów) Centrali i Oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad.

Ze względu na charakter wprowadzanych niniejszym projektem „Instrukcji” zmian, skutki implementowania ww. aktu będą mogły być ocenione w perspektywie dłuższej niż rok.

Przewiduje się, że regulacje zawarte w przedłożonym projekcie w efekcie nie spowodują skutków finansowych polegających na zwiększeniu wydatków bądź zmniejszeniu dochodów.

### **5. Wpływ projektowanego aktu prawnego na rynek pracy oraz zatrudnienie w GDDKiA**

Wejście w życie zaproponowanego projektu „Instrukcji inwentaryzacyjnej” nie będzie skutkowało zmianą zatrudnienia w GDDKiA.

Załącznik do Zarządzenia Nr 29  
Generalnego Dyrektora  
Dróg Krajowych i Autostrad  
z dnia 01/10 2010 r.

## **Instrukcja inwentaryzacyjna**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

- 1.** Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie uregulowań zawartych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. Nr 128, poz. 861).
- 2.** Zasady, tryb i metody przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji, mają zastosowanie do majątku (aktywów i pasywów):
  - 1)** Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
  - 2)** Oddziałów Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad  
- zwanych dalej „jednostką”.
- 3.** Nadzór nad Przewodniczącym Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, o którym mowa w § 8, któremu powierza się poprawne i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji z zastrzeżeniem § 7 ust. 5, sprawuje Kierownik Jednostki,  
  
Pod pojęciem „Kierownik Jednostki” należy rozumieć odpowiednio:
  - 1)** dla Centrali GDDKiA – Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad;
  - 2)** dla Oddziału GDDKiA – Dyrektor Oddziału.
- 4.** Inwentaryzacja powinna być tak zorganizowana, by normalna działalność jednostki nie została przerwana.
- 5.** Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

6. Przed inwentaryzacją należy:
  - 1) uformować materiały masowe (luźne, sypkie), według wzorów określonych w załączniku nr 15 do niniejszej instrukcji;
  - 2) zlikwidować fizycznie składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne w celu uniknięcia zbędnych spisów, które nie podlegały likwidacji na bieżąco.
7. Na czas spisu z natury winny być zawieszony wszelkie czynności związane z przemieszczaniem środków trwałych oraz zmianami ich stanu.

## Pojęcie i cel inwentaryzacji

### § 2.

1. **Inwentaryzacja** - ogół czynności zmierzających do rzeczywistego ustalenia stanu środków trwałych i obrotowych GDDKiA oraz zobowiązań na oznaczony moment, w celu sprawdzenia i sprostowania danych stwierdzonych podczas inwentaryzacji (rzeczywistych), a stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
2. **Głównym celem inwentaryzacji** jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. W szczególności sprowadza się to do:
  - 1) uzgodnienia zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym;
  - 2) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych<sup>1</sup> za powierzony im majątek, przy czym osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątkowych, w związku z przeprowadzoną inwentaryzacją, zobowiązana jest do:
    - a) dopilnowania prawidłowego oznakowania składników majątkowych zgodnie z numerami inwentarzowymi nadanymi w ewidencji ilościowo-wartościowej,
    - b) przekazania do właściwych komórek wszystkich dowodów obrotu składnikami majątkowymi,
    - c) udostępnienia zespołom spisowym (podkomisjom inwentaryzacyjnym) wszystkich pomieszczeń,
    - d) osobistego uczestniczenia w spisie bądź osoby przez siebie wyznaczonej na podstawie pisemnego upoważnienia,

---

<sup>1</sup> Przez pojęcie osoby materialnie odpowiedzialne należy rozumieć, iż są to pracownicy:

- którzy odpowiadają z tytułu szkody wyrządzonej pracodawcy z winy pracownika,
- którym powierzona została odpowiedzialność i zadania w zakresie zapewnienia prawidłowego wykorzystania mienia urzędu, dbania o jego stan techniczny oraz zabezpieczenia przed utratą lub zniszczeniem.

- e) przekazania na czas spisu urządzeń ewidencyjnych do zabezpieczenia ich przed możliwością wykorzystania przez zespoły spisowe,
  - f) udzielania wszelkich wyjaśnień, a przede wszystkim podawania właściwego określenia spisywanych składników majątkowych,
  - g) wskazywania zapasów zbędnych, niepełnowartościowych i nadmiernych,
  - h) udzielenia wyczerpujących pisemnych wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania w terminie do 14 dni od daty otrzymania zestawienia różnic;
- 3) przeciwdziałania stwierdzonym w czasie inwentaryzacji nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku.
3. Inwentaryzacją obejmuje się aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej i pozabilansowej jednostki.

### Metody inwentaryzacji

#### § 3.

1. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji, która pozwala ustalić rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki.
2. **Spis z natury** – przeprowadzany jest przez specjalnie do tego celu powołaną podkomisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe), która dokonuje inwentaryzacji wykorzystując arkusz spisu z natury, według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji. Spis z natury dokonywany jest przez członków podkomisji inwentaryzacyjnej, na podstawie bezpośrednich obserwacji i pomiarów środków majątkowych w jednostce. Obejmuje możliwe do obejrzenia środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe oraz druki ścisłego zarachowania. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, inwentaryzacją - drogą spisu z natury, obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Arkusze spisowe, o których jest mowa powyżej, od momentu ich ponumerowania i opieczetowania są drukami ścisłego zarachowania. Podkomisje inwentaryzacyjne (zespoły spisowe) ujmują poszczególne składniki objęte inwentaryzacją na arkuszach spisowych. Liczba poszczególnych składników rzeczowych ustalana jest przez przeliczenie, mierzenie, ważenie. Stan produktów masowych ustala się szacunkowo, według

wzorów podstawowych brył geometrycznych oraz formuł obliczania ich pojemności zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji. Natomiast wskaźniki przeliczeniowe do rozliczeń inwentaryzacyjnych określa załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji. Po zakończeniu spisu z natury podkomisje inwentaryzacyjne (zespoły spisowe) sporządzają protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Kolejnym etapem inwentaryzacji jest dostarczenie przez zespoły spisowe arkuszy spisowych i protokołu Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do działu księgowości, który sprawdza arkusze pod względem formalnym. Następnie przeprowadza się rozliczenie inwentaryzacji, czyli porównanie danych wynikających z arkuszy spisowych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej - porównanie jakościowe i ilościowe. Po rozliczeniu inwentaryzacji przygotowywane są dokumenty księgowe w postaci zbiorczego zestawienia spisów z natury. Ostatni etap to porównanie sald kont służących do ewidencji określanego składnika majątku ze stanem wynikającym z arkuszy spisowych i ewentualne ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

**3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:**

- 1) rzeczowych składników aktywów obrotowych;
- 2) środków trwałych, z wyjątkiem takich, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 3) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- 4) aktywów będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach inwentaryzacji.

**4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:**

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych;
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,

ustaleniu osób odpowiedzialnych, ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

5. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasie i papierów wartościowych przeprowadza się zgodnie z ust. 2, według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.

6. **Uzgadnianie sald z kontrahentami** - obejmuje działania, wynikiem których jest potwierdzenie sald na rachunkach bankowych, ustalenie wielkości należności i zobowiązań z odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki.

Metoda ta polega na uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych składników własnego majątku, będących w dyspozycji kontrahentów. Takiej metodzie inwentaryzacyjnej podlegają przede wszystkim rozrachunki i środki trwałe znajdujące się u kontrahentów, głównie z tytułu zakupów czy usług. Jeżeli następują rozbieżności, należy wyjaśnić ich powstanie.

W drodze **potwierdzenia sald** inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych);
- 3) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

7. **Weryfikacja stanu ewidencyjnego** - dotyczy aktywów i pasywów, których stanu nie można ustalić przez spis inwentaryzacyjny lub uzgodnienie sald z kontrahentami. Dotyczy to w szczególności inwestycji rozpoczętych, gruntów rolnych, trudno dostępnych środków trwałych, należności i zobowiązań publicznoprawnych i innych składników niemożliwych do obejrzenia.

W drodze **porównania danych** ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) należności spornych i wątpliwych;
- 3) należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych;
- 5) rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów;
- 6) funduszy, rezerw i zobowiązań;
- 7) aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo;

- ~~8)~~ innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub potwierdzenie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe;
  - ~~9)~~ składników aktywów i pasywów inwentaryzowanych w innej formie, dla których w danym roku nie przypada termin inwentaryzacji w trybie spisu z natury lub potwierdzenia salda.
8. Z ustaleń, o których mowa w ust. 3-6, sporządza się w jednostce, protokoły zbiorcze z inwentaryzacji sald kont, wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej.

### **Rodzaje inwentaryzacji**

#### **§ 4.**

W zależności od warunków, sytuacji, potrzeb oraz możliwości, można stosować następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) okresowa, która polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji (np. na określony dzień, kwartał lub na koniec roku);
- 2) pełna, obejmująca wszystkie składniki majątkowe własne i obce w całej jednostce;
- 3) nadzwyczajna, przeprowadzona w sytuacjach wyjątkowych, np. kradzieży, pożaru, powodzi, i innych klęsk żywiołowych; dotyczy części lub całości majątku.

### **Terminy inwentaryzacji**

#### **§ 5.**

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określa plan inwentaryzacji opracowany przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji, z tym że inwentaryzację:
  - 1) materiałów i towarów, zaliczanych zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w koszty w momencie zakupu – przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy;



- 2) w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym<sup>2</sup> i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów i towarów – raz w ciągu dwóch lat;
- 3) znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń – przeprowadza się co 4 lata drogą spisu z natury (w dowolnym okresie roku);
- 4) pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do dnia 15 stycznia następnego roku, ustalenie zaś stanu na dzień bilansowy następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym, w szczególności:
  - a) w drodze uzyskania potwierdzenia salda środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych i wątpliwych należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
  - b) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami (wartości niematerialnych i prawnych, należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, rozliczeń międzyokresowych przychodów i kosztów, funduszy, rezerw i zobowiązań, aktywów i pasywów ewidencjonowanych pozabilansowo, innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub potwierdzenie salda z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
  - c) w drodze spisu z natury (znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową, zapasów: materiałów, towarów, środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym, maszyn i urządzeń

---

<sup>2</sup> Pod pojęciem teren strzeżony należy rozumieć – teren obejmujący miejsca przechowywania składników majątkowych (płace, budynki, pomieszczenia magazynowe itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez:

- istniejące ogrodzenie lub inne zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz,
- oraz instalację systemu alarmowego lub monitoringu wizyjnego albo stały nadzór zapewniany przez pracowników jednostki lub firmę zajmującą się ochroną mienia.

wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym, aktywów będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu, składników aktywów i pasywów inwentaryzowanych w innej formie, dla których w danym roku nie przypada termin inwentaryzacji w trybie spisu z natury lub potwierdzenia salda).

**2.** Oprócz inwentaryzacji wynikających z ust. 1, należy przeprowadzić również inwentaryzację:

- 1)** na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej)<sup>3</sup>, z zastrzeżeniem, iż inwentaryzacji nie przeprowadza się, jeżeli miałaby ona dotyczyć pracowników, którym przypisano i powierzono odpowiedzialność za pojedyncze składniki mienia, takie jak sprzęt komputerowy, drukarka, telefon komórkowy, kalkulator itp. Rozliczenie pracownika z ww. składników majątkowych dokonuje upoważniony pracownik komórki prowadzącej ewidencję ww. składników majątkowych;
- 2)** na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.);
- 3)** w przypadku inwestycji rozpoczętych obejmujących ogół kosztów pozostających w bezpośrednim związku z nie zakończoną budową, montażem lub przekazaniem do używania nowego lub ulepszeniem istniejącego środka trwałego inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku oraz w przypadku postawienia wykonawcy robót w stan upadłości lub likwidacji, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo, że wykonawca nie dokończy prac.

Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się w drodze weryfikacji (m.in. zakupione maszyny i urządzenia) i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem inwentaryzacji inwestycji nie zakończonej” opracowanym, na podstawie załączonych do niniejszej instrukcji istniejących wzorów dokumentów.

---

<sup>3</sup> Dla pracownika materialnie odpowiedzialnego:

- przy rozwiązaniu umowy o pracę, stosowną inwentaryzację należy przeprowadzić najpóźniej w dniu rozwiązania umowy,
- który był uczestnikiem nagłego zdarzenia losowego oraz jeżeli wiąże się z tym jego dłuższa nieobecność w pracy, stosowną inwentaryzację należy przeprowadzić niezwłocznie.

3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

### **Etapy inwentaryzacji**

#### **§ 6.**

Czynności inwentaryzacyjne realizowane są w następujących etapach:

- 1) Czynności przygotowawcze, które obejmują:
  - a) ustalenie planu inwentaryzacji,
  - b) opracowanie harmonogramu inwentaryzacji,
  - c) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
  - d) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
  - e) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
  - f) przeszkolenie członków zespołów spisowych,
  - g) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o ujęciu w prowadzonej przez nich ewidencji wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu tej ewidencji z ewidencją księgową, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji,
  - h) przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy zakończyć likwidację składników majątku, łącznie ze zdjęciem ich z ewidencji,
  - i) sprawdzenie oznakowania składników majątkowych objętych inwentaryzacją (komórka odpowiedzialna za oznakowanie),
  - j) uzgodnienie zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową;
- 2) Czynności właściwe, które obejmują:
  - a) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych,
  - b) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
  - c) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
  - d) wysłanie do kontrahentów specyfikacji sald oraz rozrachunków należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych

oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),

- e) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
- f) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji,
- g) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania opisowego i złożenie go Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;

**3) Czynności rozliczeniowe, które obejmują:**

- a) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowo – księgowej,
- b) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz dokonanie wyceny,
- c) sporządzenie końcowego rozliczenia inwentaryzacji oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- d) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- e) przedstawienie Głównemu Księgowemu w Centrali GDDKiA lub Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych w Oddziałach GDDKiA wniosku w sprawie przedstawienia propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego Stała Komisja Inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania, odpowiednio przez Biuro Prawne w Centrali GDDKiA lub stanowisko ds. obsługi prawnej w Oddziałach GDDKiA,
- f) podjęcie decyzji przez Generalnego Dyrektora w Centrali lub Dyrektora Oddziału w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- g) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, którego dotyczyła inwentaryzacja.

## Organizacja inwentaryzacji

### § 7.

1. Odpowiednio, w Centrali GDDKiA – Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad a w Oddziałach GDDKiA - Dyrektor Oddziału:
  - 1) powołuje Stałą Komisję Inwentaryzacyjną;
  - 2) powołuje Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (nie może nim być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono);
  - 3) powołuje podkomisje inwentaryzacyjne (zespoły spisowe) na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 4) zarządza inwentaryzację:
    - a) w Centrali GDDKiA na wniosek Głównego Księgowego,
    - b) w Oddziałach GDDKiA – na wniosek Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych.
2. Stała Komisja Inwentaryzacyjna oraz podkomisje inwentaryzacyjne (zespoły spisowe) powołuje się w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
3. Podkomisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki, za wyjątkiem pracowników komórek, zajmujących się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.
4. Członkiem podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) może być również osoba powołana spoza pracowników jednostki, posiadająca kompetencje niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych.
5. Odpowiednio w Centrali GDDKiA – Główny Księgowy, a w Oddziałach GDDKiA Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych, dla potrzeb inwentaryzacji zapewniają:
  - 1) uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych;
  - 2) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych

- i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald;
- 3) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją;
  - 4) wycenę arkuszy spisowych;
  - 5) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji;
  - 6) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
6. Dyrektorzy Oddziałów GDDKiA odpowiadają za przekazanie do Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Centrali GDDKiA:
- 1) planu inwentaryzacji, o którym mowa w § 8. ust. 1 pkt 1, w terminie do końca pierwszego kwartału roku, którego dotyczy przedmiotowy plan;
  - 2) protokołu z posiedzenia Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, którego wzór określa załącznik nr 14, w terminie do ostatniego dnia pierwszego miesiąca roku następnego, którego dotyczy załącznik.
7. W odniesieniu do ust. 6, Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej w Centrali GDDKiA zobowiązany jest przygotować zbiorczą informację dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad o:
- 1) planach inwentaryzacji w GDDKiA, w terminie do końca kwietnia danego roku, którego dotyczą przedmiotowe plany;
  - 2) przeprowadzonych inwentaryzacjach za poprzedni rok, w terminie do ostatniego dnia drugiego miesiąca roku następnego, którego dotyczyły inwentaryzacje.

### **Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej**

#### **§ 8.**

1. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) opracowanie projektu rocznego planu inwentaryzacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji;

- 2) przygotowanie harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
- ~~3) wnioskowanie w sprawie powołania podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie;~~
- 4) wyznaczenie spośród członków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej zastępcy przewodniczącego, sekretarza oraz ustalenie zakresu czynności dla ww. członków komisji;
- 5) przeprowadzenie szkolenia członków podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) oraz zebranie oświadczeń od osób przeszkolonych, których wzór stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji;
- 6) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, za wyjątkiem czynności związanych z likwidacją mienia, sporządzania zestawienia obrotów i sald oraz uzgodnienia zapisów w księgach inwentarzowych z ewidencją księgową;
- 7) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 9) skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników inwentaryzowanych;
- 10) oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem w rubryce „uwagi”;
- 11) terminowe złożenie wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 12) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 13) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 14) wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku;
- 15) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,

- c) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony;

~~16) wnioskowanie o zmiany w instrukcji inwentaryzacyjnej.~~

2. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może powierzyć wykonanie części z uprawnień i obowiązków, wymienionych w § 8. ust. 1, członkom Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

### **Stała Komisja Inwentaryzacyjna**

#### **§ 9.**

Do obowiązków Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie podziału terenu jednostki na poszczególne pola spisowe;
- 2) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury;
- 3) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji;
- 4) gospodarowanie arkuszami spisu z natury;
- 5) kontrola przebiegu spisu z natury;
- 6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 7) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

### **Przewodniczący podkomisji inwentaryzacyjnej**

#### **§ 10.**

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu z natury;
- 2) ustalenie czynności dla członków podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych);
- 3) rozliczenie arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 4) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach o inwentaryzację niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;



- 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu – na wniosek osób zainteresowanych;
  - 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury;
  - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez podkomisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
  - 8) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych;
  - 9) niezwłoczne przekazanie Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.
2. Po zakończeniu spisu z natury, Przewodniczący podkomisji inwentaryzacyjnej, sporządza protokół z przeprowadzonej kontroli spisu z natury, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

### **Podkomisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe)**

#### **§ 11.**

1. Osoby powołane do zespołów spisowych będą przeszkolone przez Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej i uzyskają niezbędną wiedzę w zakresie inwentaryzowania składników majątkowych. Zespół spisowy powinien składać się przynajmniej z dwóch osób na każde pole spisowe.
2. Polem spisowym określa się wydzielony lub w inny sposób określony budynek albo jego część, teren jednostki, na którym znajdują się składniki majątku podlegające inwentaryzacji.
3. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
  - 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku;
  - 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury;
  - 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.
4. Do uprawnień i obowiązków podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) należy:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed-inwentaryzacyjnym;
- ~~2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury;~~
- 3) ocena, w trakcie przeprowadzanego spisu z natury, przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisami;
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 5) organizowanie pracy, w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;
- 6) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku;
- 7) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 8) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu i protokołów Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

### **Przebieg spisu z natury**

#### **§ 12.**

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w inwentaryzacji z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny, osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą Kierownika Jednostki weźmie udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji.
3. Jeżeli osoba odpowiedzialna materialnie nie bierze udziału w przeprowadzeniu inwentaryzacji ani nie wskaże innej osoby, Kierownik Jednostki wyznaczy komisję w składzie 3 osób do przeprowadzenia inwentaryzacji.

4. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury, pobiera pisemne oświadczenie od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku, o którym mowa w § 6 pkt 1 lit. g.
5. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem, składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
6. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez podkomisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
7. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zmierzenie lub zważenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach. Przeważenie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania.
8. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia (znajdujących się w zbiornikach, pryzmach itp.), ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków. Obliczenia techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisowego. Wzory podstawowych brył geometrycznych oraz formuł obliczania ich pojemności określa załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji. Natomiast wskaźniki przeliczeniowe do rozliczeń inwentaryzacyjnych określa załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji.
9. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
10. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych, umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
11. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu z natury, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie prawidłowości spisu.

- 12.** Spis z natury dokonywany jest bezpośrednio na arkuszach spisowych.
- 13.** Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
- 14.** Arkusze spisu należy wypełniać w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych (zespołów osób materialnie współodpowiedzialnych), a także ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.
- 15.** Prawidłowo wypełniony arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać, co najmniej:
  - 1)** nazwę jednostki (nadruk lub odciskiście stempla zawierającego nazwę jednostki);
  - 2)** numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę (podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej);
  - 3)** określenie metody inwentaryzacji;
  - 4)** datę spisu z natury;
  - 5)** termin przeprowadzania inwentaryzacji;
  - 6)** nazwę lub numer pola spisowego, datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
  - 7)** imię i nazwisko oraz podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej, członków zespołu spisowego oraz osób uczestniczących w spisie;
  - 8)** numer kolejny pozycji arkusza;
  - 9)** numer inwentarzowy spisywanego składnika majątku;
  - 10)** lokalizację składnika majątku;
  - 11)** jednostkę miary;
  - 12)** ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
  - 13)** cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową;
  - 14)** imię i nazwisko osoby, której pieczy powierzono składniki majątku oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych, uczestniczących w spisie;
  - 15)** imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

16. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały pismem drukowanym, długopisem lub atramentem. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz data.
17. Spisywanych składników majątku nie należy łączyć w grupy majątku, każdy składnik musi być spisany w miejscu jego użytkowania.
18. W przypadku, posiadanych informacji przez zespoły spisowe lub odpowiednio po ujawnieniu w trakcie spisu z natury, składników majątku zużytych, zbędnych lub będących własnością innych podmiotów, należy je spisać na odrębnym arkuszu spisowym.
19. Komórka do spraw administracyjnych w jednostce, dla składników będących własnością innych podmiotów, zobowiązana jest do uzyskania od właściciela tegoż mienia potwierdzenia zgodności ze stanem wykazanym podczas inwentaryzacji.
20. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wyrównanej kontroli spisu.
21. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
22. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści: „Spis zakończono na pozycji .....,” natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować/przekreślić.
23. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji.
24. Następnie zespół spisowy przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
25. Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje

je do Wydziału Finansowo - Księgowego lub komórki prowadzącej księgi inwentarzowe w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

26. Po dokonaniu wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych z arkuszy spisowych z natury sporządza się kopię, która jest przechowywana w komórce finansowo-księgowej, a oryginały arkuszy spisu z natury zwracany jest do Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
27. Po zakończeniu inwentaryzacji, oryginały arkuszy spisu z natury, wraz z całą dokumentacją dotyczącą inwentaryzacji, Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje do zakładowego archiwum.

### **Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych**

#### **§ 13.**

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Wydział Finansowo - Księgowy lub komórka prowadząca księgi inwentarzowe dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
3. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do instrukcji.
4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych według osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

### **Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

#### **§ 14.**

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Wydział Finansowo - Księgowy Przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.
4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym Stała Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych. Wzór protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.
5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
  - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych);
  - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu lub pozycjami ich zbiorczych zestawień.
6. Dla składników majątku, kontrolowanych wyłącznie wartościowo ustala się jedynie wartościową różnicę inwentaryzacyjną - niedobór albo nadwyżka - przez porównanie ogólnej wartości składników majątku wynikającej ze spisu z natury z ich wartością wynikającą z ksiąg rachunkowych.
7. Zaopiniowany, odpowiednio przez Głównego Księgowego w Centrali GDDKiA lub Z-cę Dyrektora ds. Ekonomiczno - Finansowych w Oddziałach GDDKiA, protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika Jednostki.
8. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:
  - 1) niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w artykułach podobnych;
  - 2) różnice inwentaryzacyjne zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury;
  - 3) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

9. Zapisy określone w ust. 8 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu.

### **Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych**

#### **§ 15.**

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych, należy przedmiotowe różnice wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika Jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

### **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald**

#### **§ 16.**

Inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald wykonuje komórka finansowo – księgowo zgodnie z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych.

### **Inwentaryzacja w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami**

#### **§ 17.**

1. Inwentaryzację w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku wykonuje komórka finansowo – księgowo zgodnie z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych.
2. Z inwentaryzacji w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami sporządza się protokół weryfikacji aktywów i pasywów (z inwentaryzacji salda konta), którego wzór stanowi załącznik nr 13 do instrukcji.
3. Na podstawie protokołu określonego w ust. 2, sporządzany jest protokół zbiorczy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji.



## Postanowienia końcowe

### § 18.

1. informacje o czynnościach inwentaryzacyjnych, Stała Komisja Inwentaryzacyjna umieszcza w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do instrukcji inwentaryzacyjnej.
2. Oryginały dokumentów, związane z inwentaryzacją należy przechowywać zgodnie z art. 74 ust.1 pkt 7 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości w miejscu zakładowego archiwum. Dodatkowo dokumenty inwentaryzacyjne należy oznaczyć określeniem nazwy ich rodzaju, okresu którego dotyczą oraz ilości kolejno ponumerowanych stron w zbiorze. Za powyższe w jednostce odpowiada Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej. Możliwe jest przechowywanie dodatkowej kserokopii dokumentów w miejscu urzędowania Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.
3. Informacje, dotyczące inwentaryzacji na dany rok ustalające zakres, termin inwentaryzacji oraz skład zespołów spisowych, będą zawarte w zarządzeniu, które będzie wydawane corocznie.
4. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.
5. Jeżeli spis z natury składników majątku nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątku a dniem spisu.
6. W przypadku środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony lub co do których przeprowadzenie spisu z natury z uzasadnionych przyczyn było niemożliwe, inwentaryzacja może zostać przeprowadzona poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Powyższe dokonywane jest na wniosek Przewodniczącego Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany odpowiednio przez Głównego Księgowego w Centrali GDDKiA lub Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych w Oddziałach GDDKiA i zatwierdzonego przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.
7. Informację o stwierdzonych podczas inwentaryzacji niedoborach lub nadwyżkach należy ująć w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do przedmiotowej instrukcji.

## Spis załączników

### § 19.

- 1) załącznik nr 1 - wzór planu inwentaryzacji;
- 2) załącznik nr 2 - wzór harmonogramu inwentaryzacji;
- 3) załącznik nr 3 - wzór arkusza spisu z natury;
- 4) załącznik nr 4 - wzór protokołu z kontroli spisu z natury;
- 5) załącznik nr 5 - wzór protokołu z inwentaryzacji gotówki w kasie;
- 6) załącznik nr 6 - wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej składane przed rozpoczęciem spisu z natury;
- 7) załącznik nr 7 - wzór oświadczenia osoby materialnie odpowiedzialnej składane po zakończeniu spisu z natury;
- 8) załącznik nr 8 - wzór oświadczenia osoby przeszkolonej;
- 9) załącznik nr 9 - wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu;
- 10) załącznik nr 10 - wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) załącznik nr 11 - wzór protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych;
- 12) załącznik nr 12 - wzór protokołu zbiorczego z inwentaryzacji sald kont;
- 13) załącznik nr 13 - wzór protokołu weryfikacji aktywów i pasywów z inwentaryzacji salda konta;
- 14) załącznik nr 14 - wzór protokołu z posiedzenia Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 15) załącznik nr 15 - wzory podstawowych brył geometrycznych oraz formuły ich obliczania;
- 16) załącznik nr 16 - wskaźniki przeliczeniowe do rozliczeń inwentaryzacyjnych.

**Załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej**

**Załącznik nr 1**

.....  
(pieczęćka jednostki)

**PLAN INWENTARYZACJI NA ROK.....**

L.p.	Składniki majątku jednostki podlegające inwentaryzacji	Planowany termin inwentaryzacji według stanu na dzień	Rodzaj inwentaryzacji
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

**Przewodniczący  
Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej**

.....  
(data i podpis)

**Zatwierdza:  
Generalny Dyrektor  
Dróg Krajowych i Autostrad/  
Dyrektor Oddziału GDDKiA**

.....  
(data i podpis)

.....  
(pieczęćka jednostki)

**Załącznik nr 2**

**HARMONOGRAM INWENTARYZACJI**

<b>L.p.</b>	<b>Czynności inwentaryzacyjne</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			
<b>11</b>			
<b>12</b>			

**Przewodniczący  
stałej komisji inwentaryzacyjnej**

.....  
(data i podpis)



**Protokół nr .....**  
**z przeprowadzonej kontroli spisu z natury**

Z polecenia .....  
w dniu ..... godz. ....  
przeprowadzono kontrolę spisu z natury w .....  
(nazwa pola spisowego)  
od dnia ..... 201..... r.

Kontrolę przeprowadził

.....  
(nazwisko, imię, stanowisko służbowe)

.....  
(funkcja)

Kontrolą objęto niżej wymienione pozycje spisu:

L.p.	Data spisu	Nr poz. spisu	Nazwa składnika majątku	Ilość		Różnica	Inne ustalenia, np. dotyczące różnicy ceny
				wg danych spisu	ustalona w wyniku kontroli		

Podpis przewodniczącego komisji  
inwentaryzacyjnej

Podpisy kontrolujących

.....  
(imię, nazwisko, podpis)

.....  
(imię, nazwisko, podpis)

Wnioski:

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

Podpisy kontrolujących

.....  
(imię, nazwisko, podpis)

**Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie  
Centrala/Oddział w .....**

Inwentaryzację przeprowadził zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący.....
2. Członek.....
3. Członek.....

W dniu ..... od godziny ..... do godziny .....

W obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pani/Pana.....

/stanowisko służbowe/

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie:

Lp.	nominał	ilość	kwota złotych	lp	nominał	ilość	kwota złotych	
1				8				
2				9				
3				10				
4				11				
5				12				
6				13				
7				14				
<b>Ogółem gotówka w kasie</b>								

Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego nr ..... wynosi:

złotych ..... słownie .....

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym.

Ostatni nr dowodu **KP**.....

Nr dowodów **KP** niewykorzystanych .....

Nr dowodów **KP** anulowanych .....

Ostatni nr dowodu **KW**.....

Nr dowodów **KW** niewykorzystanych .....

Nr dowodów **KW** anulowanych .....

Ostatni nr czeku gotówkowego Seria.....nr.....

Seria i nr czeków gotówkowych niewykorzystanych .....

Seria i nr czeków gotówkowych anulowanych .....

2. Stan gotówki w kasie – inne waluty:

Lp.	Rodzaj waluty	nominał	ilość	Wartość nominalna
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
<b>Razem</b>				

Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego nr .....  
wynosi:

EURO.....słownie.....

USD.....słownie.....

CHF.....słownie.....

Inne waluty: .....

Stwierdza się stan kasy – walut zgodny z raportem kasowym

Ostatni nr dowodu **KP**.....

Nr dowodów **KP** niewykorzystanych .....



Nr dowodów **KP** anulowanych .....

Ostatni nr dowodu **KW**.....

Nr dowodów **KW** niewykorzystanych .....

Nr dowodów **KW** anulowanych .....

Ostatni nr czeku walutowego Seria.....nr.....

Seria i nr czeków walutowych niewykorzystanych .....

Seria i nr czeków walutowych anulowanych .....

3. Inne.....

4. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa.....

Protokół sporządzono w 2-ch egzemplarzach.

1.....

2.....

3.....

Podpisy składu zespołu spisowego

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej  
składane przed rozpoczęciem spisu z natury**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe w ....., że wszystkie dowody przychodu

(nazwa komórki organizacyjnej)

i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do Wydziału Finansowego.

Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień ....., a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia\*.

Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić: \* .....

Oświadczam jednocześnie, że nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji wyznaczonej do przeprowadzenia spisu.

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach.

Składniki majątku zostały uporządkowane oraz została zakończona likwidacja składników majątku.

....., dnia .....

.....  
Imię, nazwisko oraz podpis  
osoby materialnie odpowiedzialnej

\* - niepotrzebne skreślić.

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej**

**składane po zakończeniu spisu z natury**

1. Oświadczam, że brałem udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

W dniach

od.....do.....

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu

.....

nr ..... z dnia

.....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury / w protokole inwentaryzacji kasy\* od nr ..... do nr ..... ujęto wszystkie składniki rzeczowe/ pieniężne\* stanowiące ich stan faktyczny.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Zespołu Spisowego

4. Wnoszę uwagi

do.....

.....

.....

*\*niepotrzebne skreślić*

....., dnia .....

(miejsowość)

.....

(imię, nazwisko oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

\* - niepotrzebne skreślić.

**Oświadczenie**  
**osoby przeszkolonej**

Ja niżej podpisana/-y ..... (imię i nazwisko)  
oświadczam, iż w dniu ..... (data) zostałam/-em przeszkolona/-y  
w zakresie przeprowadzenia inwentaryzacji .....  
..... (rodzaj inwentaryzacji).

....., dnia .....

*(miejsowość)*

.....

*(imię, nazwisko oraz podpis)*

.....

*(zajmowane stanowisko)*

**SPRAWOZDANIE OPISOWE****z przebiegu spisu**

zespołu spisowego nr ..... działającego na podstawie .....  
w sprawie przeprowadzenia spisu z natury na polu spisowym nr ..... wg stanu na dzień .....

Zespół spisowy w składzie:

- 1/ ..... - przewodnicząca/y komisji,  
2/ ..... - członek  
3/ ..... - członek

pełnił swoje czynności w dniach:

..... od godz. .... do godz. ....  
..... od godz. .... do godz. ....

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

Pani/a .....

1. Rozliczenia ilości pobranych arkuszy spisowych:
  - A. pobrano od Nr ..... do Nr ..... tj. ark. .... w ..... egz.  
od Nr ..... do Nr ..... tj. ark. .... w ..... egz.
  - B. wykorzystano: jak niżej w pkt 2.
  - C. Zwrócono przewodniczącemu Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze niewykorzystane:  
Nr .....
2. Zestawienie wykorzystanych arkuszy spisowych:

Nr arkusza spisowego	Ilość	Ilość poz. na arkuszu ogółem od nr do nr	Nr poz. skreśl.	Nr poz. poprawionej przez Zespół spisowy	Uwagi
1	2	3	4	5	6

3. Składniki majątku ujawnione podczas spisu spisano na arkuszu .....
4. Składniki rzeczowe zepsute i zniszczone, spisane zostały na arkuszach nr .....  
.....  
.....  
Uzasadnieniem zaliczenia składników do tej grupy jest:  
.....
5. Za zbędne i nadmierne zdaniem zespołu spisowego należałoby uznać nast. składniki:  
Arkusz nr ..... poz. ....

Arkusze nr ..... poz. ....  
Arkusze nr ..... poz. ....  
Arkusze nr ..... poz. ....

6. Ocena magazynowania i konserwacji składników remontowych:

.....  
.....

7. Ocena zabezpieczenia składników rzeczowych i innych:

.....  
.....

8. Napotymane trudności w czasie spisu:

.....  
.....

9. Wnioski dotyczące usprawnienia spisów w roku następnym:

.....  
.....

10. Kontrolę pracy Zespołu Spisowego z ramienia Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadził/a:

Par/i .....

Podpisy Zespołu Spisowego:  
(Imię, nazwisko, podpis)

.....  
.....

Załączniki:

1. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej szt. ....
2. Arkusze spisowe /w 2 egz./ szt. ....

---

Arkusze spisowe sprawdzono pod względem formalnym:

.....  
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych**

Lp.	Nr dokumentu		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ..... na dzień ..... 2... r.										Dotyczy		strona		
	ark.	poz.	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi	
						ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory	Nadwyżki	Wn	Ma				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	

Osoba (-y) sporządzająca zestawienie:  
 (Imię, nazwisko, podpis)

.....  
 .....

.....  
(pieczęćka jednostki)

Załącznik nr 11

**Protokół  
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1/ przewodniczący .....

2/ członek .....

3/ członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym spisu z natury

W .....

.....  
( nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniu ..... na arkuszach spisu z natury nr

.....  
dokonała rozliczenia:

a/ rodzaj składnika majątku .....

b/ osoba odpowiedzialna .....

Rozliczenie obejmuje okres

od.....do.....

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji**

1/ jak w załączeniu:

ogółem niedobory ..... zł

ogółem nadwyżki ..... zł

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątku niż ujętych  
w pkt.I według zestawienia**

różnic inwentaryzacyjnych:

ogółem niedobory .....zł

ogółem nadwyżki ..... zł

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

1.....

2. Przyczyny powstania wyszczególnionych wyżej niedoborów/ nadwyżek ocenia się  
następująco:

.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej niedobory te należy zakwalifikować jako:



a/ niezawinione i spisać w ciężar kosztów pozycje

..... zł

b/ skompensować ze sobą pozycje ..... zł

różnice spisać .....zł

c/ zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej

pozycje .....zł

d/.....zł

4. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone nadwyżki należy przypisać na stan.

Podpis członków

Komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Opinia Głównego Księgowego/ Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych

dnia.....podpis.....

Opinia Biura Prawnego/stanowiska ds. Obsługi Prawnej

dnia.....podpis.....

Zatwierdzam

Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad/Dyrektor Oddziału GDDKiA

dnia.....podpis.....

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych , po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.

.....  
(pieczęćka jednostki)

Załącznik nr 12

....., dnia .....

**WZÓR**  
**PROTOKOŁU ZBIORCZEGO**

z inwentaryzacji sald kont  
w Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie/  
w Oddziale GDDKiA w .....  
wg stanu na dzień 31 grudnia 20.... roku.

Zespoły spisowe, przy udziale Głównego Księgowego/ Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych w Oddziale, dokonały zinwentaryzowania sald poszczególnych kont jednostki wg stanu na dzień 31 grudnia 20 ... r.

W wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji ustalono stan księgowy poszczególnych kont:

- 1. Konto 011 .....**  
**- saldo .... - ..... PLN.**
- 2. Konto 012 .....**  
**- saldo .... - ..... PLN.**
- 3. Konto .....**  
**- saldo ..... - ..... PLN.**
- 4. Konto .....**  
**- saldo ..... - ..... PLN.**
- 
- 
- 
- itd.**

*Weryfikacji sald dokonano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z prawidłowymi, sprawdzonymi i zakwalifikowanymi do księgowania dokumentami źródłowymi.*

*Salda zgodne z dokumentacją źródłową i zapisami w księgach rachunkowych.*

**Na tym protokół zakończono i podpisano:**

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....

Akceptacja Głównego Księgowego/ Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych  
w Oddziale

.....

Data, .....

**PROTOKÓŁ**

**weryfikacji aktywów i pasywów**

z inwentaryzacji salda konta .....

w Centrali/Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w .....

wg stanu na dzień 31 grudnia 20..... roku.

Zespół spisowy w składzie:

- 1) ..... – przewodnicząca (-y),
- 2) ..... – członek,

dokonał inwentaryzacji konta (drogą weryfikacji sald), w wyniku której ustalono, że:

**Konto .....**

- saldo Wn – ..... PLN,
- saldo Ma – ..... PLN.

Weryfikacji salda dokonano poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z prawidłowymi, sprawdzonymi i zakwalifikowanymi do księgowania dokumentami źródłowymi.

Saldo zgodne z dokumentacją źródłową i zapisami w księgach rachunkowych.

Szczegółowe zestawienia wraz z wydrukami z systemu księgowego, potwierdzające saldo Wn i/lub na 31 grudnia 20..... r. – w załączeniu.

**Na tym protokół zakończono i podpisano:**

- 1) ..... – przewodnicząca (-y),
- 2) ..... – członek,

W Centrali GDDKiA akceptacja Głównego Księgowego a w Oddziale GDDKiA akceptacja Z-cy Dyrektora ds. Ekonomiczno – Finansowych

.....

.....  
(pieczęćka jednostki)

Załącznik nr 14

....., dnia .....

## P R O T O K Ó Ł

z posiedzenia Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (SKI) z dnia ..... w sprawie rocznej inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej wg stanu na dzień ..... w Centrali/ Oddziale Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w .....

W oparciu o Zarządzenie nr ..... Generalnego Dyrektora/Dyrektora Oddziału Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w ..... z dnia ..... w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej składników aktywów i pasywów, inwentaryzację za rok ..... przeprowadziła komisja w składzie:

- 1/ ..... - Przewodniczący SKI
- 2/ ..... - Z-ca Przewodniczącego SKI
- 3/ ..... - Członek SKI.

Po zakończeniu i rozliczeniu spisów z natury oraz otrzymaniu kompletu dokumentów od zespołów spisowych Stała Komisja Inwentaryzacyjna dokonała oceny przebiegu inwentaryzacji w oparciu o przedłożone przez zespoły spisowe materiały jak: arkusze spisowe, załączniki z obliczeniami graficznymi, sprawozdania opisowe i protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji. Stwierdza się, co następuje:

### **- inwentaryzacją objęto składniki majątkowe ujęte w planie:**

1. Środki pieniężne i znaki wartościowe - w drodze spisu z natury - wg stanu na ..... spisano w dniu ..... na protokole/arkuszu nr .....
2. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych odpisywane w koszty na dzień ich zakupu - w drodze spisu z natury - wg stanu na ..... spisano w dniu ..... na arkuszu nr .....
3. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych - w drodze potwierdzenia salda - wg stanu na dzień .....
4. Gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe - w drodze spisu z natury - wg stanu na dzień ..... spisano w dniu ..... na arkuszu nr .....
5. Należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności z tytułów publicznoprawnych, wartości niematerialne i prawne, rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, fundusze, rezerwy, zobowiązania, aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo - wg stanu na ..... - w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów - protokół weryfikacji.

6. Materiały w magazynie (ewidencja ilościowa i ilościowo-wartościowa) w drodze spisu z natury - wg stanu na ..... spisano w dniu ..... na arkuszu nr .....
7. Składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, w tym podmiotów z którymi podpisano umowy dotyczące utrzymania dróg - w drodze spisu z natury - wg stanu na ..... spisano w dniu ..... na arkuszu nr .....
8. Środki trwałe i pozostałe środki trwałe - w drodze spisu z natury - wg stanu na ..... spisano w dniu ..... na arkuszu nr .....
9. Inne (wymienić jakie) .....

- inwentaryzację w poszczególnych magazynach przeprowadzono komisyjnie (w składzie: .....osobowy zespół spisowy + osoba materialnie odpowiedzialna + kontrolujący opiekun pola spisowego) w wyznaczonych terminach zgodnie z opracowanym harmonogramem,

- zapisy w arkuszach są prawidłowe a skreślenia i poprawki czytelnie parafowane,

- różnice w postaci niedoborów lub nadwyżek nie wystąpiły / wystąpiły - specyfikacje różnic w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych \* ,

- rozliczenie pobranych i wydanych zespołom spisowym, arkuszy spisu z natury jest zgodne z załączonym rejestrem.

\* - niepotrzebne skreślić

W związku z powyższym Stała Komisja Inwentaryzacyjna wnosi o zatwierdzenie niniejszego protokołu.

#### Podpisy Komisji:

1/.....

2/.....

3/.....

Główny Księgowy/

Decyzja Generalnego Dyrektora/

Z-ca Dyrektora Oddziału d/s

Decyzja Dyrektora Oddziału

Ekonomiczno – Finansowych

.....  
/data i podpis/

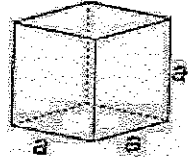
.....  
/data i podpis/

**Wzory podstawowych brył geometrycznych oraz formuła obliczania ich pojemności****Sześcian**

(częsty kształt boków w magazynach, pojemników, zasobników itp.)

Pojemność: powierzchni podstawy x wysokość

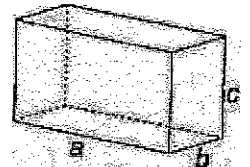
$$V = a^3 = a^2 \cdot a = a \cdot a \cdot a$$

**Prostopadłościan**

(częsty kształt skrzyń, boksów lub innych pojemników)

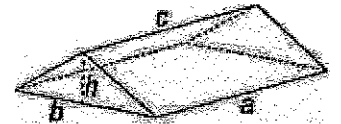
Pojemność: powierzchnia podstawy x Wysokość (w tym wypadku wysokość równa się długości boku c)

$$V = a \cdot b \cdot c$$

**Pryzma (klin)**

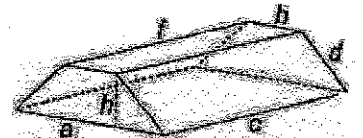
(możliwa forma artykułów zwałowych)

$$V = \frac{1}{8} h(2a + c) \cdot b \cdot x$$

**Pryzma ścięta**

(częsta forma artykułów zwałowych)

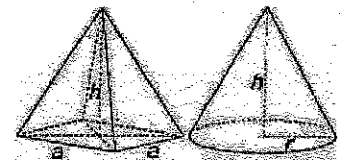
$$V = \frac{1}{6} h[2a + b] \cdot c \cdot x + (a + 2b) \cdot f \cdot x$$

**Ostrosłup foremny i stożek**

(również w postaci takich brył mogą występować inwentaryzowane artykuły)

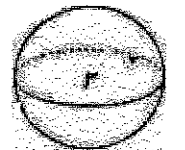
$$V = \frac{1}{3} P \cdot h$$

P – powierzchnia podstawy, przy czym:

dla kwadratu:  $P = a \cdot a$ dla koła:  $P = \pi r^2$ **Kula**

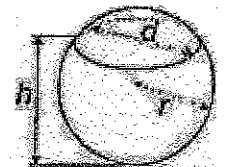
(rzadsza forma postaci składowych artykułów)

$$V = \frac{4}{3} \pi r^3$$

**Wycinek kuli (czasza)**

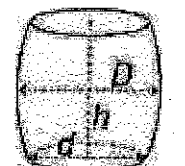
(częsta forma przechowywania artykułów płynnych, sypkich itp.)

$$V = \frac{1}{3} \pi r^2 (3r - h)$$

**Beczka kołowa**

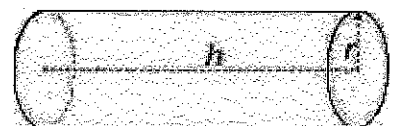
(również służy w praktyce do przechowywania artykułów)

$$V = \frac{1}{15} \pi r (2Dd^2 + Dd + \frac{3}{4}d^2)$$

**Walec kołowy prosty**

(częsta forma przechowywania artykułów)

$$V = \pi r^2 h$$



Symbol V użyty we wszystkich wzorach oznacza objętość.

Na ogół projektanci różnych pojemników, zasobników, boksów, zbiorników, kadzi, pak itp. Starają się nadać postać brył foremnych z uwagi na ułatwienie różnych wyliczeń, m.in. na użytek inwentaryzacji.

## Wskaźniki przeliczeniowe do rozliczeń inwentaryzacyjnych

1.	Etylina bezołowiowa 95	1 Mg	- 1 316 litrów
2.	Etylina bezołowiowa 98	1 Mg	- 1 312 litrów
3.	Olej napędowy	1 Mg	- 1 195 litrów
4.	Olej opałowy lekki	1 Mg	- 1 125 litrów
5.	Pospółka	1 m <sup>3</sup>	- 1,70 Mg
6.	Piasek	1 m <sup>3</sup>	- 1,60 Mg
7.	Sól drogowa	1 m <sup>3</sup>	- 1,10 Mg
8.	Mieszanka 10%	1 m <sup>3</sup>	- 1,56 Mg
9.	Mieszanka 20%	1 m <sup>3</sup>	- 1,45 Mg
10.	Masa w workach	1 m <sup>3</sup>	- 2,50 Mg
11.	Drewno drobnica	1 mp	- 0,65 m <sup>3</sup>