

Zarządzenie Nr 67
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 24 listopada 2009 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie § 4 ust. 2 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad stanowiącego załącznik 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.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W załączniku do Zarządzenia nr 78 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 12 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji, mają zastosowanie do majątku (aktywów i pasywów) Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie zwanej dalej „jednostką”.“;

2) w § 3 ust 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się poprzez:

1) spis ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;

2) otrzymane od banków i uzyskane od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

3) porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości składników.”

¹⁾ 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. oraz Nr 21 z dnia 1 czerwca 2009 r.

2. Inwentaryzacją poprzez spis z natury obejmuje się:

1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych (kasa) według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;

2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te podmioty o wynikach spisu.”;

3) w § 3 w ust 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, nieruchomości, należności sporne i wątpliwe, środki trwałe w budowie;”;

4) w § 5 w ust 1 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala plan inwentaryzacji opracowany przez przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, z tym że inwentaryzację:”

5) w § 5 w ust 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych - zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty wartości materiałów i towarów w momencie zakupu - przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy;”;

6) w § 5 w ust1 pkt3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia 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.”;

7) w § 6 w ust 1 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„ 1. Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad zarządza inwentaryzację i powołuje:”;

8) w § 6 ust 2 otrzymuje brzmienie:

„ 2. Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną i podkomisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.”;

9) w § 6 ust 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Podkomisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki z wyjątkiem pracowników Wydziału Finansowego zajmujących się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.”;

10) w § 7 w ust 1 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) przygotowanie harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji”;

11) w § 7 ust 1 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury;”,

a pozostałe pkt zmieniają swoją numerację.;

12) w § 7 po ust 1 dodaje się ust 2 w brzmieniu:

„2. Przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej może powierzyć wykonanie część z wymienionych uprawnień i obowiązków członkom stałej komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.”;

13) w § 8 w ust 1 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego podkomisji inwentaryzacyjnej należy:”;

14) w § 8 w ust 1 pkt 1, 2 i 3 otrzymują brzmienie:

„ 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;”;

15) w § 10 ust 1 i 10 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości.;

10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. (oryginał i kopia) , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. (oryginał i 2 kopie). Oryginał otrzymuje Wydział Finansowy za pośrednictwem przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna).”;

16) w § 14 ust 1 i 3 otrzymuje brzmienie:

„1.Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu

i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Wydziału Finansowego według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.;

3. Liczenia, ważenia i pomiaru składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.”;

17) § 15 otrzymuje brzmienie:

„ Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku za zgodą przewodniczącego podkomisji inwentaryzacyjnej.”;

18) w § 17 ust 1 zdanie wstępne otrzymuje brzmienie:

„1. Na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:”;

19) § 19 otrzymuje brzmienie:

„Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.”;

20) w § 23 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przygotowany przez przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji, zaopiniowany przez głównego księgowego oraz Biuro Prawne, zatwierdzony przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad stanowi podstawę do ujęcia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych jednostki.”;

21) § 24 otrzymuje brzmienie:

„ Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

Załącznik nr 1 „Plan inwentaryzacji”,

Załącznik nr 2 „Harmonogram inwentaryzacji”,

Załącznik nr 3 „Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie”,

Załącznik nr 4 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,

Załącznik nr 5 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji”,

Załącznik nr 6 „ Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych”;

22) w załączniku nr 6 część końcowa rozpoczynająca się od słów " Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej otrzymuje brzmienie:

„Podpis członków komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Opinia głównego księgowego

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

Opinia Biura Prawnego

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

Zatwierdzam

Generalny Dyrektor

Dróg Krajowych i Autostrad

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

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych, po zatwierdzeniu przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, stanowi podstawę do rozliczenia w księgach rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.”.

§ 2.

Tekst ujednoczony instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 78 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 12 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*pod względem
formalno-prawnym*
Naczelnik Wydziału Legislacji
Zb. Milek
mgr Zbigniew Milek
26.11.2009r.



Generalny Dyrektor
Dróg Krajowych i Autostrad
p.o. GENERALNY DYREKTOR
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

Lech Witecki

Biurowo Ekonomiczno-Finansowe
DYREKTOR
wz. *M. Prac*
Marzena Prac
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Załącznik do Zarządzenia Nr 67
Generalnego Dyrektora
Dróg Krajowych i Autostrad
z dnia 24 listopada 2009 r.

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji, mają zastosowanie do majątku (aktywów i pasywów) Centrali Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w Warszawie zwanej dalej „jednostką”.

§ 2.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony dzień i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzony im majątek jednostki;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem jednostki.

§ 3.

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się poprzez:

- 1) spis ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 2) otrzymane od banków i uzyskane od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości składników.

2. Inwentaryzacją poprzez spis z natury obejmuje się:

- 1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych (kasa) według wzoru określonego w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te podmioty o wynikach spisu.

3. Inwentaryzacją poprzez otrzymane od banków i uzyskane od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, obejmuje się:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, należności w tym udzielone pożyczki;
- 2) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

4. Inwentaryzacją poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników, obejmuje się:

- 1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, nieruchomości, należności sporne i wątpliwe, środki trwałe w budowie;
- 2) aktywa i pasywa nie wymienione w ust. 2 i 3 oraz wymienione w ust. 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 4.

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej;
- 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej;
- 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

3. Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość danych aktywów lub pasywów.

4. Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 5.

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala plan inwentaryzacji opracowany przez przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji, z tym że inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów i towarów zaliczanych

- zgodnie z art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości w koszty w momencie zakupu - przeprowadza się drogą spisu z natury w dniu kończącym rok obrotowy;
- 2) 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), zaś w pozostałych latach - w drodze weryfikacji;
- 3) pozostałych składników aktywów i pasywów – rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia 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.

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

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej);
- 2) na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątkowych (pożar, włamanie itp.).

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.

§ 6.

1. Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad zarządza inwentaryzację i powołuje:

- 1) stałą komisję inwentaryzacyjną;
- 2) przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej (nie może nim być pracownik jednostki prowadzący ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ani pracownik, któremu pieczy składniki te powierzono);

- 3) podkomisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej.
2. Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną i podkomisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
3. Podkomisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki z wyjątkiem pracowników Wydziału Finansowego zajmującego się ewidencją oraz wyceną zinwentaryzowanych składników majątku.
4. Członkiem podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) może być również osoba powołana spoza pracowników, posiadająca wiadomości specjalne niezbędne do właściwej identyfikacji i oceny stanu spisywanych składników majątkowych.

§ 7.

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) opracowanie projektu rocznego planu inwentaryzacji;
 - 2) wnioskowanie w sprawie powołania podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych);
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych);
 - 4) przygotowanie harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji;
 - 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
 - 6) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury;
 - 7) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony;
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;

- 9) sporządzanie protokołu, w 1 egz., z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych
 - 10) 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) kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb;
2. Przewodniczący stałej komisji inwentaryzacyjnej może powierzyć wykonanie części z uprawnień i obowiązków wymienionych w ust 1 członkom stałej komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 8.

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego podkomisji inwentaryzacyjnej 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 wniosków w sprawie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
 - 5) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
 - 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) terminowe 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.

§ 9.

Do uprawnień i obowiązków podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 2) organizowanie pracy, w taki sposób, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń;
- 3) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.

§ 10.

1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości.
2. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki inwentaryzacji, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki;
 - 2) numer kolejny arkusza;
 - 3) określenie metody inwentaryzacji;
 - 4) datę spisu z natury;
 - 5) termin przeprowadzania inwentaryzacji;
 - 6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego;
 - 7) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikacyjny;
 - 8) jednostkę miary;
 - 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
 - 10) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową;
 - 11) 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;

12) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

3. W arkuszach spisu niedozwolone jest pozostawianie nie wypełnionych wierszy.
4. Arkusze spisu z chwilą ich ponumerowania traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.
5. Za prawidłowe rozliczenie się z otrzymanych przez podkomisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) arkuszy spisu odpowiada przewodniczący zespołu spisowego.
6. 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 wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i uszkodzone.
7. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
8. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę materialnie odpowiedzialną (współodpowiedzialną) oraz jednego członka zespołu spisowego.
9. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści następującej „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do...” natomiast pozostałe wolne pozycje arkuszu spisu z natury należy skasować.
10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. (oryginał i kopia) , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. (oryginał i 2 kopie). Oryginał otrzymuje Wydział Finansowy za pośrednictwem przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna).

§ 11.

Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych;
- 3) materiałów, towarów, opakowań oraz wyrobów gotowych;
- 4) obcych składników majątkowych;
- 5) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych lub których wartość uległa obniżeniu z innych przyczyn.

§ 12.

Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

§ 13.

1. 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:

- 1) postawienia wykonawcy robót w stan upadłości lub likwidacji, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo, że wykonawca nie dokończy prac;
- 2) odstąpienia jednej ze stron od umowy.

2. Inwentaryzację inwestycji rozpoczętych dokonuje się w drodze weryfikacji (m.in. zakupione maszyny i urządzenia) i porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

3. Przeprowadzoną inwentaryzację dokumentuje się „protokołem inwentaryzacji inwestycji nie zakończonej”.

§ 14.

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętym spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do Wydziału Finansowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej.

3. Liczenia, ważenia i pomiaru składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej. Spis z natury spowodowany zmianą osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

4. Wpis do arkuszy spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składników majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) sprawdzenie jego prawidłowości.

§ 15.

Składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. Wydanie lub przyjęcie może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, pod warunkiem że wydanie składników majątku zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątku za zgodą przewodniczącego podkomisji inwentaryzacyjnej.

§ 16.

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.

§ 17.

1. Na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez głównego księgowego i zatwierdzonego przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

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

2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu wydanych do stałego użytkowania określonym pracownikom jednostki: polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.

Z porównania tego należy sporządzić protokół określający zakres przeprowadzonej inwentaryzacji.

3. Stwierdzone podczas inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole, o którym mowa w §7 ust 1 pkt 8.

§ 18.

1. Materiały mogą być inwentaryzowane metodą wrywkową polegającą na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji niektórych tylko składników objętych inwentaryzacją aktywów.

2. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją uważa się ich stan ewidencyjny.

3. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.

4. Inwentaryzacja metodą wrywkową nie może być stosowana w razie przekazania materiałów i towarów innej jednostce lub zmiany osoby materialnie za nie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej). W takich wypadkach składniki majątku należy inwentaryzować stosując metodę inwentaryzacji pełnej.

§ 19.

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątku objętych spisem składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe według wzoru określonego w załączniku nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 20.

Po zakończeniu spisu z natury podkomisja inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) obowiązana jest złożyć przewodniczącemu stałej komisji inwentaryzacyjnej pisemną informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, a zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniem ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem oraz rozliczyć się z przydzielonych im arkuszy spisu.

§ 21.

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu dokonują pracownicy Wydziału Finansowego.

2. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

3. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem jej 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.

4. 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.

§ 22.

1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych określa stała komisja inwentaryzacyjna w protokole, w którym przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu ich rozliczenia.
2. W razie ujawnienia niedoborów przekraczających normy ubytków naturalnych, stała komisja inwentaryzacyjna żąda wyjaśnień na piśmie od osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątku i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.
3. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie wszystkie następujące warunki:
 - 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
 - 2) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.
4. Przepisy ust. 3 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

§ 23.

1. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przygotowany przez przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji, zaopiniowany przez głównego księgowego oraz Biuro Prawne, zatwierdzony przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad stanowi podstawę do ujęcia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych jednostki.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 24.

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

Załącznik nr 1 „Plan inwentaryzacji”

Załącznik nr 2 „Harmonogram inwentaryzacji”

Załącznik nr 3 „Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie”,

Załącznik nr 4 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,

Załącznik nr 5 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji”,

Załącznik nr 6 „Protokół weryfikacji różnic 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			

Wnioskuje:

Przewodniczący

stałej komisji inwentaryzacyjnej

.....

(data i podpis)

Zatwierdza:

Generalny Dyrektor

Dróg Krajowych i Autostrad

.....

(data i podpis)

.....
(pieczęćka jednostki)

Załącznik nr 2

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI NA ROK.....

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

**Przewodniczący
stałej komisji inwentaryzacyjnej**

.....

(data i 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				
Ogółem gotówka w kasie								

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

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym.

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

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

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

2. Stan gotówki w kasie – inne waluty:

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

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**.....

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

3. Inne.....

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

Protokół sporządzono w 2-ch egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano do Wydziału Finansowego

1.....

2.....

3.....

Podpisy składu zespołu spisowego

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.....

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
przed inwentaryzacją**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe w, że wszystkie dowody przychodu i
(nazwa komórki organizacyjnej)
rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji i przekazane do Wydziału Finansowego.

.....
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej
po inwentaryzacji**

1. Oświadczam , że brałem czynny 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* 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 i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(pieczęćka jednostki)

**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 niedoboryzł

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 spisaćzł

c/ zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej

pozycjezł

d/.....zł

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

Podpis członków

Komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Opinia głównego księgowego

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

Opinia Biura Prawnego

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

Zatwierdzam

Generalny Dyrektor

Dróg Krajowych i Autostrad

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

Protokół z różnic inwentaryzacyjnych , po zatwierdzeniu przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, stanowi podstawę do odpisania z ksiąg rachunkowych niedoborów, szkód i nadwyżek.