

ZARZĄDZENIE Nr 78

Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad

z dnia 12/12/ 2008 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

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 oraz w związku z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1.

W Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad wprowadza się do stosowania „Instrukcję inwentaryzacyjną” określającą zasady przeprowadzanie inwentaryzacji w Centrali GDDKiA w Warszawie stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNIK  
Wydziału Ekonomicznego

*[Signature]*  
mgr Jadwiga Orłowska

11.12.2008

GŁÓWNY KSIĘGOWY

*[Signature]*  
mgr Teresa Mierzejewska

Biuro Ekonomiczno-Finansowe  
DYREKTOR

wz. *[Signature]*  
Marzena Pracz  
11.12.2008.

BIURO PRAWNE

*[Signature]*  
wz. Cezary Przasnek  
Zastępca Dyrektora

Generalny Dyrektor  
Dróg Krajowych i Autostrad

p.o. GENERALNY DYREKTOR  
DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD

*[Signature]*  
Lech Witecki



Załącznik do Zarządzenia Nr ..... 78  
Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad  
z dnia 12 grudnia 2008r.

## **Instrukcja inwentaryzacyjna**

### **§ 1**

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji, określone w niniejszej instrukcji, mają zastosowanie dotyczą majątku Centrali GDDKiA w Warszawie.

### **§ 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 powierzone im mienie;
- 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. otrzymanie od banków i uzyskanie od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych GDDKiA stanu tych aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
3. porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników.

2. Inwentaryzacją poprzez spis z natury obejmuje się:

1. aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, 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 jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

3. Inwentaryzacją poprzez otrzymanie od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego 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, grunty, 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) wyrywkowej 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. Wyrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

#### § 5

1. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji ustala Dyrektor Generalny Urzędu w planie inwentaryzacji, 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 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, zaś kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem, że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub na inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce między tym dniem, a dniem rzeczywistego spisu.

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

- 1) na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 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. Dyrektor Generalny Urzędu 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. Dyrektor Generalny Urzędu powołuje stałą komisję inwentaryzacyjną i podkomisję inwentaryzacyjną (zespoły spisowe) w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji oraz wyznacza przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
3. Podkomisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników GDDKiA z wyjątkiem pracowników Wydziału Finansowego zajmującego się ewidencją oraz wyceną zinventaryzowanych składników majątku.
4. Członkiem podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) 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) stawianie wniosków w sprawie powołania podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych);
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych);
- 4) przygotowanie harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji;

- 5) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie;
- 6) wnioskowanie w uzasadnionych przypadkach w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - c) przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w sposób uproszczony;
- 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 8) sporządzanie protokołu, w 1 egz., z wyników kontroli oraz oznaczanie sprawdzonych pozycji na arkuszu spisowym podpisem w rubryce „uwagi”;
- 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku;
- 13) kontrolowanie i aktualizacja instrukcji inwentaryzacyjnej i wprowadzanie zmian w miarę potrzeb;
- 14) Przewodniczący Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej może zlecić do wykonania część z wymienionych czynności członkom stałej komisji inwentaryzacyjnej, jednak nie zwalnia go to od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## § 8

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) organizacyjne przygotowanie spisu;
- 2) ustalenie czynności dla członków komisji;
- 3) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania;
- 4) stawianie 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

1. Do uprawnień i obowiązków podkomisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) 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 i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
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 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 arkusza spisu z natury należy skasować.
10. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egz. , a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej, a kopie osoba materialnie odpowiedzialna.

## § 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 niezakończoną 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 przedsiębiorstwa 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 niezakończonej”.

## § 14

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) 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.

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

3. Liczenia, ważenia i pomiar 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 stałej komisji 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 *Dyrektora Generalnego Urzędu*, mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:

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

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 w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole, o którym mowa w §7 pkt. 8.

## § 18

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

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

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

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

#### § 19

Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna (współodpowiedzialne) za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że brała czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych oraz że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe.

#### § 20

Po zakończeniu spisu z natury podkomisje inwentaryzacyjne (zespoły spisowe) obowiązane są 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 osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) 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 lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie;

- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.
4. Przeniesy ust. 3 nie mają zastosowania do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

### § 23

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad, podjętej na wniosek przewodniczącego stałej komisji inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez głównego księgowego lub jego zastępcę.

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 „Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie”,

Załącznik nr 2 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją”,

Załącznik nr 3 „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji”,

Załącznik nr 4 „Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych”.



## PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji (kontroli) w kasie

.....

(nazwa jednostki)

Zespół spisowy w składzie:

.....

.....

.....

przeprowadził w dniu ..... inwentaryzację w kasie ..... w  
obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ..... (kasjera).

Celem inwentaryzacji było sprawdzenie rzeczywistego stanu gotówki w kasie na dzień 31 grudnia  
.....f.

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie

a) banknoty ogółem .....

200 zł .....

100 zł .....

50 zł .....

20 zł .....

10 zł .....

b) bilon ogółem .....

- c) ogółem stan gotówki .....
- d) stan gotówki w kasie według ostatniego raportu kasowego .....
- 2. Stwierdzono niedobór .....
- Stwierdzono nadwyżkę .....
- 3. Ostatnie dowody przychodów i rozchodów
  - a) KP .....
  - b) KW .....
  - c) czek .....
  - d) inne .....

Niniejszy protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła/wniosła następujące zastrzeżenia:

.....

Zespół spisowy:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Osoba materialnie odpowiedzialna (kasjer).

.....

## Oświadczenie przed inwentaryzacją

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe  
W ....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu  
(nazwa komórki organizacyjnej)

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 MATERIALNEJ 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 materialnej odpowiedzialnej*

Pieczętka jednostki

**Protokół**

wzajemnej komisji inwentaryzacyjnej

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

Podpis członków

Komisji inwentaryzacyjnej

1.

2.

3.

Opinia głównego księgowego

dnia.....podpis:.....

Opinia komórki prawnej

dnia.....podpis:.....

.....dnia.....

Zatwierdzam

.....

Dyrektor Generalny Urzędu

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