

Instrukcja inwentaryzacyjna

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna ustala zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji majątku Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, zwanej dalej „GDDKiA” lub „jednostką”, w skład której wchodzi:

- 1) Centrala;
- 2) Oddziały.

§ 2. Podstawowym celem inwentaryzacji jest zapewnienie zgodności danych zawartych w księgach rachunkowych z rzeczywistym stanem składników majątku jednostki oraz na tej podstawie:

- 1) uaktualnienie informacji ekonomicznych;
- 2) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- 3) podjęcie działań zapobiegających nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

§ 3. 1. Inwentaryzacja rzeczywistego stanu składników majątku jednostki ustalana jest drogą:

- 1) spisu z natury;
- 2) potwierdzenia salda;
- 3) porównania danych i weryfikacji wartości.

2. Inwentaryzację drogą spisu z natury, uwzględniającą wycenę wartości, porównanie wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, ustala się dla następujących składników:

- 1) aktywów pieniężnych krajowych i zagranicznych znajdujących się w kasie jednostki;
- 2) środków trwałych własnych i obcych, z wyłączeniem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 3) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- 4) dóbr kultury;
- 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych;
- 6) papierów wartościowych w postaci materialnej;
- 7) druków ścisłego zarachowania.

3. Inwentaryzację drogą, otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów, pisemnego potwierdzenia salda oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, stosuje się dla następujących składników:

- 1) aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) należności, z wyłączeniem należności: spornych, wątpliwych i publicznoprawnych a także należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów oraz innych składników majątkowych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania lub do wysłania operatorowi pocztowemu.

4. Inwentaryzację drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów i weryfikacji wartości tych składników stosuje się do:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) należności spornych i wątpliwych;
- 3) rozrachunków o charakterze publicznoprawnym;
- 4) rozrachunków z pracownikami;
- 5) zobowiązań wobec kontrahentów;
- 6) funduszy i rezerw;
- 7) środków trwałych w budowie, z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń;
- 8) ulepszeń w obcych środkach trwałych;
- 9) obiektów inżynierii lądowej lub wodnej;
- 10) gruntów;
- 11) pozostałych aktywów i pasywów, w tym również określonych w ust. 2 i 3, jeżeli przeprowadzenie inwentaryzacji drogą ich spisu z natury lub potwierdzenia salda nie było możliwe.

5. Inwentaryzację środków trwałych o niskiej wartości, tzw. ewidencję ilościową, przeprowadza się drogą spisu z natury.

§ 4. 1. Wyróżnia się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- 1) pełną – polegającą na ustaleniu, na dany dzień, stanu wszystkich aktywów i pasywów;
- 2) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 3) uproszczoną – polegającą na ustaleniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.

2. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, przy założeniu uzyskania istotnego pozytywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

§ 5. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona:

- 1) okresowo;
- 2) doraźnie.

2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w przypadkach określonych w § 6.

3. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w szczególności w przypadku:

- 1) wystąpienia zdarzeń losowych;
- 2) likwidacji jednostki lub jej części składowej;
- 3) zmiany na stanowiskach osób, którym powierzono składniki majątku.

4. Inwentaryzację w formie doraźnej przeprowadza się na dzień wystąpienia przypadków, o których mowa w ust. 3.

§ 6. 1. Inwentaryzację poszczególnych składników, przeprowadza się:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego - drogą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, aktywów pieniężnych w kasie oraz krótkoterminowych papierów wartościowych;
- 2) na ostatni dzień roku obrotowego - drogą potwierdzenia salda oraz drogą porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów i weryfikacji wartości tych składników, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 i 3 oraz ust. 4;
- 3) na ostatni dzień roku obrotowego - drogą potwierdzenia salda składników aktywów, o których mowa w § 3 ust. 3 pkt 2 - z zastrzeżeniem, iż inwentaryzację rozpocząć można nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończyć do 15 dnia następnego roku obrotowego;
- 4) raz na cztery lata - drogą spisu z natury: nieruchomości zaliczonych do środków trwałych, inwestycji, znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - z zastrzeżeniem zakończenia spisu do 15 dnia następnego roku obrotowego.

2. Poza terminami, o których mowa w ust. 1, inwentaryzację przeprowadza się również:

- 1) na dzień zakończenia działalności jednostki lub jej części składowej, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
- 2) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
- 3) w razie powstania szkody lub innych okoliczności, wymagających weryfikacji składników aktywów i pasywów;

4) na polecenie odpowiednio Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA, w odniesieniu do wszystkich lub wskazanych aktywów i pasywów.

3. Stan składników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, ustalony w drodze inwentaryzacji, podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data inwentaryzacji, nie później jednak niż z ostatniego dnia roku obrotowego.

§ 7. 1. Dyrektor Generalny lub Dyrektor Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA, nie później niż na dwa miesiące przed końcem roku obrotowego, w którym powinna być przeprowadzona inwentaryzacja:

- 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną, zwaną dalej „Komisją”, składającą się z co najmniej trzech osób, w tym przewodniczącego, jego zastępcy i sekretarza;
- 2) wyznacza termin przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych, w taki sposób, aby wyniki ustaleń komisji inwentaryzacyjnej ujęte zostały w księgach rachunkowych w roku przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. W skład Komisji mogą być powołani wyłącznie pracownicy GDDKiA, z wyłączeniem głównego księgowego, Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych oraz pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz komórek finansowo-księgowych, w Centrali i Oddziałach GDDKiA, natomiast do zespołów spisowych mogą być powołane również osoby niebędące pracownikami GDDKiA.

3. Potwierdzenia do uzgodnienia sald od banków lub kierowanych do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego, Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno -Finansowych lub upoważnionych pracowników GDDKiA.

4. Przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury odnoszącej się do znajdujących się w kasie GDDKiA, środków pieniężnych w gotówce, czeków i druków ścisłego zarachowania, dokonuje zespół spisowy, sporządzając z podjętych czynności protokół z inwentaryzacji kasy. Wzór protokołu z inwentaryzacji kasy, stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 8. 1. Za przeprowadzanie inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji.

2. Do zadań przewodniczącego Komisji należy, w szczególności:

- 1) kierowanie pracami komisji inwentaryzacyjnej, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom;
- 2) dokonanie podziału jednostki na poszczególne pola spisowe;
- 3) stawianie wniosków w sprawie zmian lub uzupełnień w składach zespołów spisowych;
- 4) ustalenie podziału obowiązków dla członków Komisji;

5) przeprowadzenie szkolenia osób wchodzących w skład Komisji oraz zespołów spisowych w tym uzyskanie oświadczeń osób przeszkolonych wg wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

3. Do zadań Komisji należy w szczególności:

- 1) wydanie czytników kodów kreskowych oraz arkuszy spisu z natury;
- 2) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 3) przejęcie od zespołów spisowych czytników przy pomocy, których dokonano spisu z natury;
- 4) wygenerowanie pliku z czytników kodów kreskowych, zawierającego następujące dane:
 - a) data,
 - b) pomieszczenie (opcjonalnie),
 - c) numery inwentarzowe
- zwanego dalej „plikiem wynikowym”;
- 5) ujęcie pliku wynikowego poprzez jego zapisanie w katalogu;
- 6) wprowadzenie danych zawartych w pliku wynikowym do systemu finansowo - księgowego SAP, zwanego dalej „systemem SAP”;
- 7) wygenerowanie arkuszy spisowych z systemu SAP;
- 8) przejęcie od zespołów spisowych arkuszy spisowych wypełnianych ręcznie;
- 9) rozliczenie wydanych arkuszy spisowych z natury oraz sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 Instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 10) nadzór nad terminowym złożeniem wyjaśnień dotyczących ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 11) sporządzenie kompletnej dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.

§ 9. 1. Przeprowadzenie inwentaryzacji składa się z czynności:

- 1) przygotowawczych;
- 2) właściwych;
- 3) rozliczeniowych;
- 4) poinwentaryzacyjnych.

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- 1) ustalenie planu (harmonogramu), zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik nr 4 do Instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 2) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego;

- 3) powołanie przez Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA - na wniosek przewodniczącego Komisji - zespołów spisowych w składzie co najmniej dwóch osób, ze wskazaniem pól spisowych i terminów wykonania czynności;

3. Czynności właściwe obejmują:

- 1) wydanie zespołom spisowym czytników kodów kreskowych oraz arkuszy spisowych;
- 2) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
- 3) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych;
- 4) uzgodnienie z bankami i kontrahentami potwierdzenia sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych, a także rozrachunków z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych;
- 5) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności;
- 6) przeliczenie, zmierzenie lub zważenie składników majątku, a w przypadku braku możliwości ustalenie ich ilości na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków;
- 7) zawieszenie na czas spisu z natury wszelkich czynności związanych z przemieszczaniem środków trwałych oraz zmiany ich stanu.

5. Wzory podstawowych brył geometrycznych oraz formuły obliczania ich pojemności, a także wskaźniki przeliczeniowe do rozliczeń inwentaryzacyjnych, stanowią odpowiednio załączniki nr 5 i 6 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

6. Czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 4 i 5, dokonują pracownicy merytorycznych komórek organizacyjnych, we właściwości których pozostają dane składniki aktywów i pasywów.

7. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- 1) przekazanie, przez Komisję, pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej pracownikom odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji majątku;
- 2) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny;
- 3) sporządzenie wyceny oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem nadwyżek i niedoborów;
- 4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek);
- 5) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów;

- 6) opracowanie, przez Komisję w konsultacji z Głównym Księgowym GDDKiA lub Zastępcą ds. Ekonomiczno-Finansowych w Oddziale GDDKiA oraz radcą prawnym pod względem formalno-prawnym, projektu protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie go Dyrektorowi Generalnemu lub Dyrektorowi Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA, nie później niż do 10 lutego roku następnego;
- 7) dokonanie zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA, sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji, nie później niż do 20 lutego roku następnego;
- 9) zakończenie czynności inwentaryzacyjnych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami, nie później niż do 25 lutego roku następnego.

8. Czynności poinwentaryzacyjne mają na celu poprawę gospodarności, adekwatności oznaczeń i sposobów magazynowania oraz właściwe zagospodarowanie składników zbędnych, w szczególności poprzez:

- 1) poprawę skuteczności ochrony majątku;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych i papierów wartościowych;
- 3) magazynowanie, składowanie, eksponowanie i konserwację materiałów;
- 4) uzupełnienie oznakowania składników majątku jednostki;
- 5) zapewnienie gospodarowania majątkiem, zgodnie z zasadami prawidłowej gospodarki;
- 6) zabezpieczenie przed kradzieżą lub pożarem;
- 7) przestrzeganie przepisów sanitarnych i zdrowotnych.

§ 10. 1. Spis z natury środków trwałych jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, przy pomocy czytników kodów kreskowych w postaci elektronicznej oraz arkuszy spisu z natury w postaci papierowej, do obowiązków których należy:

- 1) zapoznanie się z Instrukcją inwentaryzacyjną;
- 2) pobranie czytników kodów kreskowych oraz arkuszy spisu z natury;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie;
- 4) zweryfikowanie właściwej daty na czytniku kodów kreskowych oraz opcjonalnie wprowadzenie do czytnika danych identyfikujących w szczególności nr pomieszczenia;

- 5) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez odczyt kodów kreskowych za pomocą czytników oraz w przypadku braku możliwości dokonania spisu danego składnika przy użyciu czytników, spisanie, przeliczenie i ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury;
- 6) terminowe przekazanie czytników z wgranymi danymi oraz wypełnionych arkuszy spisowych Komisji.

2. Przed przystąpieniem do spisu z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem czytniki kodów kreskowych, jak również arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem.

3. Spis z natury środków trwałych przeprowadza się, w miarę możliwości, w obecności osoby, której zostały powierzone składniki majątku.

4. W przypadku gdy osoba, o której mowa w ust. 3, nie może być obecna w trakcie spisu, skład zespołu spisowego powinien być złożony z co najmniej trzech osób.

5. Zespół spisowy powinien dokonać spisu w sposób umożliwiający podział uwzględnionych w nim składników majątku według miejsc przechowywania. Wpisane do czytników oraz arkuszy stany inwentaryzowanych składników, powinny odzwierciedlać stan faktyczny oraz powinny być potwierdzone podpisami przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoby, którym powierzono pieczę nad danym mieniem).

6. Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.

7. Arkusze spisu z natury powinny zawierać, w szczególności:

- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”;
- 2) nazwę jednostki w postaci oznaczenia lub pieczętki;
- 3) kolejny numer arkusza;
- 4) nazwę pola spisowego;
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 6) numer kolejny strony arkusza;
- 7) imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy, jak również podpisy osób obecnych przy spisie;
- 8) kolejny numer pozycji spisowej;
- 9) określenie składnika majątku nazwą przedmiotu i / lub numerem inwentarzowym;

- 10) jednostkę miary;
- 11) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu) – na stronie na której zakończono spis danej grupy składników, umieszcza się klauzulę „Razem arkusz nr od poz. do poz.” ;
- 12) suma wartości składników majątku.

8. Wzory arkuszy spisu z natury - wypełniane ręcznie i generowane z systemu, stanowią odpowiednio załączniki nr 7 i 8 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 11. 1. Zespoły spisowe obowiązane są do sprawdzenia wszystkich składników znajdujących się w danym pomieszczeniu, a w przypadku użycia arkuszy spisowych do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy z wyjątkiem ceny i wartości, które podczas wyceny uzupełnia odpowiednio pracownik:

- 1) Biura Organizacyjno-Administracyjnego w Centrali;
- 2) komórki organizacyjnej w Oddziale GDDKiA, właściwej do spraw finansowo-księgowych lub administracji;
- 3) Rejonu.

2. W odniesieniu do arkuszy spisowych dane należy wpisać w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i inne materiały powstałe podczas spisu z natury traktowane są jako dowody księgowe.

3. Wpisy błędnie wprowadzone do arkuszy spisowych mogą być korygowane podczas spisu. Poprawienie wpisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów zespołu spisowego. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają do Komisji czytelniki kodów kreskowych oraz arkusze spisowe ze wskazanym rzeczywistym stanem składników, oraz rozliczają się z pobranych arkuszy spisowych.

§ 12. 1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych GDDKiA stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym.

2. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w księgach rachunkowych.

§ 13. 1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane drogą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta, polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych

istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych.

2. W przypadku, gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury, nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, powinny być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.

3. Wyniki weryfikacji dokumentowej, znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach weryfikacji, zarówno w zakresie potwierdzeń, jak i stwierdzonych rozbieżności.

4. Wzór protokołu weryfikacji, stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 14. 1. W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor Generalny lub Dyrektor Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA, może wprowadzić uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia polegają na:

- 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową;
- 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć).

2. Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- 1) w środkach trwałych – polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji stanu księgowego ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych;
- 2) w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o ewidencję i uzyskanie potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego zależy sporządzić protokół.

§ 15. 1. Wyceny składników majątku ujętych w arkuszach spisu z natury w:

- 1) postaci papierowej - dokonuje odpowiednio pracownik:
 - a) Biura Organizacyjno-Administracyjnego w Centrali,
 - b) komórki organizacyjnej w Oddziale GDDKiA, właściwej do spraw finansowo-księgowych lub administracji – zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków;
- 2) postaci elektronicznej wygenerowanej z systemu SAP - dokonuje Komisja, zgodnie z § 8 ust. 3 pkt 11.

2. Wycena na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu natury ilości przez stosowną cenę ewidencyjną.

3. Za cenę ewidencyjną przy wycenie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych należy uważać wartość początkową, zapasy materiałów wycenia się zgodnie z obowiązującymi przepisami Polityki rachunkowości w GDDKiA.

4. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo - podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe.

5. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.

6. Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

- 1) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
- 2) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
- 3) naturalne różnice inwentaryzacyjne w zapasach materiałów, niezawinione, wynikające z pomiarów i wyliczeń przyzmi nie więcej niż 1% inwentaryzowanej pozycji;
- 4) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.

7. Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek, określonych w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

8. Księgowe ujęcie różnic inwentaryzacyjnych, w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory zatwierdza Dyrektor Generalny lub Dyrektor Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA – na podstawie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

9. Różnice wynikają z następujących przyczyn:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika,
 - 2) błędów podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości wpisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów,
 - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej,
 - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji
- określa się jako różnice (niedobory i nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione i udokumentowane.

10. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych, do obowiązków Komisji:

- 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych;
- 2) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie;
- 3) ustalenie w sposób wnikliwy przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek;
- 4) wnioskowanie o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych;
- 5) rozważenie stopnia winy lub jej braku wobec właściwych osób;
- 6) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych.

11. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz badania dokumentów.

12. Komisja, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, ma następujące możliwości:

- 1) uznaje różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia;
- 2) uznaje różnicę za powstałą wskutek normalnych, nieuniknionych właściwości składnika, albo warunków jego składowania i zlecić spisanie jej w koszty;
- 3) uznaje za przyczynę powstania różnic, zaistniałe w toku obrotu zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami;
- 4) uznaje niedobór za powstały z winy określonych osób.

13. W przypadku, o którym mowa w ust. 12 pkt 4, przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia na piśmie Dyrektora Generalnego lub Dyrektora Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA, przedkładając stosowne dokumenty i wyjaśnienia z wnioskiem o wystąpienie z roszczeniem wobec osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone składniki majątku o naprawienie szkody.

14. Niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych - na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

15. Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka ujawnione zostały w tym samym spisie z natury;
- 2) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie;

16. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i GDDKiA może je uznać za zawinione lub jako niezawinione i odpisać w koszty.

17. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:

- 1) za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniedbania obowiązków osoby, której powierzono mienie;
- 2) niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.

18. Uznanie niedoboru (szkody) składników majątku za zawinione bądź niezawinione zatwierdza Dyrektor Generalny lub Dyrektor Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.

19. O obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją decyduje Dyrektor Generalny lub Dyrektor Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.

20. Wysokość roszczenia, o której mowa w ust. 20, określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 16. 1. Komisja, po wykonaniu wszystkich czynności związanych z przeprowadzoną inwentaryzacją składników majątkowych, opracowuje na podstawie zebranych materiałów, końcowe sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, zwane dalej „Sprawozdaniem”.

2. W Sprawozdaniu, o którym mowa w ust. 1 należy przedstawić, m.in.:

- 1) ocenę przygotowań do inwentaryzacji;

- 2) ocenę pracy zespołów spisowych;
- 3) ustalenia dotyczące gospodarki rzeczowymi składnikami majątku dotyczące materiałów nieprzydatnych i nadmiernych oraz materiałów uszkodzonych w wyniku niewłaściwego przechowywania lub użytkowania;
- 4) terminy przeprowadzonych inwentaryzacji oraz wartość ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych;
- 5) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic wraz z wnioskami w sprawie sposobu ich rozliczenia;
- 6) pozostałe spostrzeżenia i uwagi dotyczące prawidłowości gospodarowania składnikami majątku.

3. Sprawozdanie Centrali i Oddziałów GDDKiA wraz z dokumentacją źródłową, m.in.:

- 1) arkusze spisu z natury,
- 2) protokoły komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych,
- 3) zestawienia i wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych

- zatwierdza Dyrektor Generalny lub Dyrektor Oddziału GDDKiA w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej w Oddziale GDDKiA. Wzór protokołu zbiorczego z inwentaryzacji sald, stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

4. Zatwierdzone sprawozdania z Oddziałów GDDKiA, Dyrektorzy Oddziałów GDDKiA przekazują do Centrali w celu sporządzenia sprawozdania zbiorczego, które jest zatwierdzane przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad.

5. Wzór końcowego protokołu z przebiegu inwentaryzacji w Centrali i Oddziałach GDDKiA, stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

6. Po zatwierdzeniu przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad oryginał sprawozdania z wykazem różnic inwentaryzacyjnych podlega przekazaniu głównemu księgowemu, a kopia wraz z załącznikami przekazana zostaje do przechowania zgodnie z obowiązującymi przepisami Polityki rachunkowości w GDDKiA.

Załączniki do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Załącznik nr 1

WZÓR

PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji kasy – przeprowadzonej w dniu 31.12..... roku

Zespół spisowy w składzie:

.....

.....

.....

w obecności:

Kasjer:.....

dokonał inwentaryzacji kasy i stwierdził:

Rzeczywisty stan gotówki w kasie wynosi zł

Ostatnie KP nr na kwotę zł

Ostatnie KW na kwotę zł

Czeki gotówkowe:

.....

.....

Inne druki ścisłego zarachowania:

1)

2)

Uwagi:

.....

.....

Podpis kasjera
spisowego

Podpisy Zespołu

WZÓR

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,
2/ - członek
3/ - członek

pełnił swoje czynności w dniach:

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

w obecności osoby, której powierzono składniki majątku:

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 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 Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadził/a:

Pan/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:

WZÓR
(Centrala GDDKiA)

ZATWIERDZAM

.....

DYREKTOR GENERALNY
GDDKIA

PLAN (HARMONOGRAM) INWENTARYZACJI

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w roku inwentaryzacja zostanie przeprowadzona zgodnie z następującym harmonogramem:

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne /Rodzaj składnika majątku (przedmiot inwentaryzacji)	Metoda inwentaryzacji*	Realizacja przez (osoba odpowiedzialna/nr zespołu spisowego):	Spis na dzień	Termin realizacji (od-do)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

12.					
-----	--	--	--	--	--

Przewodniczący
Komisji inwentaryzacyjnej

.....

***Metody inwentaryzacji:**

- X – drogą spisu z natury ilości, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- Y – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.
- Z – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

WZÓR

(Oddziały GDDKiA)

ZATWIERDZAM

.....

Dyrektor Oddziału GDDKiA

PLAN (HARMONOGRAM) INWENTARYZACJI

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351), w roku inwentaryzacja zostanie przeprowadzona zgodnie z następującym harmonogramem:

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne /Rodzaj składnika majątku (przedmiot inwentaryzacji)	Metoda inwentaryzacji*	Realizacja przez (osoba odpowiedzialna/nr zespołu spisowego):	Spis na dzień	Termin realizacji (od-do)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

11.					
12.					

Przewodniczący

Komisji inwentaryzacyjnej

.....

***Metody inwentaryzacji:**

X – drogą spisu z natury ilości, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Y – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

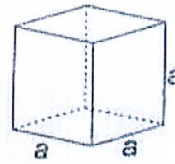
Z – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

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

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

Pojemność: powierzchni podstawy x wysokość

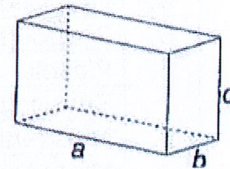
$$V = a^3 = a^2 \cdot a = axaxa$$

**Prostopadłościan**

(częsty kształt skrzyń, boksów lub innych pojemników)

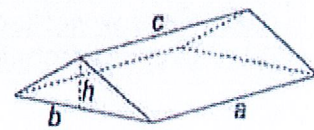
Pojemność: powierzchnia podstawy Wysokość (w tym wypadku wysokość równa się długości boku c)

$$V = axbxc$$

**Pryzma (klin)**

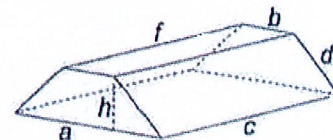
(możliwa forma artykułów zwałowych)

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

**Pryzma ścięta**

(częsta forma artykułów zwałowych)

$$V = \frac{1}{6} h[2a + b)xc + (a + 2b)xf]$$

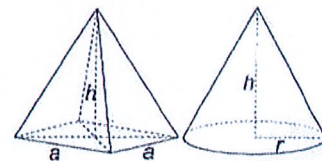
**Ostrosłup foremny i stożek**

(również w postaci takich brył mogą występować inwentaryzowane artykuły)

$$V = \frac{1}{3} P_x h$$

P – powierzchnia podstawy, przy czym:

dla kwadratu: P = a x a

dla koła: P = πr^2 **Kula**

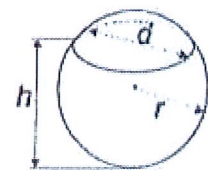
(rzadsza forma postaci składowych artykułów)

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

**Wycinek kuli (czasza)**

(częsta forma przechowywania artykułów płynnych, sypkich itp.)

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

**Beczka kołowa**

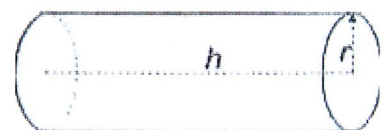
(również służy w praktyce do przechowywania artykułów)

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

**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 ³	- 1,70 Mg
6.	Piasek	1 m ³	- 1,60 Mg
7.	Sól drogowa	1 m ³	- 1,10 Mg
8.	Mieszanka 10%	1 m ³	- 1,56 Mg
9.	Mieszanka 20%	1 m ³	- 1,45 Mg
10.	Masa w workach	1 m ³	- 2,50 Mg
11.	Drewno drobnica	1 mp	- 0,65 m ³

Załącznik nr 7

WZÓR

Przewodniczący
Komisji Inwentaryzacyjnej

Strona

.....

ARKUSZ SPISU Z NATURY

(pieczęć jednostki)

Rodzaj i forma spisu

Pole spisowe (symbol komórki org./nr pomieszczenia - opcjonalnie)

...../.....

.....

.....

(nazwa i adres jednostki inwentaryzacyjnej)

ZESPOŁU SPISOWEGO:

INNE OSOBY OBECNE PRZY
INWENTARYZACJI:

1.
2.
3.

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

Spis rozpoczęto dn.

Spis zakończono dn.

nr.	Symbol/nr inwentarzowy	Nazwa towaru (materiału, przedmiotu spisanego)	J.m	Ilość stw.	Cena	Wartość	Uwagi
	2	3	4	5	6	7	8

Razem strona od poz. do poz.

Strona

poz.	Symbol/nr inwentarzowy	Nazwa towaru (materiału, przedmiotu spisanego)	J.m	Ilość stw.	Cena	Wartość	Uwagi
	2	3	4	5	6	7	8

Razem strona od poz. do poz.
Razem arkusz nr od poz. do poz.

Podpisy osób obecnych przy spisie:
.....
.....

Podpisy członków zespołu:
1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Wycenił:
(Imię i nazwisko, podpis)

WZÓR

GENERALNA DYREKCJA
 DRÓG KRAJOWYCH I AUTOSTRAD
 Wronia 53
 00-174 Warszawa

26.06.2019

ARKUSZ SPISU Z NATURY GD00 / /

rodzaj inwentaryzacji: Próbną
 metoda przeprowadzenia: Spis z natury

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad
 Warszawa, ul. Wronia 53

Skład komisji inwentaryzacyjnej
 (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie
 (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

.....

Pole spisowe: A - Budynek Centali(A)

Lp.	Nr inwentarz.	Nazwa przedmiotu	JM	Wartość	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....

WZÓR

Załącznik nr 9

(centrala GDDKiA)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda na dzień 31-12-20.... r.

Zespół spisowy w składzie:

.....

.....

w dniu stycznia 20.... r. zweryfikował salda kont księgowych i stwierdził, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Są one realne i poprawnie ustalone.

Konto syntetyczne	Saldo	
	Wn	Ma

Podpisy członków zespołu:

.....

.....

Główny Księgowy

.....

Zatwierdzono

.....
(Dyrektor Generalny
GDDKiA)

WZÓR

Załącznik nr 9

(Oddział GDDKiA)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda na dzień 31-12-20.... r.

Zespół spisowy w składzie:

.....

.....

w dniu stycznia 20.... r. zweryfikował salda kont księgowych i stwierdził, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami. Są one realne i poprawnie ustalone.

Konto syntetyczne	Saldo	
	Wn	Ma

Podpisy członków zespołu:

.....

.....

Zastępca Dyrektora ds.
Ekonomiczno - Finansowych

.....

Zatwierdzono

.....
(Dyrektor Oddziału
GDDKiA)

Wzór

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Lp.	Nr dokumentu		Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień2... 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)

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

różnice spisaćzł

c/ zawinione dochodząc zwrotu szkody od osoby odpowiedzialnej

pozycje

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.....

Uzgodnienie pod względem formalno-prawnym Departamentu Prawnego i Zamówień

Publicznych/stanowiska ds. Obsługi Prawnej w Oddziale GDDKiA

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

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny 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)

....., dnia

PROTOKÓŁ ZBIORCZY

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

.....

.....
(pieczęćka jednostki)

....., dnia

PROTOKÓŁ KOŃCOWY
Z PRZEBIEGU INWENTARYZACJI

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

Na podstawie Zarządzenia 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 KI
- 2/ - Z-ca Przewodniczącego KI
- 3/ - Członek KI.

Po zakończeniu i rozliczeniu spisów z natury oraz otrzymaniu kompletu dokumentów od zespołów spisowych 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 Komisja Inwentaryzacyjna wnosi o zatwierdzenie niniejszego protokołu.

Podpisy Komisji:

1/.....

2/.....

3/.....

Główny Księgowy/

Z-ca Dyrektora Oddziału d/s

Ekonomiczno – Finansowych

.....

/data i podpis/

Generalny Dyktor/

Dyrektor Generalny/

Dyrektor Oddziału

.....

/data i podpis/

