

**Zarządzenie Nr 17/2011**  
**Dyrektora Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu**  
z dnia 15 listopada 2011 r.  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej aktywów i pasywów

Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz.U. Nr 128, poz. 8) zarządzam co następuje:

§ 1.

Przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów Powiatowego Zakładu Katastralnego we Wrocławiu w drodze spisu z natury na dzień 31-12-2011 r. w terminie 05-12-2011 do 31-12-2011 r.

§ 2.

Powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1 Wiśniewski Tadeusz, Z-ca dyr. PZK – przewodniczący
- 2 Maria Woźna-Moskałik, Kier. Działu TO – z-ca przewodniczącego
- 3 Agnieszka Kempa, Geodeta – członek

§ 3.

Członków Komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 4.

Powołuję 4 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu. Skład osobowy zespołów spisowych oraz przyporządkowanie im odpowiednich obszarów spisowych zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Na kontrolerów spisowych powołuję:

Pole Spisowe Nr 1, 2, Sabina Szmyt, kierownik działu TN

Pole spisowe Nr 3, 4, Marek Szuba, kierownik Pracowni TZ.

Zmiana kontrolowanych pól spisowych może nastąpić na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6.

Dla ustalenia wyceny niepełnowartościowych składników majątku powołuję zespół w składzie:

Przewodniczący: Marek Szuba, kierownik Pracowni TZ.

Członek: Sabina Szmyt, kierownik działu TN

§ 7.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w dziale finansowo-księgowym w terminie do dnia 05.12.2011 r.

§ 8.

Zobowiązuję Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną do protokolarnego przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób materialnie odpowiedzialnych oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 9.

Zobowiązuję osoby materialnie odpowiedzialne do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- sprawdzenie zgodności numeracji posiadanego wyposażenia z wywieszką – „Środki w pomieszczeniach”
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji

składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 10.

Zobowiązuję zespoły spisowe do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem zakładu, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Szczegółowa instrukcja inwentaryzacyjna stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie 2 dni po zakończeniu spisu.

§ 11.

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do złożenia sprawozdania końcowego z przebiegu inwentaryzacji (spisu z natury) do dnia 15-01-2012

§ 12.

Zobowiązuję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej przy współudziale osoby prowadzącej księgi inwentarzowe do sporządzenia protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacji w terminie do dnia 15-02-2012 dostarczenie do opinii Radcy prawnego i Głównego Księgowego do dnia 28-02-2012

§ 13.

Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 14.

Inwentaryzacja należności w drodze otrzymania potwierdzeń prawidłowości stanu wykazanego w księgach przeprowadzona zostanie w terminie od dnia 15-01-2012 r. do jej przeprowadzenia powołuje się zespół spisowy w składzie:

1. Ewelina Bielicka
2. Żaneta Link
3. Gabriela Sobolewska

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31-12-2011 r.

§ 15.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami, przeprowadzona zostanie w terminie od dnia 15-01-2012 r. Do jej przeprowadzenia powołuje się zespół spisowy w składzie:

1. Gabriela Sobolewska
2. Ewelina Bielicka

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31-12-2011 r.

§ 16.

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 17.

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
Marek Stykała

Otrzymują do wykonania:

1. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
2. Przewodniczący zespołów spisowych
3. Kontrolerzy spisowi

Otrzymują do wiadomości:

1. Kierownicy Działów i Pracowni
2. a/a

Spisowa

Jucsek

## Wykaz zespołów spisowych

### Zespół 1.

Anna Mielnik – przewodniczący

Jacek Segiet – członek

Obszar spisowy:

- Dział Księgowości, pokoje 415, 416, 417, 301, 307a, 440
- Pracownia Obsługi Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego TZ, pokoje: 119, 327, 328, 340
- Dyrekcja pokoje Nr 316, 316a, 316b, 317, 315.
- Środki pieniężne w kasie, stan zapasów i materiałów w dniu 29.06.2007 r.

### Zespół 2

Marta Bryłka – przewodniczący

Monika Oleksy – członek

Obszar spisowy:

- Pracownia Ewidencji Gruntów i budynków TE, pokoje Nr 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326
- ZUDP-pracownia Obsługi Technicznej, pokoje 302, 303, 304, 305, 314
- 

### Zespół 3

Anna Patrzyńska – przewodniczący

Dominika Kubiak – członek

Obszar spisowy:

- Pracownia opracowań Numerycznych i Reprograficznych TN, pokoje Nr 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335,
- Dział Kontroli i Odbioru TO, pokoje Nr 308, 309, 310.
- Dział Ogólno-Administracyjny DA pokój Nr 339.

### Zespół 4

Magdalena Laszczyk – przewodniczący

Alina Sołtysik – członek

Obszar spisowy:

- Korytarze: I piętro, III piętro,
- Piwnica archiwum: 002, 008.
- Informatyk DD pokoje Nr 306, 313.
- Pracownia Systemów Informacji Przestrzennej DS, pokój Nr 418.
- Pokoje do prac kameralnych 223, 225, 341.

15.11.2011

(data)

DYREKTOR  
Magdalena Laszczyk  
(Dyrektor)

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn.zm.).

§ 2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów zakładu.

### Rozdział II POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 3. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na podstawie której:

- 1) doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone im mienie,
- 3) dokonuje się oceny stanu i gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziała się nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

### Rozdział III ZAKRES INWENTARYZACJI

§ 4. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- a) przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych z wyjątkiem gruntów.
- b) otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów,
- c) porównaniu danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i dokonaniu weryfikacji wartości gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publiczno-prawnych oraz wszystkich innych aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt a,b,c.

### Rozdział IV TERMINY INWENTARYZACJI

§ 5. Inwentaryzację należy przeprowadzić na ostatni dzień roku obrotowego. Termin ten uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja została przeprowadzona:

- a) **na ostatni dzień roku obrotowego** - przypadku składników aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, które ewidencjonowane są poprzez odpisywanie w koszty na dzień ich zakupu, połączone z ustaleniem stanu tych składników aktywów i jego wyceny oraz korekty kosztów o wartość tego stanu nie później niż na dzień bilansowy.
- b) **nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego a zakończona do 15 stycznia następnego roku** pozostałych aktywów, z wyjątkiem:
  - aktywów pieniężnych,
  - papierów wartościowych,
  - materiałów które ewidencjonowane są poprzez odpisywanie w koszty na dzień ich zakupu.
 W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji w terminie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i 15 dni po zakończeniu roku obrotowego ustalenie stanu następuje przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald, ruchów jakie nastąpiły między datą inwentaryzacji a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.
- c) inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności, poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji oraz poprzedzający wszczęcie postępowania upadłościowego.

§ 6. 1. Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- a) środków pieniężnych w kasie – okresowo w terminie wyznaczonym przez głównego księgowego oraz na dzień kończący rok.
- b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych – roczną
- c) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz na 4 lata,
- d) pozostałych aktywów i pasywów – roczną ,

2. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, powódź, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.

3. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje kierownik jednostki.

§ 7. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:

- a) kierownik jednostki – za przeprowadzenie spisu z natury,
- b) główny księgowy – za przeprowadzenie inwentaryzacji metodą potwierdzenia stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.

## Rozdział V

### SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

§ 8. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

§ 9. 1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- 2) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
- 3) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów, towarów, produktów gotowych, produkcji w toku,
- 4) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- c) maszyn i urządzeń objętych budową rozpoczętą.

Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w zakładzie składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

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

2. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- 2) pożyczki i kredyty,
- 3) należności od kontrahentów którzy prowadzą księgi rachunkowe, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno - prawnych,
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

3. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- 1) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) należności spornych i wątpliwych,
- 4) należności i zobowiązań z pracownikami,
- 5) należności od kontrahentów którzy nie prowadzą ksiąg rachunkowych,
- 6) należności i zobowiązań publiczno - prawnych,
- 7) rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 8) funduszy i kapitałów,
- 9) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- 10) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

## Rozdział VI

### INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

#### Podrozdział 1

#### Komisja inwentaryzacyjna

§ 10. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki

- a) powołuje zakładową komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
- b) na wniosek głównego księgowego powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników na stanowisku kierowniczym.
- c) na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe w składzie 2 osób, oraz komisję likwidacyjną w składzie 2 osób.
- d) zatwierdza roczne plany inwentaryzacji,
- e) zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wynik inwentaryzacji.

- f) do zakładowej komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane: osoby materialnie odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
- § 11.** Do obowiązków przewodniczącego zakładowej komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- wnoskowanie w sprawie składów osobowych zespołów spisowych, komisji likwidacyjnej,
  - ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
  - dokonywanie podziału terenu zakładu na rejony i pola spisowe,
  - spowodowanie uporządkowania pomieszczeń przed spisem z natury,
  - organizacja kontroli przebiegu spisu z natury,
  - pobranie ponumerowanych arkuszy spisu z natury z działu finansowo-księgowego,
  - przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
  - kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe,
  - nadzorowanie pracy komisji w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury,
  - sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

### Podrozdział 2 Zespoły spisowe

- § 12.** 1. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej .
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby z odpowiednimi kwalifikacjami, z niezbędną wiedzą w zakresie danej branży.
4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
- 1) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
  - 2) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
  - 3) nie zapewniająca bezstronności spisu.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
- 1) zapoznanie się z obowiązującą w zakładzie instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy, spisu z natury od przewodniczącego komisji .
  - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
  - 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
  - 5) ustalanie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury
  - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

### Podrozdział 3 Przebieg spisu z natury

- § 13.** Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej .
- § 14.** Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji w kasie należy:
- pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury,
  - przeliczenie środków pieniężnych według nominałów z ustaleniem ich wartości,
  - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
  - sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy,
  - ustalenie stanu innych aktywów pieniężnych,
  - ustalenie stanu zabezpieczenia i wnoskowanie co do koniecznych zmian.
- § 15.** 1. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje:

- a) spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury,
- b) prawidłowe oznaczenie arkuszy,
- c) ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy,
- d) ustalenie składników, które utraciły przydatność.

§ 16. Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie obejmuje:

- a) spisanie składników majątkowych,
- b) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu,
- c) ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy,
- d) ustalenie składników nieprzydatnych.

§ 17. 1. Arkusz spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.

2. Arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę zakładu),
- 2) numer kolejny arkusza (karty) spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) określenie metody inwentaryzacyjnej (np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie pomieszczenia,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik, również godziny,
- 6) termin przeprowadzania spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- 7) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzo-  
wy, symbol kodu,
- 9) jednostkę miary,
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 11) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składnika oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu,
- 12) do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych,
- 13) arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola zakreśla się, w celu nie pozostawienia wolnych wierszy.

14) przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla :

- a) środków trwałych i pozostałych środków trwałych
- b) poszczególnych rzeczowych składników majątkowych z dalszym podziałem na
  - składniki majątkowe obce,
  - składniki majątkowe niepełnowartościowe.

13) Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.

2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

- c) pozostawianie nie wypełnionych wierszy,
- d) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów.

3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 18. 1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.

2. W toku kontroli należy zbadać czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.

3. Kontrolujący zobowiązany jest do:

- 1) umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy skontrolowanych pozycjach,
- 2) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.

§ 19. 1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o następującej treści: "Spis zakończono na pozycji ...".

2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.

3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:



- 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe, co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
  - 2) sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
  - 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane a także anulowane wraz z dokumentami wymienionymi w pkt 1- 2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- § 20. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

#### Podrozdział 4

### Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych

- § 21. 1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział księgowości dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
  3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
  4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w "Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych".
  5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
    - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w planie kont oraz według osób materialnie odpowiedzialnych,
    - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

#### Podrozdział 5

### Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych

- § 22. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
  3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
  4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz głównego księgowego.
  5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
  6. Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie, w przypadku gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku i w trakcie jednego spisu z natury.
  7. Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny.
  8. Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych i urządzeniach wchodzących w skład środków trwałych w budowie.
  9. Zaopiniowany przez głównego księgowego i radcę prawnego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

#### Podrozdział 6

### Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych

- § 23. 1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

#### Rozdział VII

## INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

- § 24. 1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 9 pkt. 2 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
- należności sporne i wątpliwe,
  - należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - rozrachunków z pracownikami,
  - drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
  - rozrachunków publiczno - prawnych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje dział księgowości.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
- pisemne - przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych lub wydruków komputerowych. Potwierdzenia stanu figurującego w księgach sporządza się w trzech egzemplarzach z których dwa przesyła się do kontrahenta, jeden pozostaje w aktach. Potwierdzenie zawiera specyfikację transakcji z których saldo wynika.
  - faxowe - przysyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faxy,
  - telefoniczne - dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
  - drogą elektroniczną (e-mail).
- W przypadku stwierdzenia różnic podlegają one wyjaśnieniu.

### Rozdział VIII

## INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

- § 25. 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Drogą weryfikacji sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 9 pkt.3 instrukcji.
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje dział księgowości we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych, radcą prawnym w zakresie należności spornych.
5. Dział księgowości z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

### Rozdział IX

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 26. Inegralną część Instrukcji stanowią załączniki. *w 1:6*
- § 27. Sprawy nie uregulowane niniejszą instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń wewnętrznych Dyrektora Zakładu.
- § 28. Dokumenty inwentaryzacji przechowywane są przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego dotyczy inwentaryzacja.
- § 29. Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- § 30. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
 Marek J. Tykała

### Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) przewodniczący.....
- 2) z-ca przewodniczącego .....
- 3) członek.....

na posiedzeniu w dniu..... dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach ..... na arkuszach spisowych nr:.....

dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenia obejmuje okres od..... do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) według załącznika

II. Rozliczenia wyników inwentaryzacji innych niż w pkt I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych

- 1) ogółem niedobory .....zł.
- 2) ogółem nadwyżki .....zł.

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

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

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

.....  
.....

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

.....dnia .....

Podpisy członków komisji

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

IV. Opinia radcy prawnego

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

.....dnia.....

Podpis

.....

V. Opinia głównego księgowego w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej,  
obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia  
i rozliczenia inwentaryzacji:.....

.....  
.....

.....dnia.....

Podpis

.....

VI. Decyzje kierownika jednostki:

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organa powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby .....  
i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory o wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) Urzędu.

.....dnia .....

Podpis

.....

### Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia.....

nr ..... z dnia ..... w składzie:

1) przewodniczący.....

2) członek.....

3) członek.....

wykonała w dniach..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności

przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:.....

.....  
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....  
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr..... liczba pozycji

nr..... liczba pozycji

nr..... liczba pozycji

nr..... liczba pozycji

nr..... liczba pozycji

nr..... liczba pozycji

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń..... stwierdzono, że

wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan

pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja)

.....  
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

.....  
c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....  
.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....  
.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:.....

.....  
.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....  
.....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

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

Inne uwagi: (np. rozliczenie z pobranych arkuszy)

.....  
.....

.....dnia.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....  
.....

Podpis osoby materialnie

Odpowiedzialnej

.....dnia.....

### **Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki) za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....dnia.....

### Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,.....zostały w  
mojej (naszej) obecności prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte  
prawidłowo do spisu.

Nie roszczę (rościmy) żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz komisji.

.....

podpis osoby mat. odpowiedzialnej podpis osoby przyjmującej



### Protokół inwentaryzacji kasy

W dniu ..... Komisja w składzie:

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

w obecności kasjera p. .... dokonała inwentaryzacji kasy w Powiatowym Zakładzie Katastralnym we Wrocławiu. W wyniku inwentaryzacji stwierdzono następujący stan gotówki w kasie wg poszczególnych nominałów:

* 200 zł x .....szt.	=	.....zł
* 100 zł x .....szt.	=	.....zł
* 50 zł x .....szt.	=	.....zł
* 20 zł x .....szt.	=	.....zł
* 10 zł x .....szt.	=	.....zł
* 5 zł x .....szt.	=	.....zł
* 2 zł x .....szt.	=	.....zł
* 1 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,50 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,20 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,10 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,05 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,02 zł x .....szt.	=	.....zł
* 0,01 zł x .....szt.	=	.....zł

Razem: .....zł słownie: .....

Inne papiery wartościowe, w tym :

Ostatni dokument przychodowy wystawiono dnia..... Nr ..... na kwotę .....

Ostatni dokument rozchodowy wystawiono dnia..... Nr ..... na kwotę .....

Stan gotówki wynikający z zakończonego w dniu inwentaryzacji raportu kasowego wynosi: .....zł, słownie.....zł

Komisja ustaliła, że stan gotówki w kasie jest zgodny –niezgodny ze stanem wykazany w raporcie kasowym.

Uwagi Komisji:

.....  
.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpis członków komisji

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

Oświadczam, że nie wnoszę żadnych uwag do pracy komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji kasy.

.....  
Podpis kasjera

.....  
Nazwa i adres jednostki

### PROTOKÓŁ

Inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych z ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień 31.12.20....r.

przez .....

Pozycja bilansu: .....

Symbol konta: .....

Nazwa konta: .....

Saldo konta : .....w kwocie .....wynika z załączonego wydruku kont analitycznych.

Analiza zapisów na kontach analitycznych ujętych w załączonych wydrukach kont potwierdziła realność sald kont analitycznych i konta syntetycznego.

W roku obrotowym miały miejsce zwiększenia z tytułu:

- .....
- .....
- .....
- .....

oraz zmniejszenia z tytułu :

- .....
- .....
- .....
- .....

Różnica ( saldo debetowe/kredytowe) wynosi .....

i wynika z :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Osoba odpowiedzialna za ewidencję księgową:

- .....

Osoby dokonujące inwentaryzacji:

.....  
.....

Wrocław, dnia .....