

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.11.2022**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ**  
**z dnia 16 lutego 2022 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**

Na podstawie art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 2004 ze zm.) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, przyjętego Uchwałą nr 2835/2021 Zarządu Powiatu w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2021 r. zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam „Instrukcję Inwentaryzacyjną” dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2.** Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone niniejszą Instrukcją dotyczą majątku pozostającego w użytkowaniu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu.

**§ 3.** Podstawowym celem Instrukcji jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**§ 4.** Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **PODGiK** lub **jednostce** – rozumie się przez to jednostkę budżetową o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu,
- 2) **Dyrektorze** – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

- 3) **Głównym Księgowym** – rozumie się przez to Głównego Księgowego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 4) **ustawie o rachunkowości** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zm.),
- 5) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Poznaniu,
- 6) **Instrukcji** – rozumie się przez to niniejszą Instrukcję Inwentaryzacyjną,
- 7) **Wydziale Finansów** – rozumie się przez to Wydział Finansów Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

## ROZDZIAŁ II

### POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI

§ 5. 1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki, porównanie go ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic pomiędzy tymi stanami.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób użytkujących lub materialnie odpowiedzialnych za składniki majątku jednostki,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

3. Inwentaryzacją obejmuje się:

- 1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
- 2) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- 3) obce składniki majątkowe.

4. Jednostka przeprowadza inwentaryzację na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

2) środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym - przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

5. Inwentaryzację zarządza Dyrektor PODGiK i wyznacza:

- 1) rodzaje składników majątkowych, które będą objęte spisem,
- 2) dzień, na który dokonuje się inwentaryzacji,
- 3) daty przeprowadzenia spisu,
- 4) komisję spisową – w tym przewodniczącego,
- 5) osobę kontrolującą spis z natury (jeżeli zachodzi taka potrzeba).

Wzór zarządzenia Dyrektora PODGiK w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **RODZAJE INWENTARYZACJI**

**§ 6. 1.** Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

2. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.

3. Plan inwentaryzacji okresowej opracowuje Główny Księgowy jednostki, zgodnie z **załącznikiem nr 2** do niniejszego Zarządzenia. Zatwierdzony przez Dyrektora PODGiK plan inwentaryzacji okresowej stanowi dokument poufny, zabezpieczony przed dostępem osób nieupoważnionych.

4. W przypadku inwentaryzacji okresowej – rocznej opracowuje się szczegółowe harmonogramy spisu z natury.

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

6. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Dyrektor PODGiK.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **METODY INWENTARYZACJI**

**§ 7. 1.** Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury,
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń wykazanych sald,

- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku.
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.
3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
  - 1) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - 2) rzeczowych składników majątku obrotowego – materiałów, towarów, itp.,
  - 3) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji.
  - 4) aktywów rzeczowych będących własnością innych jednostek.
4. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej.
5. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
  - 2) wycenie spisanych ilości,
  - 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg inwentarzowych i rachunkowych,
  - 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.
6. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:
  - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - 2) pożyczki i kredyty,
  - 3) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych,
  - 4) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.
7. W drodze 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 pracowniczych,
  - 5) należności i zobowiązań publiczno – prawnych,
  - 6) funduszy i kapitałów,
  - 7) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
  - 8) innych aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

## **ROZDZIAŁ V**

### **KONTROLA NAD MAJĄTKIEM JEDNOSTKI**

**§ 8.** Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej ma swoją siedzibę przy ul. Franowo 26. Teren ten jest terenem strzeżonym poprzez ciągłe dozоровanie przez firmę zajmującą się ochroną mienia oraz zabezpieczony przez odpowiednie zamknięcia, monitoring i system alarmowy.

**§ 9.** 1. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku ruchomego, z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.

2. Obowiązek analizy stanu majątku ruchomego spoczywa na Dyrektorze PODGiK.

3. W przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji, że w jednostce występuje majątek, który nie jest wykorzystywany bądź jest w złym stanie technicznym, powołuje się komisję do oceny przydatności tego majątku do dalszego użytkowania albo do zakwalifikowania go do kategorii majątku zbędnego lub zużytego.

4. Komisja powinna składać się z co najmniej trzech pracowników jednostki.

5. Komisja dokonuje oceny składników majątku ruchomego i sporządza z niej protokół zawierający wykaz zużytych i zbędnych składników mienia ruchomego oraz propozycję co do sposobu zagospodarowania tego mienia.

6. Kryteria oceny majątku zawarte są szczegółowo we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów.

7. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny. Zużyte składniki majątku, które nie zostaną zagospodarowane w żaden z powyższych sposobów, mogą być zlikwidowane.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY**

**§ 10.** 1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury składników majątku w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej odbywa się przy wykorzystaniu programu komputerowego Progman Majątek Web, zwanego dalej programem, którego autorem jest firma Wolters Kluwer S.A. z Warszawy. Program komputerowy Progman Majątek Web przeznaczony jest do prowadzenia pełnej ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Za pośrednictwem wyżej wymienionego programu komputerowego tworzona jest część wymaganych przy inwentaryzacji dokumentów.

2. Identyfikacja poszczególnych składników majątku w jednostce odbywa się metodą automatyczną, wykorzystując znakowanie i odczyt za pomocą kodów kreskowych.

3. Do identyfikacji poszczególnych składników majątku służą następujące narzędzia:
  - 1) drukarka etykiet (Bixolon SLP-T400) – inaczej drukarka kodów kreskowych, to specjalistyczne urządzenie służące do drukowania kodów kreskowych, informacji tekstowych, znaków graficznych na etykietach, przywieszkach lub wszywkach. Umożliwia ona wydruk dużej ilości etykiet w krótkim czasie,
  - 2) kolektor danych (Argox PT 20) – jest to urządzenie umożliwiające spis z natury majątku jednostki w dowolnym czasie, w odległych miejscach. Wyposażony jest w aplikację do przeprowadzania inwentaryzacji oraz oprogramowanie komunikacyjne. Współpracuje z programem komputerowym Progman Majątek Web,
  - 3) kody kreskowe – jest to technika automatycznej identyfikacji, oznaczenia drukowane są na etykietach foliowych, a następnie naklejane na składniki majątku.
4. Wydrukowane za pomocą drukarki etykiety naklejane są na składniki majątku jednostki. Każdy element wyposażenia jednostki powinien posiadać własny numer inwentarzowy. Numer nadawany jest na cały okres użytkowania obiektu. Powinien być naniesiony na środek trwały i element wyposażenia w sposób wyraźny i uniemożliwiający jego usunięcie.
5. W momencie postawienia środka trwałego lub elementu wyposażenia w stan likwidacji w księdze inwentarzowej dokonuje się odpowiedniej adnotacji i wykreśla się dany numer inwentarzowy.
6. W celu prawidłowego odczytu kodu kreskowego przez kolektor danych numer inwentarzowy nie powinien zawierać polskich znaków.

**§ 11.** 1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji spośród pracowników jednostki powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie minimum dwóch osób.

2. Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej następuje na wniosek Głównego Księgowego jednostki na podstawie zarządzenia Dyrektora PODGiK nie później niż 7 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.

3. Na wniosek Głównego Księgowego Dyrektor PODGiK powołuje spośród pracowników jednostki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Do Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą być powołane osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników, Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego i Dyrektor PODGiK.

5. Do obowiązków Głównego Księgowego/Zastępcy Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Zarządzenia,
- 2) przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego osób biorących udział w spisie z natury, z którego sporządza protokół, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego Zarządzenia,

- 3) kontrola przebiegu spisu z natury,
  - 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 5) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji w uzgodnieniu z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej.
6. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
- 1) pobranie arkuszy spisu z natury od osoby prowadzącej ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz gospodarowanie tymi arkuszami,
  - 2) kierowanie pracą członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - 3) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji w uzgodnieniu z Głównym Księgowym/Zastępcą Głównego Księgowego,
  - 4) sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 5** do niniejszego Zarządzenia.

**§ 12.** 1. W zależności od potrzeb jednostki ze składu Komisji Inwentaryzacyjnej mogą być wyłonione mniejsze jednostki - zespoły spisowe.

2. Zespoły spisowe powołuje Dyrektor PODGiK na podstawie zarządzenia nie później niż 7 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.

3. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

- 1) użytkująca składniki majątku objęte spisem z natury znajdujące się w przydzielonym polu spisowym,
- 2) materialnie odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem z natury,
- 3) niezapewniająca bezstronności spisu.

4. Zespoły spisowe przeprowadzają spis z natury na przydzielonych im w zarządzeniu Dyrektora PODGiK polach spisowych.

5. Pole spisowe jest wyznaczonym miejscem na terenie jednostki, w którym znajdują się składniki majątku podlegające spisowi z natury.

6. Jedno pole spisowe powinno obejmować jedno pomieszczenie.

7. W przypadku, w którym członek Komisji Inwentaryzacyjnej przydzielony jest do spisu składników majątku będących przez niego użytkowanych, następuje pominięcie ww. członka przy spisie danego pomieszczenia.

**§ 13.** Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołów spisowych) należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce Instrukcją oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) zapoznanie się z instrukcją obsługi kolektora danych,
- 3) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury oraz kolektora danych,

- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
- 5) ustalenie rzeczywistej wartości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury, a także zeskanowanie poszczególnych składników majątku za pomocą kolektora danych,
- 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.

**§ 14. 1.** Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba prowadząca ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku, zgodnie z instrukcją obsługi programu Progman Majątek Web, otwiera w programie proces inwentaryzacji składników majątku, określa dokładną datę przeprowadzenia spisu z natury oraz ustala, które składniki majątku będą podlegać inwentaryzacji.

2. Do programu wprowadzane są dane Komisji Inwentaryzacyjnej, ewentualnych zespołów spisowych oraz innych osób obecnych przy spisie.

3. Osoba prowadząca ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku drukuje wstępne arkusze spisu z natury, będące materiałem pomocniczym do przeprowadzenia spisu przy pomocy kolektora danych oraz podstawą do porównania danych w programie.

4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby prowadzącej ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku dokumenty potrzebne do przeprowadzenia inwentaryzacji oraz kolektor danych.

5. Arkusz spisu z natury przekazywany Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji nie może zawierać ilości poszczególnych składników majątkowych.

6. Jeden arkusz spisu z natury powinien obejmować składniki majątku znajdujące się w jednym polu spisowym.

**§ 15. 1.** Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej lub osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem.

2. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury składników majątku ustala Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy) przez przeliczenie. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach, egzemplarzach, arkuszach, kompletach.

3. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu. W wyjątkowych sytuacjach Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach, umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.



4. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy) dokonuje jej wpisu do arkusza spisu z natury w rubryce ilość stwierdzona oraz skanuje kod kreskowy znajdujący się na składniku majątku kolektorem danych.
5. W przypadku, gdy w danym polu spisowym znajduje się składnik majątku nie uwzględniony na arkuszu spisu z natury, czyli taki do którego przypisane jest inne pole spisowe, osoby dokonujące spisu wpisują ręcznie dany składnik w arkusz spisu z natury.
6. W celu uniknięcia pominięcia w spisie tych składników majątkowych, które nie posiadają naklejek z kodem lub etykieta uległa zniszczeniu, osoba przeprowadzająca spis umieszcza dany składnik majątku wpisując go ręcznie w arkusz spisu z natury.
7. Dane w kolektorze gromadzone są podczas trwania całego spisu z natury, a kolektor danych przekazywany jest kolejnemu zespołowi spisowemu.
8. Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy) nie wypełnia rubryki Cena oraz Wartość, gdyż pola te wypełniane są przez osobę prowadzącą ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.
9. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu z natury w sposób trwały długopisem, atramentem lub piśmem maszynowych. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy, korygowanie błędnych zapisów przez zmazywanie, wycieranie lub inne przerabianie dokonanych zapisów. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego, w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna, i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) i osoby użytkującej lub materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku.
10. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury osoba wyznaczona przez Dyrektora jednostki dokonuje weryfikacyjnej kontroli spisu. W toku kontroli należy zbadać, czy Komisja Inwentaryzacyjna (zespoły spisowe) działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury. Kontrolujący zobowiązany jest do umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji (podpisu) przy kontrolowanych pozycjach oraz do sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.
11. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisowych Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy) powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści: **„Spis zakończono na pozycji .....**”
12. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego), osoba użytkująca lub materialnie odpowiedzialna za składniki majątku oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
13. Komisja Inwentaryzacyjna (zespół spisowy) po zakończeniu czynności spisowych przekazuje kolektor danych i wszystkie arkusze spisu z natury Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

14. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności sporządza sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, które wraz z arkuszami oraz kolektorem danych przekazuje osobie prowadzącej ewidencję księgową inwentaryzowanych składników w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 16. 1. Po otrzymaniu kolektora danych i arkuszy spisu z natury osoba prowadząca ewidencję księgową inwentaryzowanych składników majątku importuje dane z kolektora do programu oraz dokonuje porównania ilości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. W programie dokonuje się wyceny spisywanych składników majątku stosując zasady określone w ustawie o rachunkowości.

3. Po wczytaniu danych, porównaniu ilości oraz dokonaniu wyceny składników majątku, sporządza się i drukuje elektroniczne arkusze spisowe.

4. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu, powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę jednostki (nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki),
- 2) numer kolejny arkusza spisu,
- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany majątek – również godziny,
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- 7) imię i nazwisko oraz podpisy osoby użytkującej lub materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku, członków Komisji Inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku, np. numer inwentarzowy,
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu przez cenę jednostkową.

5. Wydrukowane arkusze spisu z natury zawierające wycenę przedstawiane są do podpisu Komisji Inwentaryzacyjnej (zespółowi spisowemu) oraz zatwierdzane przez Dyrektora PODGiK.

6. Podpisane arkusze spisu z natury rejestrowane są jako druki ścisłego zachowania w ewidencji stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

7. 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.

8. Za niedobór zawiniony uznaje się niedobór, który powstał w wyniku działania lub zaniechania obowiązków osoby użytkującej lub materialnie odpowiedzialnej za powierzenie jej mienie. Za niedobór niezawiniony uznaje się niedobór, który powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której minie powierzono.

9. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych drukowanym bezpośrednio z programu.

10. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych oraz według osób materialnie odpowiedzialnych, powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

**§ 17.** 1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzane są przez Głównego Księgowego i przekazywane 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 użytkującej lub 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/Zastępcy 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. Wzór protokołu z postępowania weryfikacyjnego stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Zarządzenia.

6. Decyzje o zakwalifikowaniu niedoboru jako zawinionego bądź niezawinionego podejmuje Dyrektor jednostki, biorąc pod uwagę wyniki postępowania weryfikacyjnego.

7. Zaopiniowany przez Głównego Księgowego protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PODGiK.

**§ 18.** 1. 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.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora PODGiK protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 19.** 1. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół z rozliczenia inwentaryzacji składników majątku, w którym zawiera podsumowanie wyników inwentaryzacji. Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Zarządzenia.

2. Zaopiniowany przez Głównego Księgowego protokół z rozliczenia inwentaryzacji składników majątku podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora PODGiK.

**§ 20.** 1. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się nie rzadziej niż raz w roku, w szczególności na ostatni dzień roku obrotowego.

2. Spis z natury druków ścisłego zarachowania dokonuje komisja składająca się z minimum dwóch pracowników, wyznaczonych przez Dyrektora PODG.

3. Z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania sporządza się protokół stanowiący **załącznik nr 9** do niniejszego Zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD**

**§ 21.** 1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, należności i zobowiązania oraz powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunków z pracownikami,
- 4) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
- 5) rozrachunków publiczno-prawnych.

3. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonuje Wydział Finansów.

4. Formy uzgadniania sald mogą być:

- 1) pisemne – przy wykorzystaniu formularzy dostępnych w sprzedaży, formularzy opracowanych przez jednostkę oraz wydruków komputerowych. Formularz potwierdzenia salda drukowany jest za pomocą programu komputerowego System Informacji Przestrzennej GEO-INFO Ośrodek.
- 2) faksowe – przesyłając specyfikację sald z prośbą potwierdzenia drogą faksową,

3) telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną sporządzając jednocześnie krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

## ROZDZIAŁ VIII

### INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD

**§ 22.** 1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się między innymi grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne, należności i zobowiązania z pracownikami oraz publiczno-prawne i inne.

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 uzgodnienia sald dokonuje Wydział Finansów we współpracy z właściwymi służbami jednostki, np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji salda inwestycji rozpoczętych.

5. Wydział Finansów 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 przypadał termin inwentaryzacji.

## ROZDZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**§ 23.** Sprawy nieuregulowane niniejszą Instrukcją podlegają unormowaniu w drodze bieżących zarządzeń Dyrektora PODGiK.

**§ 24.** Wykonanie postanowień niniejszego zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**§ 25.** Traci moc Zarządzenie nr GKG.GPK.0200.90.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 2 września 2020 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej dla Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

**§ 26.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik* (1)

RADCA PRAWNY

*Ewa Woroniecka-Andrzejczak*



## Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr GKG.GPK.0200.11.2022

Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
z dnia 16 lutego 2022 r.

Zgodnie z art. 10, art. 26 oraz art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, ze zm.) jednostka winna posiadać dokumentację opisującą przyjęte przez nią zasady rachunkowości oraz zobowiązana jest przeprowadzić inwentaryzację majątku pozostającego w jej użytkowaniu. Ze względu na zmiany w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej konieczna jest stała aktualizacja przyjętych zasad. Poprzednie zarządzenie Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w tym zakresie wymagało zmian, które mogłyby naruszyć spójność lub przejrzystość aktu, w związku z czym istnieje konieczność opracowania i przyjęcia niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

*Tomasz Powroźnik (1)*

Główny Księgowy  
Powiatowego Ośrodka Dokumentacji  
Geodezyjnej i Kartograficznej w Poznaniu

*Barbara Szrama*

