

**ZARZĄDZENIE NR 39  
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU**

z dnia 8 października 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych  
Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii przeprowadzonej na dzień 31 grudnia 2024 r.**

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1151) w związku z art. 4 ust. 5 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 poz. 120 i 295 oraz z 2024 poz. 619) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Zarządza się przeprowadzenie w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii, zwanym dalej „Urzędem”, na dzień 31 grudnia 2024 r., inwentaryzacji okresowej stanu:

- 1) środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z ewidencją ilościowo – wartościową oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 2) środków pieniężnych na rachunkach bankowych poprzez uzyskanie z banku potwierdzenia prawidłowo wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 3) środków pieniężnych i depozytów w kasie, druków ścisłego zarachowania, bonów ZFŚS poprzez dokonanie spisu z natury, porównanie ustalonych wartości z danymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 4) składników majątkowych użyczonych Urzędowi będących własnością innych jednostek drogą spisu z natury;
- 5) własnych składników majątkowych powierzonych innym podmiotom drogą uzyskania pisemnego potwierdzenia wyników spisu z natury;
- 6) zobowiązań poprzez porównanie danych z ewidencji księgowej z danymi z dokumentów źródłowych;
- 7) należności poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 8) środków trwałych w budowie (inwestycji) poprzez porównanie danych z ewidencji księgowej z danymi z dokumentów źródłowych;

2. W przypadku braku potwierdzenia przez kontrahentów prawidłowo wykazanego stanu aktywów i pasywów w księgach rachunkowych Urzędu, inwentaryzacji dokonuje się

poprzez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikuje się wartość tych składników.

## § 2

1. W celu wykonania zadań, o których mowa w § 1, powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Beata Sternik-Grochowska – Przewodnicząca;
- 2) Izabela Matusik – członek.

2. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 2) dokonanie spisu z natury środków pieniężnych i depozytów w kasie, druków ścisłego zarachowania oraz bonów ZFŚS i sporządzenie stosownego protokołu;
- 3) sporządzenie pisemnego sprawozdania z inwentaryzacji zawierającego m. in. ocenę przydatności gospodarczej majątku objętego inwentaryzacją oraz protokołu końcowego.

## § 3

1. Powołuje się Zespół Spisowy w składzie:

- 1) Oliwia Szczęsna;
- 2) Małgorzata Piotrowska.

2. Do zadań Zespołu Spisowego w szczególności należy:

- 1) udział w szkoleniu inwentaryzacyjnym;
- 2) pobranie od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury i rozliczenie się z nich po jego zakończeniu;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury majątku, o którym mowa w § 1 pkt 3 i 4, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną;
- 4) uzyskanie od podmiotów, o których mowa w § 1 pkt 5, pisemnego potwierdzenia wyników spisu z natury własnych składników majątkowych powierzonych w użyczenie.

## § 4

1. Główny Księgowy Urzędu wyznacza osoby, które dokonają:

- 1) wyceny wartości składników majątku, o których mowa w § 1 pkt 5 oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) porównania wartości majątku spisanego z natury z danymi ujętymi w księgach rachunkowych i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) inwentaryzacji należności i zobowiązań;
- 4) inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;

- 5) inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 6) inwentaryzacji środków trwałych w budowie.

#### § 5

Ustala się Harmonogram prac inwentaryzacyjnych, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

#### § 6

Wyniki inwentaryzacji podlegają ujęciu w sprawozdaniu z inwentaryzacji sporządzonym przez Komisję Inwentaryzacyjną. Na podstawie sprawozdania inwentaryzacyjnego Komisja sporządza protokół końcowy. W przypadku powstania różnic inwentaryzacyjnych w protokole zamieszcza się informację o przyczynach powstania różnic oraz propozycję ich rozliczenia.

#### § 7

Zatwierdzony przez Głównego Geodetę Kraju protokół końcowy inwentaryzacji jest podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych Urzędu.

#### § 8

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć w księgach rachunkowych roku 2024.

#### § 9

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do udzielania pomocy Komisji Inwentaryzacyjnej i członkom Zespołu Spisowego podczas inwentaryzacji, w szczególności do okazywania składników majątku, o których mowa w § 1 pkt 4.

#### § 10

Zarządzenie traci moc z dniem zatwierdzenia przez Głównego Geodetę Kraju rozliczeń wyników inwentaryzacji.

#### § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



w zastępstwie  
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU  
ZASTĘPCA GŁÓWNEGO  
GEODETY KRAJU  
GŁÓWNEGO GEODETY KRAJU

*Anna Bober*  
dr inż. Anna Bober  
ANNA BOBER

## UZASADNIENIE

Zgodnie z przepisem art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości Główny Urząd Geodezji i Kartografii, jako jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, zobowiązany jest do przeprowadzenia na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji według zasad określonych w tej ustawie.

Szczegółowe zadania Komisji Inwentaryzacyjnej (w tym jej Przewodniczącego) oraz Zespołu Spisowego powołanego w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii określa instrukcja inwentaryzacji składników majątku stanowiąca załącznik nr 6 do *zarządzenia Nr 13 Głównego Geodety Kraju z dnia 10 sierpnia 2022 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii*.

Projektowane zarządzenie wypełnia następujące cele kontroli zarządczej: zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, ochrona zasobów, wiarygodność sprawozdań, efektywność i skuteczność przepływu informacji.

### **Harmonogram prac inwentaryzacyjnych**

- 1) Inwentaryzacja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych według stanu na dzień 31.12.2024 r. - do dnia 10.01.2025 r.
- 2) Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych według stanu na dzień 31.12.2024 r. - do dnia 13.01.2025 r.
- 3) Spis środków pieniężnych i depozytów w kasie, druków ścisłego zarachowania, bonów ZFŚŚ według stanu na dzień 31.12.2024 r. - do dnia 31.12.2024 r.
- 4) Spis składników majątkowych użyczonych Urzędowi będących własnością innych jednostek - do dnia 31.12.2024 r.
- 5) Spis własnych składników majątkowych powierzonych innym podmiotom - do dnia 31.12.2024 r.
- 6) Inwentaryzacja zobowiązań według stanu na dzień 31.12.2024 r. - do dnia 10.01.2025 r.
- 7) Inwentaryzacja należności według stanu na dzień 31.10.2024 r. - do dnia 30.11.2024 r.
- 8) Weryfikacja środków trwałych w budowie (inwestycji) według stanu na 31.12.2024 r. - do dnia 10.01.2025 r.
- 9) Przedstawienie sprawozdania z inwentaryzacji - do dnia 15.01.2025 r.
- 10) rozliczenie inwentaryzacji, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych do dnia 31.01.2025 r.

