

Warszawa, dnia 3 października 2014 r.

Pozycja 31

ZARZĄDZENIE Nr 45 MINISTRA SKARBU PAŃSTWA¹⁾

z dnia 2 października 2014 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej aktywów pieniężnych, należności i zobowiązań, materiałów w magazynie oraz pozostałych aktywów i pasywów

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) w związku z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613, Dz. U. 2014 r. poz. 768) zarządza się, co następuje:

Procedura przygotowawcza

§ 1

1. Wprowadza się obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na dzień 31 grudnia 2014 r., której celem jest ustalenie stanu aktywów i pasywów oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic w ewidencji księgowej.

2. Inwentaryzacji podlegają:

- a) gotówka w kasie,
- b) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- c) należności, w tym udzielone pożyczki,
- d) zobowiązania,
- e) papiery wartościowe zdeponowane w departamencie właściwym w sprawie finansów,
- f) druki ścisłego zarachowania,
- g) wartości niematerialne i prawne,
- h) materiały w magazynie,
- i) środki trwałe,
- j) pozostałe aktywa i pasywa, niewymienione wcześniej.

3. W stosunku do składników majątkowych, o których mowa w ust. 2 lit. c, lit. d, lit. h oraz lit. i) przepis art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości stosuje się odpowiednio.

4. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o datach wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, należy przez to rozumieć obowiązek zakończenia określonej czynności najpóźniej we wskazanym dniu.

§ 2

1. Dyrektor Generalny Ministerstwa Skarbu Państwa, do dnia 17 października 2014 r., powołuje Komisję Inwentaryzacyjną (zwaną dalej: Komisją) w trzyosobowym składzie i wskazuje jej przewodniczącego. Zadaniem Komisji będzie inwentaryzacja składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 zarządzenia.

¹⁾ Minister Skarbu Państwa kieruje działem administracji rządowej – Skarb Państwa na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 1262).

2. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, do dnia 22 października 2014 r. przekazuje Komisji listę pracowników wytypowanych do pracy w zespole spisowym w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 lit. a, lit. e oraz lit. f zarządzenia.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych, do dnia 22 października 2014 r. przekazuje Komisji listę pracowników wytypowanych do pracy w zespole spisowym w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 lit. g zarządzenia.

4. Przewodniczący Komisji proponuje skład zespołów spisowych, wskazuje przewodniczących i przedkłada, do dnia 24 października 2014 r. stosowny wykaz do zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa.

5. Dyrektor Generalny Ministerstwa Skarbu Państwa zatwierdza składy zespołów spisowych do dnia 28 października 2014 r. w zakresie inwentaryzacji składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 lit. a, lit. e, lit. f oraz lit. g zarządzenia.

6. W sytuacjach uzasadnionych, Przewodniczący Komisji może w trakcie trwania inwentaryzacji zmienić skład zespołu spisowego.

7. Pracownik oddelegowany do pracy w zespole spisowym pozostaje w dyspozycji Komisji i w czasie czynnego wykonywania prac inwentaryzacyjnych jest zwolniony z wykonywania innych zadań wynikających z jego zakresu obowiązków.

§ 3

Komisja we współpracy odpowiednio z komórką organizacyjną właściwą w sprawie finansów oraz komórką organizacyjną właściwą w sprawach administracyjnych, do dnia 28 listopada 2014 r., z uwzględnieniem harmonogramu pozostałych czynności inwentaryzacyjnych, przeprowadzi szkolenia pracowników zaangażowanych w czynności inwentaryzacyjne.

§ 4

Członkowie Komisji mogą na każdym etapie kontrolować przebieg inwentaryzacji oraz jej wyniki, a efekty kontroli zostają potwierdzone sporządzeniem odpowiedniej notatki przedłożonej w trakcie inwentaryzacji Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa, a po jej zakończeniu – dołączonej do sprawozdania końcowego.

Inwentaryzacja aktywów pieniężnych, należności, zobowiązań, papierów wartościowych oraz pozostałych aktywów i pasywów w Ministerstwie Skarbu Państwa

§ 5

1. Stan gotówki w kasie Ministerstwa Skarbu Państwa, innych papierów wartościowych zdeponowanych w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów oraz druków ścisłego zarachowania ustala się w drodze spisu z natury.

2. Stan środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych Ministerstwa Skarbu Państwa prowadzonych w Narodowym Banku Polskim i Banku Gospodarstwa Krajowego ustala się na podstawie potwierdzeń sald wystawionych przez te banki.

3. Stan należności ustala się w drodze uzyskania potwierdzeń sald od kontrahentów, z wyjątkiem należności, o których mowa w ust. 4 i 6.

4. Należności sporne i wątpliwe, z tytułów publicznoprawnych oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, podlegają inwentaryzacji polegającej na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych mogą być dodatkowo zweryfikowane w drodze uzyskania potwierdzeń sald.

6. Stan należności wynikających z realizacji przez wojewodów zadań wymienionych w art. 7b ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o zasadach wykonywania uprawnień przysługujących Skarbowi Państwa (Dz. U. z 2012 r. poz. 1224) ustalany jest na podstawie informacji uzyskanych od wojewodów.

7. Stan zobowiązań ustala się w drodze uzyskania potwierdzeń sald od kontrahentów (wystawionych przez kontrahentów) lub porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

8. Inwentaryzację pozostałych aktywów i pasywów niewymienionych wcześniej przeprowadza się w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

9. Za przeprowadzenie inwentaryzacji gotówki w kasie Ministerstwa Skarbu Państwa, papierów wartościowych zdeponowanych w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, druków ścisłego zarachowania (znajdujących się w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów oraz w komórce organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych), należności, zobowiązań, środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz niewymienionych wcześniej aktywów i pasywów odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów.

§ 6

1. Zespół spisowy powołany do inwentaryzacji składników wymienionych w § 5 ust. 1 sporządza w dniu 31 grudnia 2014 r. protokoły, których wzory stanowią załączniki nr 1 i nr 2 i przekazuje Dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów.

2. Potwierdzenia stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych otrzymane z banków sprawdzają z księgami rachunkowymi odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

3. Odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, przeprowadzają do dnia 15 stycznia 2015 r. inwentaryzację należności. Do potwierdzenia stanu należności przez kontrahentów stosowany jest druk – potwierdzenie sald, generowany przez system finansowo-księgowy ZiG MSP 4.0 według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.

4. Salda należności niepotwierdzone przez kontrahentów, podlegają weryfikacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych ze stosownymi dokumentami przez odpowiednich pracowników komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów do dnia 15 stycznia 2015 r.

5. Inwentaryzacji należności, o których mowa w § 5 ust. 4 dokonują odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów do dnia 15 stycznia 2015 r.

6. Salda zobowiązań, w przypadku nieotrzymania potwierdzeń sald od kontrahentów, podlegają weryfikacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych ze stosownymi dokumentami przez odpowiednich pracowników komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów do dnia 15 stycznia 2015 r.

7. Inwentaryzacji środków trwałych oraz materiałów w magazynie dokonują, drogą porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników, odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych we współpracy z pracownikami komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia 15 stycznia 2015 r.

8. Inwentaryzację niewymienionych wcześniej aktywów i pasywów przeprowadzają odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia 15 stycznia 2015 r.

9. Odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia 5 lutego 2015 r., wystawiają i wprowadzają do ksiąg rachunkowych dokumenty korygujące, będące wynikiem inwentaryzacji.

10. Na podstawie otrzymanych od wojewodów Raportów o stanie należności i sposobie rozliczenia środków należnych Funduszowi Skarbu Państwa sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Skarbu Państwa z dnia 25 lipca 2012 r. w sprawie szczegółowego sposobu prowadzenia gospodarki Funduszu Skarbu Państwa (Dz. U. poz. 874) oraz sprawozdań z przeprowadzonej inwentaryzacji należności Funduszu Skarbu Państwa, sporządzonych według wzoru stanowiącego załącznik nr 4, odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, zgodnie z zakresem swoich obowiązków, do dnia 5 lutego 2015 r., wystawiają i wprowadzają do ksiąg rachunkowych dokumenty korygujące.

11. Naczelnicy poszczególnych wydziałów w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, do dnia 18 lutego 2015 r., przekazują Dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów informacje o wynikach inwentaryzacji.

12. Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, do dnia 20 lutego 2015 r., przekazuje Komisji dokumenty wynikowe z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 7

1. Stan wartości niematerialnych i prawnych ustala się w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

2. Za przeprowadzenie inwentaryzacji składników wymienionych w ust. 1 odpowiedzialny jest Dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

3. Odpowiedni pracownicy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych sporządzają i przekazują do dnia 7 stycznia 2015 r. właściwemu zespołowi spisowemu zestawienie wartości niematerialnych i prawnych ujętych w ewidencji analitycznej.

4. Zestawienie, o którym mowa w ust. 3, właściwy zespół spisowy sprawdza z dokumentami źródłowymi w porozumieniu z pracownikami odpowiedzialnymi, zgodnie z zakresem obowiązków, za sprawy informatyczne. Sprawdzeniu podlegają w szczególności:

- a) poprawność zakwalifikowania składników do wartości niematerialnych i prawnych,
- b) prawidłowość dokonywanych odpisów umorzeniowych,
- c) kompletność zapisów ewidencji analitycznej składników wartości niematerialnych i prawnych,
- d) prawidłowość wyceny bilansowej z uwzględnieniem dokonanych odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

5. Po przeprowadzeniu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych zespół spisowy, do dnia 9 stycznia 2015 r., przekazuje Dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych zestawienie ewentualnych różnic wraz z wnioskami dotyczącymi ich korekty.

6. Komórka organizacyjna właściwa w sprawach administracyjnych do dnia 14 stycznia 2015 r. wystawia i wprowadza do ewidencji analitycznej dokumenty korygujące stan posiadanych wartości niematerialnych i prawnych oraz przekazuje je do komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej. W tym samym terminie komórka organizacyjna właściwa w sprawach administracyjnych przekazuje informacje o zmianach dokonanych w ewidencji wartości niematerialnych i prawnych zespołowi spisowemu.

7. Zespół spisowy sporządza sprawozdanie z weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych według wzoru określonego w załączniku nr 5 i do dnia 15 stycznia 2015 r., przekazuje do Komisji po parafowaniu przez Dyrektora komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

Zakończenie prac inwentaryzacyjnych

§ 8

1. Komisja sporządza dwa egzemplarze sprawozdania z inwentaryzacji wraz z wnioskami co do rozliczenia ewentualnych różnic i przedkłada do dnia 28 lutego 2015 r. Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa do zatwierdzenia.

2. Dyrektor Generalny Ministerstwa Skarbu Państwa przyjmuje lub odrzuca sprawozdanie Komisji.

3. W przypadku odrzucenia, Komisja wznawia swoją działalność na czas nie dłuższy niż 5 dni roboczych w celu dokonania korekty sprawozdania i ponownego przedłożenia do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu Ministerstwa Skarbu Państwa.

4. Zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa sprawozdanie z przebiegu inwentaryzacji, Komisja niezwłocznie przekazuje po jednym egzemplarzu: Dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawie finansów oraz Dyrektorowi komórki organizacyjnej właściwej w sprawach administracyjnych.

5. Na podstawie zatwierzonego sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji wraz z wnioskami Komisji, Dyrektor Generalny Ministerstwa Skarbu Państwa nakłada na Dyrektorów odpowiednich komórek organizacyjnych obowiązek realizacji poszczególnych zaleceń wraz ze wskazaniem terminów ich wykonania.

6. Dokumenty inwentaryzacyjne dotyczące składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 2 zarządzenia, Komisja niezwłocznie przekazuje Głównemu Księgowemu Resortu. Dokumenty te są przechowywane przez 2 lata w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów, a po tym okresie podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami przyjętymi w Ministerstwie Skarbu Państwa.

§ 9

Komisja oraz zespoły spisowe ulegają rozwiązaniu po wykonaniu czynności określonych powyżej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Skarbu Państwa

Włodzimierz Karpiński

Załączniki do Zarządzenia Nr 45 Ministra Skarbu
Państwa z dnia 2 października 2014 r. (poz. 31)

Załącznik Nr 1**PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI PRZEPROWADZONEJ W KASIE MSP**

W związku z inwentaryzacją wg stanu na dzień, w nawiązaniu do art. 26 ust. 1 pkt. 1 oraz art. 27 ust. 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613, Dz. U. 2014 poz. 768), zespół spisowy w składzie:

Pani / Pan – przewodniczący zespołu spisowego,

Pani / Pan – członek zespołu spisowego,

Pani / Pan – członek zespołu spisowego,

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – Pani / Pana,

w dniu,

przeprowadził inwentaryzację w kasie Ministerstwa Skarbu Państwa. W drodze spisu z natury ustalono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie: PLN,
(słownie:).
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr z dnia : PLN,
(słownie:).
3. Nadwyżka / Niedobór: PLN,
(słownie:).
4. Ostatni numer dowodu KP z dnia
5. Ostatni numer dowodu KW z dnia
6. Ostatni zrealizowany czek gotówkowy o numerze – pozycja raportu kasowego.
7. Czeki pozostające w kasie do wykorzystania:
.....
.....
8. Wykorzystanie czeków gotówkowych od ostatniej inwentaryzacji / kontroli i ich ujęcie w raportach kasowych:
.....
.....
9. Inne wartości pieniężne:
.....
.....
10. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność lub niezgodność z ewidencją:
.....
.....
11. Stan innych papierów wartościowych przechowywanych w kasie oraz ich zgodność lub niezgodność z ewidencją:
.....
.....
12. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:
.....
.....

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

Niniejszy protokół sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

podpisy członków zespołu spisowego:

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

PROTOKÓŁ Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W MSP

W związku z inwentaryzacją wg stanu na dzień , w nawiązaniu do art. 27. ust. 1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 i 613, Dz. U. z 2014. poz. 768), zespół spisowy w składzie:

- Pani / Pan - przewodniczący zespołu spisowego,
Pani / Pan - członek zespołu spisowego,
Pani / Pan - członek zespołu spisowego,

I. Druki znajdujące się w komórce organizacyjnej właściwej w sprawie finansów.

W obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:

Pani / Pana ,
w dniu ,

przeprowadził inwentaryzację druków ścisłego zarachowania. W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

- 1. W roku wystawiono dowody KP o d nr do nr
2. W roku wystawiono dowody KW od nr do nr
3. Dokonano kontroli ewidencji pobranych przez kasjerkę czeków gotówkowych:

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

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania nie wniosła zastrzeżeń / wniosła zastrzeżenia:

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

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji w DBiF

II. Druki znajdujące się w komórce właściwej w sprawach administracyjnych:

W obecności osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania:

Pani / Pana ,
w dniu ,

dokonano kontroli ewidencji arkuszy spisu z natury

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

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania nie wniosła zastrzeżeń / wniosła zastrzeżenia:

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

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji w DBiF

Niniejszy protokół sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie, drugi przekazano osobie odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w komórce właściwej w sprawach administracyjnych.

podpisy członków zespołu spisowego:

Załącznik Nr 3

MINISTERSTWO SKARBU PAŃSTWA
NIP: 526-15-45-882 REGON: 012149187
00-522 Warszawa Krucza 36/ Wspólna 6

POTWIERDZENIE SALD*Dokumenty:*

Oryginał/Kopia

Klient:**Kod:****Adres:**

Informujemy, że saldo naszych należności wobec Waszej jednostki, wg stanu na dzień _____ wynosi:
Na podstawie art. 26 Ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 (Dz. U. z 2013 roku poz. 330 i 613, Dz.U. z 2014 r. poz. 768) prosimy o pisemne potwierdzenie wyszczególnionego stanu należności oraz wysłanie podpisanej kopii wraz z ewentualnym sprostowaniem w terminie 7 dni od daty wystawienia niniejszego potwierdzenia. Jednocześnie przypominamy, że w/w ustawa nie przewiduje „akceptu milczącego”.

Nr dokumentu	Opis	Data wyst.	Data wym.	Kwota WN	Kwota MA
Suma w PLN					
Saldo					

Prosimy o podpis przez osoby upoważnione wraz z Waszą pieczętą firmową.

*Pieczętka firmy**Główny księgowy**Dyrektor/Prezes*

Załącznik Nr 4

SPRAWOZDANIE Z PRZEPROWADZONEJ INWENTARYZACJI NALEŻNOŚCI FUNDUSZU SKARBU PAŃSTWA ZA 2014 ROK, WYNIKAJĄCYCH Z REALIZACJI ZADAŃ WYMIENIONYCH W ART. 7B UST. 1 USTAWY Z DNIA 8 SIERPNIĄ 1996 R. O ZASADACH WYKONYWANIA UPRAWNIENI PRZYŚLUGUJĄCYCH SKARBOWI PAŃSTWA

.....
Wojewoda

Rodzaj należności	Wartość należności na 31.12.2014	Ilość wysłanych potwierdzeń sald	Ilość sald, które zostały przez kontrahentów potwierdzone	Ilość sald nie potwierdzonych	Ilość sald zakwestionowanych
krótkoterminowe					
długoterminowe					
razem					

Sporządził
(imię i nazwisko)

.....
(data i podpis wojewody)

Data:

Telefon:

