

Warszawa, dnia 31 stycznia 2024 r.

Poz. 5

ZARZĄDZENIE NR 5
MINISTRA CYFRYZACJI¹⁾

z dnia 25 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Ministerstwie Cyfryzacji instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Ministerstwie Cyfryzacji, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Cyfryzacji: *K. Gawkowski*

¹⁾ Minister Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej – informatyzacja, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Cyfryzacji (Dz. U. poz. 2720).

Załącznik
do zarządzenia nr 5
Ministra Cyfryzacji z dnia 25 stycznia
2024 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji majątku Ministerstwa Cyfryzacji.

§ 2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) Ministerstwo – Ministerstwo Cyfryzacji;
- 2) DG MC – Dyrektora Generalnego Ministerstwa Cyfryzacji lub osobę, która go zastępuje;
- 3) BBF – Biuro Budżetowo-Finansowe;
- 4) BA – Biuro Administracyjne;
- 5) BM – Biuro Ministra;
- 6) DC – Departament Cyberbezpieczeństwa;
- 7) DTC – Departament Transformacji Cyfrowej;
- 8) różnice inwentaryzacyjne – ustalone w trakcie czynności inwentaryzacyjnych różnice między stanami rzeczywistymi inwentaryzowanych składników a ich stanami wykazanymi w ewidencji księgowej;
- 9) składowisko strzeżone - dozorowane w sposób ciągły, zamknięte (zabezpieczone) miejsce przechowywania (składowania) zapasów, do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne);
- 10) teren strzeżony – obszar dozorowany w sposób ciągły, do którego dostęp osób postronnych jest zabroniony;
- 11) depozyty - znajdujące się w Ministerstwie składniki majątkowe, w szczególności środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wyposażenie niskocenne, będące własnością innych podmiotów.

II. Cel, zakres i przedmiot inwentaryzacji

§ 3. Za poprawne i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi DG MC.

§ 4. Projekt zarządzenia DG MC w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji przygotowuje odpowiednio w zależności od rodzaju aktywów i pasywów:

- 1) dyrektor DC – w zakresie składników niejawnych i jawnych służących zapewnieniu ochrony informacji niejawnych, będących własnością innych jednostek powierzonych Ministerstwu do używania;
- 2) dyrektor BM – w zakresie upominków na zasadach określonych w zarządzeniu nr 13 DG MC z dnia 6 grudnia 2023 r. w sprawie regulaminu prowadzenia magazynku upominków w Ministerstwie Cyfryzacji;
- 3) dyrektor BA – w zakresie:
 - a) materiałów biurowych,
 - b) składników majątkowych Ministerstwa (środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wyposażenie niskocenne, wartości niematerialne i prawne) – podczas inwentaryzacji okresowej sporządzanej raz w ciągu 4 lat,
 - c) powierzonych Ministerstwu obcych składników majątkowych z wyłączeniem składników będących we własności DC o których mowa w ust. 1 – podczas inwentaryzacji okresowej sporządzanej raz w ciągu 4 lat;
- 4) dyrektor BBF – w zakresie pozostałych aktywów i pasywów.

§ 5. Projekt zarządzenia zawiera w szczególności zakres i termin przeprowadzenia inwentaryzacji oraz propozycje składu komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i weryfikacyjnych.

§ 6. Celem inwentaryzacji jest okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Ministerstwa oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym.

§ 7. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych pozostających w dyspozycji Ministerstwa;
- 2) uzyskanie od kontrahentów Ministerstwa pisemnych informacji o stanie jego środków pieniężnych na rachunkach bankowych, o stanie zaciągniętych kredytów bankowych, należnościach i zobowiązaniach oraz stanie własnych składników majątku powierzonych kontrahentom;
- 3) porównanie stanu stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji ze stanem ewidencyjnym oraz weryfikacji danych ewidencyjnych;

- 4) wycenę i ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
- 5) ustalenie i wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i szkód;
- 6) przedstawienie wniosków o sposobie rozliczenia różnic;
- 7) zaproponowanie rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im składniki majątkowe;
- 8) dokonanie oceny przydatności składników majątkowych, objętych spisem, do dalszego użytkowania;
- 9) ujawnienie i zaproponowanie sposobu usunięcia ewentualnych nieprawidłowości w gospodarowaniu składnikami majątkowymi.

III. Metody i przedmiot inwentaryzacji

§ 8. Do inwentaryzacji stosuje się następujące metody:

- 1) spis z natury;
- 2) uzgodnienie (potwierdzenie) sald księgowych;
- 3) weryfikacja przez porównanie stanu księgowego ze stosownymi dokumentami.

§ 9. 1. Metodę spisu z natury stosuje się do inwentaryzacji składników aktywów:

- 1) środków pieniężnych, z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, w tym gotówki w kasie, czeków i weksli obcych;
- 2) papierów wartościowych w postaci materialnej, w szczególności bonów i obligacji;
- 3) rzeczowych składników majątku obrotowego, w szczególności upominków;
- 4) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów;
- 5) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie;
- 6) obcych składników, które powierzone zostały Ministerstwu do użytkowania.

2. Spis z natury może być przeprowadzony ręcznie lub elektronicznie za pomocą czytnika kodów.

§ 10. 1. Metoda uzgodnienia (potwierdzania) sald księgowych polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami - wierzycielami i dłużnikami.

2. Metodę uzgodnienia (potwierdzania) sald księgowych stosuje się do inwentaryzacji:

- 1) środków pieniężnych na rachunkach bankowych, w tym lokat i kredytów;
- 2) należności, w tym udzielonych pożyczek, z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów

publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych;

- 3) powierzonych innym jednostkom własnych składników majątkowych.

§ 11. 1. Metoda weryfikacji przez porównanie stanu księgowego ze stosownymi dokumentami polega na porównaniu stanu księgowego z odpowiednimi dokumentami, które stanowią podstawę zapisów na danym koncie.

2. Metodę weryfikacji przez porównanie stanu księgowego ze stosownymi dokumentami stosuje się do inwentaryzacji:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych, w tym odpisów amortyzacyjnych;
- 2) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, w szczególności infrastruktury technicznej;
- 3) gruntów oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości;
- 4) należności spornych i wątpliwych;
- 5) rozrachunków publicznoprawnych;
- 6) należności i zobowiązań osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym własnych pracowników;
- 7) pozostałych aktywów i pasywów, w szczególności rozliczeń międzyokresowych kosztów czynnych i biernych;
- 8) kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych, rezerw i rozliczeń międzyokresowych przychodów;
- 9) innych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji z zastosowaniem metod, o których mowa w ust. 1 i § 10 ust. 1, a także podlegających inwentaryzacji z zastosowaniem tych metod, lecz niezinventaryzowanych przy ich zastosowaniu;
- 10) aktywów i pasywów ewidencjonowane na kontach pozabilansowych, w szczególności zobowiązania warunkowe.

IV. Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji

§ 12. Na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury inwentaryzuje się:

- 1) aktywa pieniężne, z wyjątkiem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, w tym gotówkę w kasie, czeki i weksle obce;
- 2) papiery wartościowe w postaci materialnej, w szczególności bony i obligacje.

§ 13. 1. Na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury inwentaryzuje się:

- 1) znajdujące się na terenie niestrzeżonym nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje (z wyjątkiem gruntów do których dostęp jest znacznie utrudniony), inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 2) składniki będące własnością innych jednostek, powierzone Ministerstwu do używania.

2. Inwentaryzację należy rozpocząć w IV kwartale danego roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 14. Raz w ciągu 4 lat metodą spisu z natury inwentaryzuje się znajdujące się na terenie strzeżonym nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje (z wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony), inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

§ 15. Raz w ciągu 2 lat metodą spisu z natury inwentaryzuje się znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy materiałów, w tym upominków.

§ 16. Na ostatni dzień roku obrotowego – metodą uzgodnienia (potwierdzenia) sald księgowych inwentaryzuje się składniki wymienione w § 10. Inwentaryzację należy rozpocząć w dowolnym dniu w ciągu IV kwartału danego roku obrotowego i zakończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 17. Na ostatni dzień roku obrotowego metodą weryfikacji przez porównanie stanu księgowego ze stosownymi dokumentami inwentaryzuje się składniki wymienione w § 11.

§ 18. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku obrotowego, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych składniki majątkowe zostały zniszczone lub przywłaszczone – dokonuje się inwentaryzacji metodą spisu z natury.

§ 19. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych, których wartość odpisywana jest bezpośrednio w koszty w dacie ich zakupu, 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.

V. Rodzaje inwentaryzacji

§ 20. Inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych na określony dzień.

§ 21. Inwentaryzacja nadzwyczajna (kontrolna, doraźna lub okolicznościowa) jest przeprowadzana w przypadkach szczególnych, w szczególności przejęcia składników majątkowych innej jednostki, klęsk żywiołowych, dokonanej kradzieży lub podejrzenia powstania niedoborów na skutek nadużyć. Obejmuje ona ustalanie rzeczywistych stanów wszystkich składników majątkowych znajdujących się w obiekcie inwentaryzowanym, bądź tylko niektórych pozycji.

§ 22. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza jest przeprowadzana w przypadku zmiany osób odpowiedzialnych za rzeczowe składniki majątku obrotowego. Spis przeprowadza się w obecności wszystkich osób odpowiedzialnych lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

VI. Czynności przygotowawcze przed spisem z natury środków trwałych

§ 23. Przygotowanie do spisu z natury polega na:

- 1) uzgodnieniu stanów inwentaryzowanych składników majątkowych wynikających z ewidencji wartościowej (syntetycznej) prowadzonej w BBF z ewidencją pomocniczą (analityczną) prowadzoną w BA i przedłożenie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenia, którego wzór został określony w załączniku nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 2) doprowadzeniu, w miarę możliwości, do pełnego oznakowania rzeczowych składników majątku ruchomego;
- 3) aktualizacji, w miarę możliwości, ewidencji o użytkownika, lokalizację/miejsce użytkowania składnika rzeczowego majątku ruchomego;
- 4) przygotowaniu, w razie potrzeby, informacji (komunikatu na stronie intranetowej lub pisma do komórek organizacyjnych Ministerstwa) o terminie przeprowadzenia inwentaryzacji.

VII. Komisja inwentaryzacyjna oraz zespoły spisowe i weryfikacyjne

§ 24. DG MC powołuje:

- 1) przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) członków zespołów spisowych.

§ 25. Do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą być powołane osoby:

- 1) prowadzące ewidencję składników majątkowych Ministerstwa w BA oraz BBF;
- 2) przełożeni tych osób;
- 3) główny księgowy.

§ 26. Do zespołów spisowych mogą być powołane również osoby niebędące pracownikami Ministerstwa.

§ 27. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ustala skład zespołów spisowych.

§ 28. DC inwentaryzuje składniki majątkowe niejawne oraz jawne służące zapewnieniu ochrony informacjom niejawnym, będące własnością innych jednostek powierzone Ministerstwu do używania.

§ 29. Zespoły spisowe pracują w co najmniej 2-osobowym składzie.

§ 30. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) nadzór nad sprawnym, terminowym i kompletnym przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz właściwym jej udokumentowaniem;
- 2) kierowanie pracami zespołów spisowych oraz bieżąca kontrola ich pracy;
- 3) przyjmowanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji;
- 4) wyjaśnianie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, w tym wystąpienie do osób odpowiedzialnych za stan majątku o złożenie pisemnych wyjaśnień oraz przedkładanie wniosków w zakresie sposobu ich rozliczenia;
- 5) przygotowanie protokołu końcowego wraz z wnioskami z rozliczenia inwentaryzacji i przedłożenie go DG MC.

§ 31. Zadaniem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej jest przeszkolenie członków komisji i członków zespołów spisowych biorących udział w inwentaryzacji.

§ 32. Do obowiązków członków zespołów spisowych należy:

- 1) znajomość instrukcji inwentaryzacji składników majątkowych;
- 2) udział w szkoleniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji, w tym w szkoleniu z obsługi czytników do skanowania kodów znajdujących się na składnikach majątkowych;
- 3) pobranie czytników kodów kreskowych oraz papierowych arkuszy spisu z natury, którego wzór został określony w załączniku nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej;

- 4) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji kluczy od pomieszczeń piwnicznych oraz wszystkich wolnych pomieszczeń;
- 5) przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych oraz właściwe jej udokumentowanie w określonym terminie;
- 6) ustalenie rzeczywistej ilości składników majątkowych przez ich przeliczenie i zmierzenie;
- 7) przekazanie zeskanowanych czytnikiem kodów składników majątkowych, w celu wygenerowania arkuszy spisowych, a w przypadku użycia również papierowych arkuszy spisowych, przekazanie tych dokumentów z wypełnionymi wszystkimi kolumnami (z wyjątkiem ceny i wartości) do pracownika prowadzącego ewidencję składników majątkowych w BA;
- 8) bieżące przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemnych informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych wszelkich nieprawidłowościach;
- 9) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdań z przebiegu spisu z natury, którego wzór został określony w załączniku nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 10) przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury w zakresie znajdujących się w kasie jednostki środków pieniężnych w gotówce, czeków i druków ścisłego zarachowania i sporządzenie z podjętych czynności protokołu inwentaryzacji kasy, którego wzór został określony w załączniku nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 33. Do obowiązków pracowników BBF, zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków, należy:

- 1) porównanie danych wynikających z ewidencji ze stosowną dokumentacją oraz ich weryfikacja;
- 2) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sporządzonego protokołu z weryfikacji, którego wzór został określony w załączniku nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej, wraz z arkuszem weryfikacyjnym, którego wzór został określony w załączniku nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 3) uzgadnianie sald.

§ 34. Pracowników, o których mowa w § 33, wyznacza dyrektor BBF na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

VIII. Spis z natury

§ 35. Inwentaryzowane składniki majątkowe nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia inwentaryzacji, z wyjątkiem nagłych zdarzeń, o których należy powiadomić przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

§ 36. Spis przeprowadzany jest w obecności osoby, której powierzono do używania składniki majątkowe lub osoby przez nią upoważnionej.

§ 37. Spis zdawczo-odbiorczy przeprowadzany jest w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność za gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku obrotowego lub osób pisemnie upoważnionych.

§ 38. Jeżeli w spisie z natury nie może uczestniczyć osoba, której powierzono do używania składniki majątkowe lub osoba odpowiedzialna za gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątku obrotowego i nie upoważniła innej osoby, spis z natury jest przeprowadzany przez co najmniej 3-osobowy zespół.

§ 39. Spis z natury metodą ręczną przeprowadza się na ponumerowanych kolejno arkuszach spisowych, które należy wypełniać długopisem. Każdy arkusz spisowy przed wydaniem zespołom spisowym zostaje ostemplowany pieczęcią Ministerstwa i oznaczony przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz zarejestrowany, w celu rozliczenia wydanych druków arkuszy spisowych po zakończeniu inwentaryzacji.

§ 40. Niedozwolone jest przerabianie, wyskrobywanie, wycieranie zapisów na arkuszach. Ewentualne pomyłki przekreśla się tak, aby można było odczytać poprzednią treść. Wpisaną poprawną treść oraz datę poprawki parafują wszystkie osoby biorące udział w spisie.

§ 41. Po wpisaniu ostatniej inwentaryzowanej pozycji należy zakończyć arkusz spisowy wpisując w następnej pozycji adnotację: „Spis zakończono na pozycji nr ...”.

§ 42. Dopuszcza się powierzenie przeprowadzenia inwentaryzacji podmiotowi zewnętrznemu, przy zachowaniu obowiązujących w Ministerstwie procedur bezpieczeństwa.

§ 43. Na odrębnym arkuszu spisu z natury spisuje się składniki aktywów stanowiące depozyty.

IX. Weryfikacja

§ 44. Celem weryfikacji przez porównanie stanu księgowego ze stosownymi dokumentami jest ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich

pochodzenia, stwierdzenie realnej wartości tych składników i kompletności ich ujęcia w ewidencji.

§ 45. W drodze weryfikacji przez porównanie stanu księgowego ze stosownymi dokumentami inwentaryzuje się również aktywa i pasywa zakwalifikowane przepisami do uzgodnienia sald czy spisów z natury, które w danym roku nie zostały zinwentaryzowane w ogóle lub składniki objęte spisem z natury, jeśli znajdują się poza Ministerstwem, a nie udało się uzyskać potwierdzenia salda/użytkowania od aktualnego ich posiadacza/użytkownika, lub należności, których dłużnik nie potwierdza i nie płaci.

§ 46. Weryfikację składników majątkowych przeprowadza się na arkuszu weryfikacyjnym, którego wzór został określony w załączniku nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej. Wyniki z weryfikacji ujmuje się w protokole, którego wzór został określony załączniku nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

X. Uzgadnianie sald

§ 47. Uzgodnienia (potwierdzenia) sald księgowych stosuje się w przypadku inwentaryzacji aktywów i pasywów o których mowa w § 10.

§ 48. Potwierdzenia do uzgodnienia sald kierowane do banków lub kontrahentów podpisywane są przez głównego księgowego lub upoważnionego pracownika BBF.

§ 49. Salda należności niepotwierdzone przez dłużników inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją.

§ 50. Dopuszcza się możliwość wystosowania wezwania do potwierdzenia wysokości salda oraz akceptacji odpowiedzi na nie przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej, jeżeli ta forma potwierdzania stanu wzajemnych rozrachunków została uzgodniona przez strony stosunku prawnego, a przekazane informacje zostaną odpowiednio uwierzytelnione. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor BBF lub jego zastępca.

§ 51. Salda zerowe należności nie podlegają potwierdzaniu drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych należności;

§ 52. Salda zerowe należności i zobowiązań, na których w trakcie roku budżetowego wystąpiły obroty, inwentaryzuje się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich wartości.

XI. Zakończenie inwentaryzacji

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

§ 54. Za cenę ewidencyjną przy wycenie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych należy uważać wartość początkową.

§ 55. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników majątkowych ustala się różnice inwentaryzacyjne.

§ 56. Komisja inwentaryzacyjna przygotowuje zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór został określony w załączniku nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej oraz podejmuje dalsze czynności określone niniejszą instrukcją.

§ 57. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie;
- 2) ustala w sposób wnikliwy przyczyny powstania niedoborów i nadwyżek;
- 3) wnioskuje o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych (niedobory);
- 4) rozważa stopień winy lub jej braku wobec właściwych osób;
- 5) dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych;
- 6) rozlicza różnice inwentaryzacyjne.

§ 58. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od osób, których informacje mogą być przydatne do ustalenia powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych oraz badania dokumentów. Do udzielania wyjaśnień właściwi są:

- 1) dyrektor DC – w zakresie składników niejawnych i jawnych służących zapewnieniu ochrony informacji niejawnych, będących własnością innych jednostek powierzonych Ministerstwu do użytkowania;
- 2) dyrektor DTC – w zakresie sprzętu IT służącego do realizacji zadań związanych z prowadzeniem systemów rejestrów i ewidencji państwowych znajdujących się we własności ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 3) dyrektor BA – w zakresie materiałów biurowych, pozostałych rzeczowych składników majątku ruchomego (meble, pozostałe wyposażenie biurowe, telefony oraz sprzęt IT, z wyłączeniem sprzętu będącego we własności DC i DTC, o którym mowa w pkt 1 i 2);

- 4) dyrektor BBF – w zakresie pozostałych aktywów i pasywów, z wyjątkiem składników majątkowych wymienionych w pkt 1-3.

§ 59. W przypadku stwierdzenia niedoborów zawinionych Komisja inwentaryzacyjna proponuje DG sposób dalszego załatwienia sprawy.

§ 60. Komisja inwentaryzacyjna może zaproponować kompensatę określonych niedoborów z określonymi nadwyżkami rzeczowych składników majątku, jeśli spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- 1) niedobór i nadwyżka ujawnione zostały podczas tego samego spisu z natury;
- 2) niedobory i nadwyżki powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, o zbliżonych właściwościach, podobnym wyglądzie, nazwie;
- 3) dotyczą tego samego użytkownika.

§ 61. Niedobory zawinione oraz nadwyżki wyceniają pracownicy komórek organizacyjnych wyznaczeni przez DG MC w zależności od rodzaju niedoborów zawinionych/nadwyżek. W uzasadnionych przypadkach wycenę niedoborów zawinionych/nadwyżek można zlecić firmie zewnętrznej.

§ 62. Niedobory zawinione ustala się na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 63. Można zaniechać wyceny rzeczowych składników majątkowych na arkuszach spisu, jeżeli składniki te są ujęte w urzędzeniu ewidencyjnym zawierającym informację o ich ilości i wartości w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji, a więc umożliwiającym ustalenie ilościowych i wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 64. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, którego wzór został określony w załączniku nr 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 65. Wnioski komisji inwentaryzacyjnej zawarte w protokole, po zaopiniowaniu przez głównego księgowego i dyrektora właściwej komórki organizacyjnej, podlegają zatwierdzeniu przez DG MC.

§ 66. Wnioski wynikające z rozliczenia wyników inwentaryzacji zatwierdzone przez DG MC stanowią podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§ 67. Dyrektor BA/DC zobowiązany jest poinformować inną jednostkę o wynikach inwentaryzacji składników majątkowych będących własnością innych jednostek, powierzonych Ministerstwu do używania.

Załączniki:

- 1) załącznik nr 1 – Wzór oświadczenia w sprawie uzgodnienia ewidencji;
- 2) załącznik nr 2 – Wzór arkusza spisu z natury;
- 3) załącznik nr 3 – Wzór sprawozdania z przebiegu spisu z natury;
- 4) załącznik nr 4 – Wzór protokołu inwentaryzacji kasy;
- 5) załącznik nr 5 – Wzór protokołu z weryfikacji;
- 6) załącznik nr 6 – Wzór arkusza inwentaryzacyjnego z weryfikacji;
- 7) załącznik nr 7 – Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) załącznik nr 8 – Wzór protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Załączniki do instrukcji inwentaryzacyjnej

Załącznik nr 1

.....
(nazwa jednostki)

Warszawa,.....

Oświadczenie w sprawie uzgodnienia ewidencji

My, niżej podpisani oświadczamy, że uzgodniliśmy/nie uzgodniliśmy¹⁾ wartościowy stan ewidencji głównej - syntetycznej prowadzonej w Biurze Budżetowo-Finansowym Ministerstwa z ewidencją pomocniczą - analityczną prowadzoną w Biurze Administracyjnym/ Departamencie Cyberbezpieczeństwa¹⁾.

Stan na dzień:	
Kwota (zł)....., w tym:	Umorzenie:.....(zł), w tym:
środki trwałe (zł)	umorzenie (zł)
pozostałe środki trwałe (zł)	umorzenie jednorazowe(zł)
wartości niematerialne i prawne (zł)	umorzenie (zł)
wartości niematerialne i prawne (zł)	umorzenie jednorazowe(zł)
depozyty (zł)	
materiały (zł): ²⁾	
Przyczyna niezgodnienia ewidencji/uwagi:	
data i podpis pracownika Biura Budżetowo-Finansowego	data i podpis pracownika Biura Administracyjnego/ Departamentu Cyberbezpieczeństwa ¹⁾

¹⁾ Niepotrzebne proszę skreślić lub usunąć.

²⁾ Biurowe, eksploatacyjne, upominki.

Lp.	Numer inwentarzowy/fabryczny	Nazwa przedmiotu spisywanego	Ilość stwierdzona /szt./	Cena jednostkowa /zł//	Wartość /zł/
1	2	3	4	5	6

RAZEM

Podpisy osób użytkujących składniki majątkowe

Podpisy członków zespołu spisowego:

Podpis innych osób będących przy spisie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(nazwa jednostki)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie
(decyzja, zarządzenie)

Nr z dnia

w składzie:

1.
2.
3.

w obecności

.....
.....

przeprowadził w dniach spis z natury składników majątkowych w¹⁾

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:
 - a) pobrano w ilości od numeru do numeru
 - b) wykorzystano w ilości od numeru do numeru
 - c) zwrócono czyste w ilości o numerach:
 - d) zwrócono anulowane i zniszczone w ilości o numerach:
2. Elektroniczne arkusze spisu z natury wygenerowane z systemu komputerowego QNT MC w ilości szt. o numerach spisu
3. Spisano pozycji: spis ręczny szt., spis elektroniczny szt., razem szt.
4. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
5. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji:
.....
6. Składniki zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne – załącznik nr
.....
.....
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....
.....

¹⁾ Proszę podać lokalizację.

8. Wnioski i spostrzeżenia

.....

..... data

(miejsowość)

Podpisy zespołu spisowego

1.
2.
3.
4.

Inne druki ścisłego zarachowania:

a):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c):
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Uwagi:

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

..... data
(miejsowość)

Podpisy zespołu spisowego:

- 1.
- 2.
- 3.

Podpisy kasjera:

- 1.

.....
(nazwa jednostki)

Protokół z weryfikacji

Zespół weryfikacyjny działający na podstawie
(decyzja, zarządzenie)

Nr z dnia

w składzie:

1.
2.
3.

przeprowadził w dniach weryfikację składników majątkowych:

.....
.....

wykazanych w załączniku nr 1 (wraz z załączonymi kopiami dokumentów) i ustalił łączną wartość, tj. w pozycjach:

1.
.....
2.
.....

(wymienić pozycje z arkusza weryfikacyjnego, nr KŚT, saldo konta, nazwę składnika, ilość, łączną wartość)

I. Ustalenia i wnioski zespołu weryfikacyjnego

Zespół weryfikacyjny ustalił:

- dane z ewidencji ilościowo-wartościowej/ saldo konta.... są zgodne/niezgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi, z ewidencją wartościową¹⁾.

¹⁾ Należy udzielić odpowiedzi na poniższe pytania:
1 Czy dane z ewidencji ilościowo-wartościowej są zgodne z odpowiednimi źródłowymi dowodami księgowymi, z ewidencją wartościową?

II. Informacje dodatkowe

Zespół weryfikacyjny szczegółowe informacje zawarł w załączniku nr 1.

III. Załączniki

1. Arkusz inwentaryzacyjny z weryfikacji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych MC.
2. Wydruk z ewidencji ilościowo-wartościowej/wartościowej.
3. Dokumenty źródłowe (kopie).

..... data

(miejsowość)

Podpisy zespołu spisowego

1.
2.
3.
4.

-
- 2 Czy występują różnice. Jeśli tak to należy wyszczególnić stwierdzone różnice wraz z wyjaśnieniem przyczyn. W przypadku braku różnic należy stwierdzić poprawność/zgodność ewidencji z dowodami źródłowymi?

Arkusz inwentaryzacyjny z weryfikacji

Członkowie zespołu weryfikacyjnego:

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji:

Lp.	Nazwa aktywów trwałych/Saldo konta wartości niematerialnych i prawnych/Saldo konta umorzenia wartości niematerialnych i prawnych	Nr inwentarzowy	Lokalizacja	Stan ewidencyjny na dzień:				Dokument źródłowy/weryfikacyjny					Różnica pomiędzy stanem ewidencyjnym i dokumentami źródłowymi/weryfikacyjnymi/innymi			
				Jedn. miary	Ilość	Wartość (zł)	Umorzenie (zł)	Nazwa i numer dokumentu	Data	Ilość	Wartość (zł)	Umorzenie (zł)	Ilość	Wartość (zł)	Umorzenie (zł)	Uwagi (opis/ przyczyna)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Grupa KŚT/wartości niematerialne i prawne > 10 000 zł															
1.1.																
1.2.																
1.3.																
RAZEM					0	0,00	0,00			0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	
2.	Grupa KŚT/ wartości niematerialne i prawne ≤ 10 000 zł															
2.1.																
2.2.																
2.3.																
RAZEM					0	0,00	0,00			0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	

Data i podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

.....
(nazwa jednostki)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (na dzień: ...)

dotyczy:

Lp.	Nr dokumentu		Numer inwentarzowy/ symbol indeksu	Nazwa składnika majątkowego	J.m.	Cena (zł)	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne:			Uwagi
	Arkusz	Pozycja					Ilość (szt.)	Wartość (zł)	Ilość (szt.)	Wartość (zł)	Niedobory		Nadwyżki	
											Ilość (szt.)	Wartość (zł)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....
(nazwa jednostki)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna¹⁾ w składzie:

- 1..... – przewodniczący
- 2..... – członek
- 3..... – członek
- 4..... – członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji:.....,
przeprowadzonej od..... do dokonała następującego rozliczenia:

- 1) nazwa obiektu
- 2) rodzaj składników majątkowych:
- 3) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji na dzień:.....

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych – szt.;, wartość początkowa:, umorzenie:
- wartości niematerialnych i prawnych²⁾ – szt.;, wartość początkowa:, umorzenie:
- pozostałych środków trwałych – szt.;, wartość początkowa:, umorzenie:
- wartości niematerialnych i prawnych³⁾ – szt.;, wartość początkowa:, umorzenie:
- materiałów – szt.;, wartość:

2) Ustalony w wyniku inwentaryzacji stan rzeczywisty :

- środków trwałych – szt.;, wartość początkowa:, umorzenie:
- wartości niematerialnych i prawnych⁴⁾ – szt.;, wartość początkowa:, umorzenie:
- pozostałych środków trwałych – szt.;, wartość początkowa:, umorzenie:
- wartości niematerialnych i prawnych⁵⁾ – szt.;, wartość początkowa:, umorzenie:
- materiałów⁶⁾ – szt.;, wartość:

II. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych:

1. Niedobory - ... szt., wartość początkowa ogółem..... zł, z tego:

- 1) środki trwałe – szt.;, wartość początkowa:, umorzenie:
 - wymienić szczegółowo i podać propozycję kwalifikacji niedoboru
 - uzasadnić rozliczenie;

¹⁾ Powołana zarządzeniem DG MC numer..... z dnia....., w sprawie.....

²⁾ Powyżej 10 000 zł

³⁾ Do 10 000 zł

⁴⁾ Powyżej 10 000 zł

⁵⁾ Do 10 000 zł

⁶⁾ Biurowych, eksploatacyjnych, upominków

- 2) wartości niematerialne i prawne powyżej 10 000 zł – szt., wartość początkowa, umorzenie:
 - wymienić szczegółowo i podać propozycję kwalifikacji niedoboru
 - uzasadnić rozliczenie;
- 3) pozostałe środki trwałe – szt., wartość początkowa, umorzenie:
 - wymienić szczegółowo i podać propozycję kwalifikacji niedoboru
 - uzasadnić rozliczenie;
- 4) wartości niematerialne i prawne do 10 000 zł – szt., wartość początkowa, umorzenie:
 - wymienić szczegółowo i podać propozycję kwalifikacji niedoboru
 - uzasadnić rozliczenie;
- 5) materiałów – szt., wartość:
 - wymienić szczegółowo i podać propozycję kwalifikacji niedoboru
 - uzasadnić rozliczenie.

2. Nadwyżki – ... szt., wartość ogółem....., z tego:

- 1) środki trwałe – szt., wartość początkowa:
 - wymienić szczegółowo i podać propozycję kwalifikacji nadwyżki
 - uzasadnić rozliczenie;
- 2) wartości niematerialne i prawne powyżej 10 000 zł – szt., wartość początkowa:
 - wymienić szczegółowo i podać propozycję kwalifikacji nadwyżki
 - uzasadnić rozliczenie;
- 3) pozostałe środki trwałe – szt., wartość początkowa:
 - wymienić szczegółowo i podać propozycję kwalifikacji nadwyżki
 - uzasadnić rozliczenie;
- 4) wartości niematerialne i prawne do 10 000 zł – szt., wartość początkowa:
 - wymienić szczegółowo i podać propozycję kwalifikacji nadwyżki
 - uzasadnić rozliczenie;
- 5) materiałów – szt., wartość:
 - wymienić szczegółowo i podać propozycję kwalifikacji nadwyżki
 - uzasadnić rozliczenie.

III. Wnioski poinwentaryzacyjne:

.....
.....

Warszawa,.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

1.
2.
3.
4.

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)

Opinia dyrektora⁷⁾:

.....
.....

.....
(data i podpis)

ZATWIERDZAM

.....
(data i podpis dyrektora generalnego MC)

⁷⁾ Komórki organizacyjnej właściwej w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi, objętych inwentaryzacją