

ZARZĄDZENIE NR 29
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW
PAŃSTWOWYCH

z dnia 9 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 4 ust. 3 pkt 3 i art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. W zarządzeniu nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 17 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zmienionym zarządzeniem nr 58 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 lipca 2018 r., w załączniku do zarządzenia wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w ust. 1 uchyla się pkt 14;
- 2) uchyla się załącznik nr 14.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
PAWEŁ PIETRZYK

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, zwanej dalej „ustawą”.

2. Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, zwanej dalej „NDAP”.

3. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone niniejszą instrukcją mają zastosowanie i dotyczą całego majątku, również pozostającego w użytkowaniu, zarządzie albo ewidencji NDAP.

4. Inwentaryzacja spełnia następujące funkcje podstawowe:

- 1) kontrolną;
- 2) weryfikacyjną;
- 3) ochrony majątku;
- 4) informacyjną.

5. Funkcje, o których mowa w ust. 4, służą bezpośrednio zarządzaniu NDAP i są jedną z podstawowych form kontroli finansowo-gospodarczej.

Rozdział 2

Podział obowiązków i odpowiedzialności

§ 2. 1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Generalny, do którego obowiązków należy:

- 1) zatwierdzenie wniosku głównego księgowego o rozpoczęcie inwentaryzacji i zatwierdzenie komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej, oraz wydanie stosownych zarządzeń w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) zatwierdzanie protokołów weryfikacji aktywów i pasywów oraz protokołu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
- 3) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w sprawie wykorzystania wyników, stwierdzeń i spostrzeżeń ustalonych w trakcie inwentaryzacji.

2. Do obowiązków głównego księgowego w procesie inwentaryzacji należy:

- 1) wystąpienie z wnioskiem do Dyrektora Generalnego o rozpoczęcie inwentaryzacji;
- 2) udzielenie instruktażu komisjom inwentaryzacyjnym i zespołom spisowym;
- 3) przygotowanie i wysłanie do odbiorców potwierdzeń sald;
- 4) przyjęcie i weryfikacja potwierdzeń sald otrzymanych od kontrahentów;
- 5) przeprowadzenie weryfikacji tych składników aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald;
- 6) zaopiniowanie wniosków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 7) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie protokołów zatwierdzonych przez Dyrektora Generalnego.

3. Zadania i odpowiedzialność innych osób uczestniczących w procesie inwentaryzacji określone zostały w dalszej części instrukcji w zależności od rodzaju inwentaryzacji.

Rozdział 3

Pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3. 1. Inwentaryzację stanowią czynności zmierzające do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych NDAP.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) pisemnego potwierdzenia sald,
 - c) weryfikacji danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami źródłowymi;
- 2) porównanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, a także ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic (niedoborów i nadwyżek);
- 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym poprzez rozliczenie niedoborów i nadwyżek;
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 5) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku NDAP;
- 6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem NDAP.

3. Inwentaryzacja obejmuje:

- 1) rzeczowe składniki majątkowe NDAP, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) pozostałe środki trwałe,
 - c) środki trwałe w budowie;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - a) wyroby gotowe (wydawnictwa),
 - b) zbiory biblioteczne;

- 4) nieruchomości;
- 5) aktywa finansowe, w tym:
 - a) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówkę w kasie,
 - b) czeki i weksle płatne w terminie do 3 miesięcy,
 - c) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - d) inne aktywa pieniężne;
- 6) należności;
- 7) pozostałe aktywa i pasywa;
- 8) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej;
- 9) obce składniki majątkowe.

4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez NDAP (będące w trwałym zarządzie, najmowane lub dzierżawione) wyposażone w odpowiednie techniczne środki zabezpieczenia uniemożliwiające dostanie się do nich bez pozostawiania śladów.

5. Do składników objętych wyłącznie ewidencją ilościową zalicza się przedmioty drobnego wyposażenia i zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku obrotowego, które zaliczane są w koszty w momencie zakupu, a ich wartość nie przekracza 1 000 zł.

6. Do przedmiotów drobnego wyposażenia NDAP zalicza się m.in: radia, zegary, wentylatory, lustra, czajniki, kuchnie mikrofalowe, aparaty telefoniczne, kalkulatory z drukarką, modemy GSM, podgrzewacze wody itp.

7. Ewidencji ilościowej o wartości nieprzekraczającej 1 000 zł nie podlegają przedmioty stanowiące podstawowe wyposażenie pracownika tj. organizery, kosze na śmieci, przedłużacze, doniczki, zastawa stołowa, armatura, tablice korkowe, przybory i artykuły piśmiennicze (dziurkacze, zszywacze, linijki etc.), akcesoria komputerowe (słuchawki, kamery internetowe, klawiatury, myszy, głośniki do monitora), narzędzia ręczne służące do drobnych prac gospodarczych (młotki,

śruby, wkrętaki itp.), wyposażenie trwale przymocowane do ścian w pomieszczeniach łazienek i pomieszczeniach socjalnych.

8. Odpowiedzialność materialną za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w NDAP w czasie godzin pracy ponoszą osoby, którym powierzono nadzór nad tymi składnikami w związku z zajmowanym stanowiskiem.

9. Zgodnie z art. 124 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320), osobą materialnie odpowiedzialną jest również pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się (pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze) i który odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

Rozdział 4

Terminy, częstotliwość oraz metody przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 4. 1. Inwentaryzację metodami określonymi w poniższej tabeli przeprowadza się w następujących terminach:

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Metody inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1	2	3	4
1.	Środki trwałe w budowie	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
2.	Środki trwałe w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Spis z natury	Na dowolny dzień raz w ciągu 4 lat

3.	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi, a także prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnych wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
4.	Środki trwałe	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
5.	Środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym	Spis z natury	Na dowolny dzień raz w ciągu 4 lat
6.	Wartości niematerialne i prawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
7.	Środki pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) oraz inne papiery wartościowe	Spis z natury	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (w przypadku gdy ostatni dzień jest dniem wolnym od pracy, na ostatni dzień roboczy)
8.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Potwierdzenie salda w bankowości elektronicznej	Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (w przypadku gdy ostatni dzień jest dniem wolnym od pracy, na ostatni dzień roboczy)

9.	Produkty gotowe (wydawnictwa) objęte ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku, raz na 2 lata
10.	Zbiory biblioteczne	Spis z natury	Na dowolny dzień raz w ciągu 10 lat
11.	Własne składniki majątkowe powierzone jednostkom podległym	Uzyskanie pisemnego lub elektronicznego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
12.	Należności	Uzyskanie pisemnego lub elektronicznego potwierdzenia od kontrahentów jednostki prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
13.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości składników majątkowych	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
14.	Należności i zobowiązania publicznoprawne	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku

		realnej wartości składników majątkowych	obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
15.	Należności sporne i wątpliwe	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku
16.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej, w tym nieobjęte inwentaryzacją w drodze spisu z natury w danym roku	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich realnej wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszczalne jest rozpoczęcie inwentaryzacji na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończenie do 15 dnia następnego roku

2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w NDAP składniki aktywów, będące własnością innych jednostek.

3. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów, z wyłączeniem środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia oraz wyrobów gotowych i zbiorów bibliotecznych znajdujących się na terenie strzeżonym, środków pieniężnych, papierów wartościowych i materiałów, rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku obrotowego, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), 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.

4. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych w ust.1, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, o której mowa w § 3 ust. 8;

2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych NDAP (powódź, pożar, kradzież, zalanie itp.);

3) zlecenia przez uprawnione organy ścigania lub kontroli (Policję, prokuraturę, NIK).

5. Dyrektor Generalny może w każdym czasie zarządzić inwentaryzację wybranych składników majątkowych NDAP, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników NDAP zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem.

6. Inwentaryzacje doraźne i częściowe, zarządzane przez Dyrektora Generalnego na podstawie ust. 4 i 5, są przeprowadzane i dokumentowane na tych samych zasadach jak inwentaryzacje pełne okresowe, przeprowadzane na podstawie art. 26 i 27 ustawy.

7. Dyrektor Generalny może postanowić o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnych, zarządzanych na podstawie ust. 4 i 5 w sposób uproszczony. Uproszczenie polega na zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym.

Rozdział 5

Rodzaje inwentaryzacji

Oddział 1

Objaśnienia

§ 5. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury, polegającego na ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku (określenie ilości poprzez przeliczenie lub zmierzenie), wycenie tych ilości i porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic, przy czym w drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
 - a) środków pieniężnych, z wyjątkiem środków na rachunkach bankowych,

- b) rzeczowych składników majątku obrotowego (papiery wartościowe, w tym weksle o terminie płatności i wymagalności ponad miesiąc),
 - c) materiałów,
 - d) wyrobów gotowych (wydawnictw),
 - e) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i środków trudno dostępnych oglądowi,
 - f) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - g) składników aktywów znajdujących się w NDAP będących własnością innych jednostek;
- 2) potwierdzenia sald, polegającego na uzyskaniu od kontrahentów i banków potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald), przy czym metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
- a) aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
 - b) należności i zobowiązania,
 - c) własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku, przy czym inwentaryzacją drogą weryfikacji obejmuje się wszystkie te składniki aktywów i pasywów, które z różnych przyczyn nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald.

Oddział 2

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

§ 6. 1. Metoda inwentaryzacji w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury;

- 2) wycenieniu spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z natury z danymi z ksiąg rachunkowych;
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do ich rozliczenia;
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

2. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki lub osoby przez nią upoważnionej.

3. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony w obecności wszystkich członków komisji inwentaryzacyjnej.

4. Jeżeli spis z natury dotyczy składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych NDAP do przechowania lub używania, kopie wyników tego spisu należy wysłać do jednostki będącej właścicielem składników aktywów.

5. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe powołane zarządzeniem Dyrektora Generalnego, na wniosek kierującego komórką ds. administracyjnych.

6. Inwentaryzację wyrobów gotowych metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna na wniosek kierującego komórką ds. administracyjnych, a skonstrum biblioteczne - na wniosek kierującego komórką ds. wydawnictw.

7. Wnioski, o których mowa w ust. 5 i 6, składane są zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

Oddział 3

Inwentaryzacja środków trwałych

§ 7. 1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji pracownik komórki ds. administracyjnych przeprowadza oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych pod względem oznakowania umożliwiającego ich identyfikację oraz ocenę przydatności.

2. Należy dokonać oceny stanu majątku ruchomego oraz jego przydatności do dalszego użytkowania, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 735).

3. W przypadku, gdy składniki rzeczowego majątku ruchomego przeznaczone są do likwidacji, Dyrektor Generalny powołuje komisję likwidacyjną.

4. Komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacji środka trwałego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 4, stanowi jednocześnie podstawę do podjęcia przez Dyrektora Generalnego decyzji o likwidacji składnika majątku.

6. Po dokonaniu likwidacji komisja likwidacyjna sporządza dokument „Likwidacji środka Trwałego (LT)”, który po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, przekazuje niezwłocznie do komórki ds. administracyjnych w celu naniesienia zmian w ewidencji inwentarzowej oraz do głównego księgowego w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

7. Do zadań kierującego komórką ds. administracyjnych należy:

- 1) opracowanie harmonogramu przebiegu inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej;

- 2) udzielenie instruktażu komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym;
- 3) czuwanie nad całokształtem przygotowania i przebiegu inwentaryzacji;
- 4) sprawdzenie poprawności i kompletności dokumentacji spisowej;
- 5) stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki mieniem na podstawie spostrzeżeń dokonanych przez zespoły spisowe;
- 6) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej przez okres pięciu lat, począwszy od roku następnego po przeprowadzonej inwentaryzacji.

8. Komisja inwentaryzacyjna składa się z co najmniej trzech osób będących pracownikami NDAP.

9. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku, główny księgowy, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz osoby odpowiedzialne za spisywanie składników majątku.

10. Do zadań członków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji;
- 2) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 3) pobranie arkuszy spisowych i kolektorów danych;
- 4) zapoznanie się z harmonogramem inwentaryzacji;
- 5) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie oświadczeń o ujęciu wszystkich składników w ewidencji magazynowej, których wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej, i przekazaniu do komórki ds. finansowo-księgowych wszystkich dokumentów;
- 6) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń w sprawie pracy komisji i sposobu przeprowadzonej inwentaryzacji, których wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 7) ustalenie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) ustalenie przyczyn powstania różnic z osobami materialnie odpowiedzialnymi;

9) opracowanie protokołu na zakończenie inwentaryzacji, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

11. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji i zespołów spisowych;
- 2) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują, wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe;
- 4) protokolarne przekazywanie kolektorów danych członkom komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym oraz odbieranie od nich tych kolektorów, zgodnie z wzorami określonymi w załącznikach nr 7 i 8 do instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 5) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku;
- 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu;
- 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
- 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia;

- 10) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 11) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może niektóre czynności wymienione w ust. 11 zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, co nie zwalnia go od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

13. Do uprawnień i obowiązków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi NDAP z zakresu inwentaryzacji;
- 2) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonych polach spisowych;
- 4) prawidłowe obsługiwanie kolektorów spisowych i terminowe przekazywanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej po zakończeniu spisu w polu spisowym;
- 5) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu;
- 6) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników;
- 7) dokonanie oceny zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed wpływami atmosferycznymi, pożarem i kradzieżą;
- 8) zorganizowanie pracy w sposób niezakłócający normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 9) poprawne opracowanie spisów z natury, terminowe ich przekazanie i złożenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisów.

14. Do zadań osób materialnie odpowiedzialnych należy:

- 1) złożenie oświadczeń wstępnych i końcowych komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) uczestniczenie w trakcie spisu składników majątkowych;

- 3) udzielanie wszelkich i niezbędnych wyjaśnień komisji inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym;
- 4) należyte przygotowanie inwentaryzowanych składników do przeprowadzenia spisu z natury;
- 5) ustosunkowanie się do różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia.

15. Do zadań osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych należy:

- 1) oznaczenie numerami inwentarzowymi składników majątku;
- 2) przeprowadzenie protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych środków trwałych i innych składników majątkowych;
- 3) uporządkowanie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych, zgodnie z dokumentacją wytworzoną po zakończeniu inwentaryzacji.

16. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia NDAP jest prowadzona w elektronicznym systemie „STOCK”, którego twórcą jest SmartMedia sp z o.o.

17. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury generowane przez oprogramowanie inwentaryzacyjne „STOCK” na podstawie danych przetransmitowanych z kolektorów danych.

18. W celu rozpoczęcia inwentaryzacji przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej występuje do komórki ds. administracyjnych o udostępnienie czytnika kodów kreskowych (kolektora danych) z wgraną aktualną bazą danych zawierającą wykaz składników majątku NDAP.

19. Pracę w danym polu spisowym rozpoczyna się od sczytania za pomocą kolektora danych kodu pola spisowego (pomieszczenia), który automatycznie będzie oznaczał wszystkie składniki majątkowe sczytywane w tym pomieszczeniu aż do zakończenia w nim prac spisowych.

20. Bezpośrednio po sczytaniu za pomocą kolektora danych kodu paskowego z etykiety zamieszczonej na składniku rzeczowego majątku trwałego zespół spisowy

sprawdza zgodność sczytanych danych ze stanem rzeczywistym oraz okazuje sczytane dane na ekranie kolektora danych osobie materialnie odpowiedzialnej. Jeśli dane są zgodne, wynik odczytu zostaje zatwierdzony, co powoduje automatyczne umieszczenie go w bazie danych kolektora.

21. Po zakończeniu prac spisowych w polu spisowym członek zespołu spisowego obsługujący kolektor spisowy wprowadza kod zamykający możliwość dopisywania danych na temat składników majątkowych znajdujących się w danym polu spisowym (pomieszczeniu).

22. Jeśli w polu spisowym znajdują się składniki majątkowe nieoznaczone etykietami z kodami paskowymi lub oznaczone etykietami, których kolektor danych z różnych powodów nie może odczytać, dane na temat tych przedmiotów wprowadza się do kolektora danych ręcznie, za pomocą klawiatury.

23. W sytuacji gdy dane sczytane przez kolektor nie odpowiadają stanowi rzeczywistemu (według danych wyświetlanych na ekranie kolektora danych jest to ewidentnie inny przedmiot niż ten, z którego nalepki sczytano dane), w kolektorze należy ręcznie, za pomocą klawiatury, wyzerować stan przedmiotu wyświetlonego przez kolektor i ręcznie wprowadzić dane na temat przedmiotu faktycznie znajdującego się w polu spisowym.

24. Błędne odczyty (sygnalizowane sygnałem dźwiękowym przez kolektor) należy usunąć za pomocą klawiatury (klawiszem „Delete”) i dokonać powtórnego odczytu. Jeśli kolektor nadal będzie sygnalizował błąd odczytu, dane należy wprowadzić ręcznie, za pomocą symbolu cyfrowego zamieszczonego pod kodem paskowym na etykiecie znakującej przedmiot.

25. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone NDAP do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych (oznaczonych dodatkowo adnotacją „Obce składniki majątkowe” oraz nazwą i adresem właściciela), których kopie należy wysłać

do jednostki będącej ich właścicielem. Jeśli składniki te nie zostały przez właściciela oznakowane etykietami z kodami paskowymi, inwentaryzację tych przedmiotów należy przeprowadzić techniką ręczną, zgodnie z arkuszem spisu z natury, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

26. Spis z natury może być poddany wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora Generalnego (kontrolera spisowego).

27. Prawidłowość spisu może być kontrolowana:

- 1) w trakcie spisu w danym polu spisowym;
- 2) po zakończeniu spisu, poprzez porównanie wyników spisu ujętych w arkuszach spisowych ze stanem rzeczywistym w polu spisowym.

28. Osoba dokonująca kontroli, o której mowa w ust. 27, potwierdza ten fakt w formie protokołu.

29. Po zakończeniu spisu z natury w danym polu spisowym (pomieszczeniu) zespoły spisowe, przy pomocy pracownika komórki ds. administracyjnych, dokonują przetransmitowania danych z kolektora danych do komputera i sporządzają wydruki arkuszy spisu z natury, w podziale według kategorii ewidencyjnych składników majątkowych i osób materialnie odpowiedzialnych. Przedmioty, których dane były wprowadzane ręcznie do kolektora, drukowane są na odrębnym arkuszu spisowym, który – po odczytaniu – jest podpisywany przez członków zespołu spisowego, komisję inwentaryzacyjną, osoby materialnie odpowiedzialne i inne osoby obecne w polu spisowym w czasie spisu (z podaniem ich funkcji).

30. Po zakończeniu czynności spisowych zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) kolektory danych, protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 2) wydrukowane egzemplarze arkuszy spisowych.

31. Wydrukowane arkusze spisowe stają się drukami ścisłego zarachowania.

32. Dane z kolektora są importowane do elektronicznego systemu „STOCK” w celu porównania inwentaryzacji z bazą danych oraz wykazania nadwyżek i niedoborów.

33. Komisja na podstawie wykazu nadwyżek i niedoborów - zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, wygenerowanego z systemu, a także w porównaniu z danymi zawartymi w arkuszu spisowym, występuje do osoby materialnie odpowiedzialnej o udzielenie wyjaśnień dotyczących powstałych różnic.

34. Po otrzymaniu wyjaśnień, o których mowa w ust. 33, zespół spisowy opracowuje sprawozdanie według wzoru stanowiącego załącznik nr 10 do instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu;
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń inwentaryzowanych składników;
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

35. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, przekazuje je do komórki ds. finansowo-księgowych w celu zweryfikowania wartości ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych wraz ze sprawozdaniem komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

36. Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych (nadwyżki, niedobory) jest dokonywane na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, złożony po zaopiniowaniu przez głównego księgowego.

37. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

38. W przypadku, gdy z wniosków komisji inwentaryzacyjnej wynika uznanie niedoborów za zawinione przez osobę materialnie odpowiedzialną, komisja zwraca się do radcy prawnego o wydanie opinii co do zasadności wytoczenia powództwa cywilnego lub skierowania sprawy do organów ścigania.

39. W przypadku pominięcia z różnych przyczyn przy spisie niektórych składników majątku, Dyrektor Generalny może zezwolić na przeprowadzenie spisu dodatkowego, z zachowaniem wszystkich wymogów przeprowadzania spisu z natury.

Oddział 4

Inwentaryzacja wyrobów gotowych

§ 8. 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania ponumerowane i parafowane przez tę osobę arkusze spisowe, których wzór stanowi załącznik nr 11 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

2. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje spisu z natury w magazynie wydawnictw, wpisując dane na arkuszach spisowych.

3. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.

4. Błędy w arkuszach spisowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisanie poprawnego zapisu.

5. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.

6. W trakcie inwentaryzacji komisja inwentaryzacyjna może dokonać oceny wydawnictw, zalegających w magazynie od kilku lat, ze względu na wysoką cenę.

7. Wydawnictwa, o których mowa w ust. 6, spisuje się na oddzielnym arkuszu spisowym, z adnotacją – do wyprzedaży.

8. Po zakończeniu spisu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz z jej członkami przedstawia propozycję ceny wydawnictw do wyprzedaży.

9. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, przekazuje je do komórki ds. finansowo-księgowych w celu zweryfikowania wartości ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych wraz ze sprawozdaniem komisji inwentaryzacyjnej z przebiegu spisu, sporządzonym według wzoru określonego w załączniku nr 10 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

10. Do czynności przewodniczącego i komisji inwentaryzacyjnej stosuje się przepisy dotyczące inwentaryzacji środków trwałych.

Oddział 5

Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych

§ 9. 1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera paraflowane, znormalizowane i ponumerowane arkusze skontrolowane od osoby prowadzącej ewidencję druków ścisłego zarachowania.

2. Komisja inwentaryzacyjna oznacza na arkuszach umownymi znakami następujące informacje:

- 1) luka - luki w numeracji ciągłej inwentarza oznacza się literą L;
- 2) u czytelnika / pozycje na rewersach – oznacza się czerwoną kropką;
- 3) czasopisma / numery inwentarzowe zajęte przez czasopisma – oznacza się literą C;
- 4) ubytki / pozycje wykreślone z inwentarza i wpisane do księgi ubytków - oznacza się czarną kropką.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, komisja inwentaryzacyjna przystępuje do zinwentaryzowania księgozbioru, przy czym pozycje znajdujące się na półkach oznacza znakiem V, a nieoznaczone znakami numery (puste miejsca) stanowią braki.

4. Po zsumowaniu przez komisję inwentaryzacyjną arkuszy spisowych, przewodniczący komisji sporządza protokół, który zawiera :

- 1) wyniki podliczenia arkuszy spisowych;
- 2) wykaz braków względnych;
- 3) wykaz braków bezwzględnych.

5. Osoba odpowiedzialna za księgozbiór wpisuje braki bezwzględne do księgi ubytków, a komórka ds. finansowo-księgowych zdejmuje je ze stanu inwentarza na podstawie protokołu zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego.

Oddział 6

Spis z natury środków pieniężnych

§ 10. 1. Główny księgowy składa wniosek o ustalenie składu komisji inwentaryzacyjnej, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji inwentaryzacyjnej, oraz odpowiada za przeprowadzenie tego spisu.

2. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności komisji inwentaryzacyjnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie należy sporządzić według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

3. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie komisja inwentaryzacyjna powinna jednocześnie sprawdzić przestrzeganie zasad obrotu kasowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (kraty, instalacje alarmowe, sprawność ich działania, kasy pancerne, sejfy);
- 2) zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy;
- 3) potwierdzenie przez kasjera na piśmie przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Oddział 7

Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald

§ 11. 1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych i lokaty;
- 2) należności i pożyczki, z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych oraz należności spornych i wątpliwych, a w bankach – również należności zagrożonych;
- 3) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez NDAP na otwartych rachunkach bankowych, przy czym jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi NDAP – inwentaryzacja została dokonana.

3. NDAP nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

4. Na dzień bilansowy NDAP wycenia:

- 1) należności – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem zasady ostrożności;
- 2) zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty.

5. Uzgodnienie sald odbywa się poprzez potwierdzenie zgodności podpisem złożonym przez przedstawiciela kontrahenta na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub odmowę potwierdzenia z opisem niezgodności, w formie pisemnej lub poprzez potwierdzenie drogą elektroniczną.

6. Uzgodnienia sald dokonuje upoważniony pracownik komórki ds. finansowo-księgowych, pod nadzorem głównego księgowego.

7. Jeżeli nie uzyskano potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

8. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:

- 1) sald zerowych;
- 2) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego;
- 3) należności i zobowiązań publicznoprawnych;
- 4) należności skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego;
- 5) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.

Oddział 8

Inwentaryzacja drogą weryfikacji

§ 12. 1. Inwentaryzacja metodą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach i kartotekach oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

2. Celem weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
- 2) stwierdzenie realnej wartości składników, o których mowa w pkt 1;
- 3) stwierdzenie kompletności ujęcia składników, o których mowa w pkt 1.

3. Drogą weryfikacji inwentaryzuje się:

- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz prawa związane z nieruchomościami;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) środki pieniężne w drodze;
- 4) należności sporne i wątpliwe;
- 5) należności i zobowiązania pracowników;

- 6) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 7) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych;
- 8) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald;
- 9) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
- 10) kapitały (fundusze) własne i specjalne;
- 11) rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów;
- 12) wszystkie inne nie wymienione w pkt 1-11 składniki aktywów i pasywów, niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury albo uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

4. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji następuje w tym roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacji drogą weryfikacji dokonuje komisja inwentaryzacyjna, składająca się z trzech pracowników komórki ds. finansowo-księgowych, powołana przez Dyrektora Generalnego, na wniosek głównego księgowego, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 13 do instrukcji inwentaryzacyjnej.

6. Komisja inwentaryzacyjna, o której mowa w ust. 5, pod nadzorem głównego księgowego, sprawdza dokumenty i porównuje je z zapisami ksiąg rachunkowych pod kątem zgodności sald oraz ocenia ich realność i prawidłowość zastosowanej wyceny.

7. Z przeprowadzanej inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 14 do instrukcji inwentaryzacyjnej, obejmujący wszystkie konta syntetyczne, na których ewidencjonuje się aktywa i pasywa podlegające weryfikacji.

8. Różnice inwentaryzacyjne zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego, główny księgowy ujmuje w księgach rachunkowych NDAP.

9. Rozliczenie ewentualnych różnic następuje najpóźniej do dnia bilansowego.

Rozdział 6

Uproszczenia inwentaryzacji

§ 13. 1. Przyjęte w NDAP, na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy, uproszczenia w zakresie zasad inwentaryzacji polegają na:

1) inwentaryzowaniu drogą spisów z natury:

- a) wyrobów gotowych (wydawnictw) znajdujących się na terenie strzeżonym – raz w ciągu dwóch lat w dowolnym okresie roku,
- b) zbiorów bibliotecznych – na dowolny dzień, raz w ciągu 10 lat,
- c) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz w ciągu czterech lat w dowolnym okresie roku;

2) inwentaryzowaniu składników, o których mowa w pkt 1, w latach, w których nie inwentaryzuje się ich drogą spisów z natury, przez porównanie ewidencji księgowej z właściwą dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji, celem stwierdzenia ich realności według stanu na dzień bilansowy;

3) zastępowaniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym, co może wystąpić np. w razie zaistnienia konieczności sprawdzenia pewnego fragmentu składników, przy podejrzeniu kradzieży, włamania, malwersacji lub innych nadużyć dokonanych przez pracowników lub sprawców zewnętrznych;

4) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym inwentaryzacji doraźnych.

2. Dyrektor Generalny może postanowić o zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych zawartych w ewidencji szczegółowej inwentaryzowanych składników majątkowych ze stanem faktycznym inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu pracowników NDAP wykonujących pracę zdalnie.

.....

(pieczęć jednostki)

Warszawa, dnia

.....

(nazwisko i imię)

.....

komórka organizacyjna

.....

stanowisko

.....

Dyrektor Generalny
Naczelnej Dyrekcji
Archiwów Państwowych

Wniosek

Zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną składam wniosek w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w celu dokonania spisu

.....

i proponuję na członków komisji inwentaryzacyjnej :

1. Przewodniczący.....

2. Członek.....

3. Członek.....

oraz członków zespołów spisowych

1. Przewodniczący.....

2. Członek.....

3. Członek.....

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół likwidacji środków trwałych

(pozostałych środków trwałych)*

Komisja w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

W związku z powyższym wnioskuje się o likwidację
(środków trwałych/pozostałych środków trwałych /wyposażenia)

Zniszczonych/nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						

Słownie złotych: (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

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

Zatwierdzam

(podpis i pieczęć Dyrektora Generalnego)

Warszawa, data

* Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia podlegającego ewidencji ilościowej

.....
(pieczęć jednostki)

HARMONOGRAM

INWENTARYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH, POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA UJĘTEGO W EWIDENCJI ILOŚCIOWEJ

W ROKU W NACZELNEJ DYREKCJI ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH – SPIS Z NATURY

Komisja inwentaryzacyjna:

Przewodniczący -

Członek -

Członek -

Lp	Pole spisowe		Termin planowanej inwentaryzacji	Rodzaj składników majątkowych	Osoba materialnie odpowiedzialna	Nazwa i ilość kart arkusza spisowego	Skład zespołu spisowego
	Nazwa pola spisowego	Numer pola spisowego					
1.							

2.							
3.							

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ Z HARMONOGRAMEM I POTWIERDZENIE UCZESTNICTWA W SZKOLENIU
PRZEDINWENTARYZACYJNYM KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZESPOŁÓW SPISOWYCH:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Szkolenie przedinwentyzacyjne przeprowadził:

Kierujący komórką ds. administracyjnych –.....

Główny księgowy –.....

Warszawa,

(data)

.....

(pieczęć jednostki)

Warszawa, dnia

.....

(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

komórka organizacyjna

.....

stanowisko

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) przychody i rozchody składników majątku powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami;
- 2) wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych – zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych;
- 3) wartość ewidencji wartościowo-ilościowej na dzień r. została uzgodniona z ewidencją księgową;
- 4) rzeczowe składniki majątku powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane;
- 5) nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia;
- 6) zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić:
.....;
- 7) nie wnoszę zastrzeżeń do składu osobowego komisji i zespołów spisowych wyznaczonych do przeprowadzenia spisu
.....

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymała komisja inwentaryzacyjna, drugi - osoba składająca oświadczenie.

.....

(nazwisko i imię oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

(pieczęć jednostki)

Warszawa, dnia.....

.....

(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

komórka organizacyjna

.....

stanowisko

Oświadczenie

Oświadczam, jako pracownik odpowiedzialny materialnie za powierzone mi mienie, że nie wnoszę uwag do pracy Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątku. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w..... zostały w mojej obecności zeskanowane do rozliczenia spisu z natury lub spisane w arkuszach spisu z natury od numeru do numeru..... i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

.....

(nazwisko i imię oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....

(pieczęć jednostki)

Protokół

Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji

na dzieńr.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - Przewodniczący
2. - Członek
3. - Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych spisanych*/zeskanowanych* na arkuszach od nrdo nr po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - a) niedobory w kwocie zł,
 - b) nadwyżki w kwocie zł,
 - c) szkody w kwocie zł
3. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:
nadwyżkę w ilościw kwocie zł – odnieść na,
niedobór w ilości w kwocie zł – uznać za i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.
4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:
 - a),
 - b),
 - c)

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....
.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....

(sposrozeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....

8. Inne uwagi i wnioski:

.....
.....

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący:.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Opinia głównego księgowego:

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

data

podpis

Zatwierdzam

.....
data

.....
Dyrektor Generalny

*Niepotrzebne skreślić

.....

(pieczęć jednostki)

Protokół

Sporządzony w dniu z pobrania kolektorów danych do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia przy wykorzystaniu elektronicznego systemu „STOCK”.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobrał
(imię i nazwisko)

od kolektory danych w ilości
(imię i nazwisko, stanowisko)

szt. do sczytywania kodów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia podczas inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia przeprowadzanej w dn.

.....

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązuje się do zwrotu pobranych kolektorów po zakończeniu inwentaryzacji.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....
(imię i nazwisko i podpis osoby przekazującej) (imię i nazwisko oraz podpis
przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

.....

(pieczęć jednostki)

Protokół

Sporządzony w dniu z rozliczenia się z pobranych kolektorów danych do przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia przy wykorzystaniu elektronicznego systemu „STOCK”.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zwrócił

(imię i nazwisko)

..... pobrane dnia kolektory danych w ilości

(imię i nazwisko, stanowisko)

szt. wykorzystane do sczytywania kodów środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia podczas inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wyposażenia przeprowadzanej w dn.

Na tym protokół zakończono i podpisano.

.....

.....

(imię i nazwisko oraz podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

(imię, nazwisko i podpis osoby odbierającej)

Warszawa, dnia.....

.....
(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISU Z NATURY NR

Str.

Zespół spisowy w składzie:

- 1. Przewodniczący.....
- 2. Członek.....
- 3. Członek.....

Nazwa pola spisowego –

Rodzaj inwentaryzacji –

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji –

Spis rozpoczęto dnia o godz., a zakończono dnia o godz.....

Lp.	Numer inwentarzowy	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Lokalizacja	Ilość stwierdzona	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi

--	--	--	--	--	--	--	--

Spis zakończono na pozycji:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego)

Wycenił:.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego:

Przewodniczący:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Sprawdził:

(imię i nazwisko oraz podpis)

.....

(pieczęć jednostki)

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

1. Zespół spisowy, działając na podstawie zarządzenia nr Dyrektora Generalnego z dnia w sprawie,

w następującym składzie:

- 1)
- 2)
- 3)

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury:

a) nazwa obiektu i inwentaryzowanych pomieszczeń

.....,

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....,

c) osoba materialnie odpowiedzialna

.....

2. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru,

b) wykorzystano arkusze o numerach,

c) zwraca się arkusze czyste o numerach,

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

3. Rozliczenie wygenerowanych arkuszy spisowych: / dotyczy spisu środków trwałych/
wygenerowano w dniu arkuszy od numeru do numeru

4. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) sposób zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja):

.....,

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

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

.....
5. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i
nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie
magazynowania i konserwacji (wymienić)
.....
.....

6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania
i konserwacji należy

7. Zespół spisowy napotkał w czasie dokonywania spisu z natury następujące trudności:
.....
.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....

Warszawa, dnia

Podpisy zespołu spisowego

Przewodniczący:
(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:
(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:
(imię i nazwisko oraz podpis)

.....

(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISOWY NR str.

inventaryzacja publikacji książkowych magazynu NDAP

.....

inventaryzacja wyrobów gotowych

Komisja w składzie:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

Nazwa pola spisowego -

Rodzaj inventaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji -

Spis rozpoczęto dnia o godz., a zakończono dnia o godz.

Lp.	Nazwa publikacji/wydawnictwa	Ilość stwierdzona szt./egz.	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi

Spis zakończono na pozycji:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego)

Wycenił:.....

(imię i nazwisko oraz podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Sprawdził:

(imię i nazwisko oraz podpis)

.....
 (pieczęć jednostki)

Protokół

Z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu 20..... r. od godz. do godz.
 przez osobę materialnie odpowiedzialną w obecności komisji inwentaryzacyjnej powołanej
 zarządzeniem Dyrektora Generalnego nr z dnia w składzie:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Członek
- 3) – Członek

Inwentaryzację przeprowadziła komisja inwentaryzacyjna z udziałem osoby materialnie
 odpowiedzialnej

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty

..... szt x zł = zł

..... szt x zł = zł

..... szt x zł = zł

..... szt x zł = zł

..... szt x zł = zł

b) bilon:

c) wartość (a + b)

d) saldo kasowe na dzień zł

e) stwierdzono nadwyżkę*/niedobór* zł

f) wysokość pogotowia kasowego zł

2. Ostatni numer czeków gotówkowych budżetowych.....

3. Ostatni numer czeków gotówkowych ZFŚS

4. Ostatni numer czeków gotówkowych sum na zlecenie

5. Ostatni numer dowodu „KP” (budżet), na kwotę

6. Ostatni numer dowodu „KW” (budżet)....., na kwotę

7. Ostatni numer dowodu „KP” (dewizy), na kwotę

8. Ostatni numer dowodu „KW” (dewizy), na kwotę

9. Ostatni numer dowodu „KP” (sumy na zlecenie), na kwotę
10. Ostatni numer dowodu „KW” (sumy na zlecenie), na kwotę
11. Inne wartości pieniężne
12. Różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2-11 niniejszego protokołu
13. Ilość depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność lub niezgodność z ewidencją:

Sformułowano uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń*/wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:.....
 (imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:
 (imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:
 (imię i nazwisko oraz podpis)

.....
 nazwisko i imię oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć jednostki)

Warszawa, dnia

.....
(nazwisko i imię)

.....
komórka organizacyjna

.....
stanowisko

.....
Dyrektor Generalny
Naczelnej Dyrekcji
Archiwów Państwowych

Wniosek

Zgodnie z Instrukcją Inwentaryzacyjną składam wniosek w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonania inwentaryzacji drogą weryfikacji aktywów i pasywów i proponuję do dokonania weryfikacji następujące osoby:

1. Przewodniczący -
2. Członek -
3. Członek -

.....
Podpis Głównego Księgowego

.....

(pieczęć jednostki)

Protokół

Sporządzony w dniu z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów metodą uzgodnienia (weryfikacji) z dokumentacją źródłową za rok

1. Inwentaryzacją metodą weryfikacji zostały uzgodnione następujące aktywa i pasywa:

- a) grunty – na kwotę
- b) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony - na kwotę
- c) należności sporne i wątpliwe – na kwotę
- d) należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę
- e) zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych – na kwotę
- f) należności publicznoprawne – na kwotę
- g) zobowiązania publicznoprawne – na kwotę
- h) wartości niematerialne i prawne – na kwotę.....
- i) środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte)

2. Powyższe salda zostały zweryfikowane na dzień

3. W trakcie prowadzonej weryfikacji stwierdzono* / nie stwierdzono* sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową na kwotę

.....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:

(imię i nazwisko oraz podpis)

Członek:

(imię i nazwisko oraz podpis)

.....

Podpis głównego księgowego

Zatwierdzam

.....

data

.....

Dyrektor Generalny