Warszawa, dnia 20 listopada 2023 r.

Poz. 43

Z A R Z Ą D Z E N I E

M I N I S T R A K L I M A T U I Ś R O D O W I S K A [1)]

z dnia 17 listopada 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej Ministerstwa Klimatu i Środowiska w zakresie dysponenta III stopnia

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. Zasady dotyczące inwentaryzacji w Ministerstwie Klimatu i Środowiska określa Instrukcja inwentaryzacyjna Ministerstwa Klimatu i Środowiska w zakresie dysponenta III stopnia, stanowiąca załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

MINISTER KLIMATU
I ŚRODOWISKA

Anna Moskwa

[1)] Minister Klimatu i Środowiska kieruje działami administracji rządowej – energia, klimat i środowisko, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 października 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Klimatu i Środowiska (Dz. U. poz. 1949).

Załącznik do Zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 17 listopada 2023 r.
(Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 43)

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA MINISTERSTWA KLIMATU I ŚRODOWISKA W ZAKRESIE DYSPONENTA III STOPNIA

§ 1

Objaśnienia stosowanych pojęć

Ilekroć w Instrukcji inwentaryzacyjnej Ministerstwa Klimatu i Środowiska w zakresie dysponenta III stopnia jest mowa o:

1) Dyrektorze Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
2) dysponencie III stopnia – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego, ustanowionego na podstawie § 3 ust. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2021 r. poz. 259 oraz z 2022 r. poz. 2846) dysponentem III stopnia środków budżetu państwa;
3) Głównym Księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego dysponenta III stopnia;
4) Instrukcji – rozumie się przez to niniejszą Instrukcję inwentaryzacyjną Ministerstwa Klimatu i Środowiska w zakresie dysponenta III stopnia;
5) Kierowniku jednostki – rozumie się przez to Ministra Klimatu i Środowiska;
6) kolektorach spisowych – rozumie się przez to narzędzia do spisu z natury wspomaganego elektronicznie;
7) komórce do spraw finansowych – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, do zadań której należy obsługa finansowo-księgowa dysponenta III stopnia;
8) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wyodrębnioną komórkę organizacyjną Ministerstwa, o której mowa w statucie Ministerstwa;
9) księgach rachunkowych – rozumie się przez to zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
   a) dziennik,
   b) księgę główną,

c) księgi pomocnicze,

d) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),

e) zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych

– sporządzane w sposób zapewniający ich trwałość;

10) materiałach – rozumie się przez to materiały pomocnicze niezbędne do bieżącego funkcjonowania Ministerstwa;

11) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Klimatu i Środowiska;

12) osobie odpowiedzialnej – rozumie się przez to pracownika, który jest odpowiedzialny za oddane mu do używania albo powierzone składniki majątkowe na zasadach Kodeksu pracy, oraz osobę niebędącą pracownikiem, która jest odpowiedzialna za oddane jej do używania albo powierzone jej składniki majątkowe;

13) pracowniku – rozumie się przez to członka korpusu służby cywilnej, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1691 oraz z 2023 r. poz. 1195 i 1598), a także osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania albo mianowania w Ministerstwie;

14) podpisie – rozumie się przez to podpis umożliwiający jednoznaczną identyfikację osoby, która go złożyła;

15) pozostałych środkach trwałych (wyposażeniu) – rozumie się przez to zużywające się stopniowo rzeczowe składniki majątku trwałego, dla których umorzenie w 100% odpisywane jest w ciężar kosztów, w dniu przyjęcia do używania o wartości mniejszej bądź równej 1000 PLN;

16) składnikach majątkowych – rozumie się przez to środki trwałe, środki trwałe w budowie, pozostałe środki trwałe oraz Wartości niematerialne i prawne;

17) środkach trwałych (ŚT) – rozumie się przez to budynki i budowle, środki transportu, urządzenia techniczne, podlegające umorzeniu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności, dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku, przeznaczone do używania na potrzeby Ministerstwa oraz grunty w stosunku do których Ministerstwu przysługuje trwały zarząd;

18) środkach trwałych w budowie (inwestycje) – rozumie się przez to środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego;

19) ustawie o rachunkowości – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598);

20) wartościach niematerialnych i prawnych (WNIP) – rozumie się przez to w szczególności autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, w tym prawa do programów komputerowych o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby Ministerstwa.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Inwentaryzacja oznacza ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych w zakresie dysponenta III stopnia na oznaczony dzień, porównanie rzeczywistego stanu ze stanem księgowym w celu sprawdzenia, czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu rzeczywistego.

2. Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością oraz z zastosowaniem metod inwentaryzacji określonych w załączniku nr 1 do Instrukcji. Inwentaryzację w danym roku przeprowadza się na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

3. Inwentaryzacja ma na celu:

1) ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów na określony dzień oraz porównanie tego stanu ze stanem księgowym;
2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za oddane do używania albo powierzone im składniki majątkowe;
3) dokonanie oceny przydatności składników majątkowych;
4) ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów materiałowych;
5) sprawdzenie zabezpieczenia składników majątkowych przed utratą lub uszkodzeniem.

4. Inwentaryzacją obejmuje się w szczególności następujące czynności:

1) zinwentaryzowanie aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycenę składników majątkowych;
3) ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
4) podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem rzeczywistym oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
5) rozliczenie osób odpowiedzialnych za szkodę powstałą w składnikach majątkowych.

5. Kierownik jednostki może zlecić przeprowadzenie, na zasadach określonych w Instrukcji, inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury podmiotowi zewnętrznemu (outsourcing), przy czym nie zwalnia go to z odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury oraz stworzenie warunków umożliwiających poprawne przeprowadzenie i rozliczenie wyników tego spisu.

6. Umowa o przeprowadzeniu inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury, zawarta z podmiotem zewnętrznym, określa co najmniej wymagania co do zakresu inwentaryzacji, jej przedmiotu, daty spisu, daty rozpoczęcia i zakończenia czynności spisu z natury oraz sposobu prezentacji wyników spisu z natury (rodzaje dokumentów).

7. Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury nie zwalnia z obowiązku powołania Komisji Inwentaryzacyjnej, która nadzoruje przebieg spisu z natury przeprowadzany przez podmiot zewnętrzny pod względem rzetelności realizacji usługi, i odbioru wyników spisu.

§ 3

Termin inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w terminach wynikających z ustawy o rachunkowości oraz wskazanych w załączniku nr 1 do Instrukcji.

2. Terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych w kolejnych latach określane są w Planie Inwentaryzacji sporządzonym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 4

Formy inwentaryzacji

Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

1) okresowej (np. rocznej) – polegającej na ustaleniu na określony dzień rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych. Termin oraz zakres inwentaryzacji okresowej jest ustalany w zarządzeniu, o którym mowa w § 2 ust. 2. Inwentaryzacja okresowa może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji ciągłej, tj. polegającej na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych, tak aby w wyznaczonym terminie stan ten został ustalony dla wszystkich składników majątkowych;
2) doraźnej (okolicznościowej) – przeprowadzanej w drodze spisu z natury w określonej potrzebie, takiej jak np. sytuacje losowe (zalanie, pożar, kradzież), zmiana osób

odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku długotrwałej nieobecności), kontrola i rozliczenie osób odpowiedzialnych, zniesienie Ministerstwa albo połączenie go z inną jednostką.

§ 5

Etapy inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja obejmuje w czasie cztery główne etapy:

1) Etap przygotowawczy;
2) Etap właściwy;
3) Etap rozliczeniowy;
4) Etap poinwentaryzacyjny.

2. Etap przygotowawczy obejmuje następujące czynności:

1) wydanie zarządzenia, o którym mowa w § 2 ust. 2, ze wskazaniem składu Komisji Inwentaryzacyjnej, daty rozpoczęcia i zakończenia prac Komisji Inwentaryzacyjnej z odniesieniem do metod inwentaryzacji, a także powołanie zespołów spisowych i zespołów weryfikacyjnych;
2) ustalenie Planu inwentaryzacji i Szczegółowego harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Instrukcji;
3) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych oraz ewentualnie sprzętu mierniczego i kolektorów spisowych;
4) powiadomienie osób odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (jeśli nie jest stosowana „zasada zaskoczenia”);
5) rozdzielenie pracy wśród członków Komisji Inwentaryzacyjnej;
6) przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

3. Etap właściwy obejmuje następujące czynności:

1) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisu z natury sporządzonych zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 4-5 do Instrukcji lub kolektorów spisowych i ewentualnie sprzętu mierniczego;
2) przeprowadzenie spisu z natury rzetelnie i zgodnie z Planem inwentaryzacji;
3) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisu z natury oraz rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji;

4) pobranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury sporządzonych zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki nr 6-9 do Instrukcji;
5) wysłanie do kontrahentów wyspecyfikowanych sald należności;
6) w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności;
7) zakończenie inwentaryzacji wraz z opracowaniem dokumentów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników majątkowych i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego.

4. Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:

1) przekazanie dokumentacji ze spisu z natury do komórki do spraw finansowych w celu wyceny i sporządzenia Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
2) sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisu z natury;
3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków i możliwych kompensat;
4) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek);
5) opracowanie przez Komisję Inwentaryzacyjną i przedstawienie Dyrektorowi Generalnemu wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przygotowanie Protokołu rozliczenia różnic inwetaryzacyjnych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 10 do Instrukcji;
6) podjęcie przez Dyrektora Generalnego decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
7) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji;
8) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie Sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

5. Etap poinwentaryzacyjny wiąże się z poprawą gospodarności, adekwatnością oznaczeń składników majątkowych i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem zbędnych albo zużytych składników majątkowych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

1) skuteczności ochrony składników majątkowych, w tym zabezpieczenia ich przed kradzieżą czy pożarem;
2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania papierów wartościowych;
3) magazynowania materiałów;
4) oznakowania składników majątkowych indeksami, numerami inwentarzowymi;
5) gospodarowania składnikami majątkowymi przez osoby odpowiedzialne.

§ 6

Zadania i obowiązki poszczególnych uczestników w procesie inwentaryzacji

1. Dyrektor Generalny:

1) wydaje zarządzenie, o którym mowa w § 2 ust. 2;
2) powołuje, w zarządzeniu, o którym mowa w § 2 ust. 2, na czas przeprowadzenia inwentaryzacji, spośród pracowników, Komisję Inwentaryzacyjną oraz wyznacza Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
3) powołuje spośród pracowników, poprzez zatwierdzenie Wykazu członków zespołów spisowych i zespołów weryfikacyjnych sporządzonego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaakceptowanego przez Głównego Księgowego, zespoły spisowe oraz zespoły weryfikacyjne w składach co najmniej dwuosobowych;
4) zatwierdza sporządzony przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaakceptowany przez Głównego Księgowego Plan inwentaryzacji oraz Szczegółowy harmonogram czynności inwentaryzacyjnych;
5) podejmuje decyzje w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w spisie z natury na podstawie sporządzonego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowanego przez Głównego Księgowego Protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w spisie z natury;
6) zatwierdza Sprawozdanie z inwentaryzacji metodą spisu z natury przedłożone przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zbiorczy protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald oraz weryfikacji sald przedłożony przez Głównego Księgowego.

2. Do składu Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą być powołane:

1) osoby odpowiedzialne za inwentaryzowane składniki majątkowe podlegające spisowi z natury;
2) Główny Księgowy;
3) osoby prowadzące ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury;
4) osoby mające dostęp do stanów ewidencyjnych składników majątkowych podlegających spisowi z natury;
5) osoby przeprowadzające wycenę księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury.

3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:

1) koordynuje inwentaryzację metodą spisu z natury;
2) sporządza, pozyskuje akceptację Głównego Księgowego i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora Generalnego Plan inwentaryzacji i Szczegółowy harmonogram czynności inwentaryzacyjnych;
3) sporządza, pozyskuje akceptację Głównego Księgowego i przedkłada do zatwierdzenia do Dyrektora Generalnego Wykaz członków zespołów spisowych i zespołów weryfikacyjnych, powołujący zespoły spisowe i zespoły weryfikacyjne, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11 do Instrukcji;
4) kieruje pracami Komisji Inwentaryzacyjnej;
5) zapewnia zgodność prac Komisji Inwentaryzacyjnej z przepisami ustawy o rachunkowości oraz Instrukcji;
6) wyznacza zadania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołom spisowym;
7) zapewnia szkolenie dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych;
8) w trakcie przeprowadzenia spisu z natury dokonuje wyrywkowej kontroli inwentaryzacji, w tym wyznacza innego pracownika ze składu Komisji Inwentaryzacyjnej do dokonania kontroli;
9) kompletuje dokumenty ze spisu z natury, tj. arkusze spisu z natury i oświadczenia osób odpowiedzialnych, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 i 4;
10) przekazuje arkusze spisu z natury do Głównego Księgowego do wyceny oraz wskazania różnic inwentaryzacyjnych;
11) wyjaśnia ujawnione w spisie z natury różnice inwentaryzacyjne we współpracy z członkami zespołów spisowych i osobami odpowiedzialnymi;

12) przedstawia wnioski w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i sporządza Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
13) przekazuje Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych do akceptacji do Głównego Księgowego i do zatwierdzenia do Dyrektora Generalnego;
14) sporządza Sprawozdanie z inwentaryzacji metodą spisu z natury i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora Generalnego.

4. Członek Komisji Inwentaryzacyjnej:

1) zapoznaje się z Instrukcją, przepisami dotyczącymi inwentaryzacji oraz bierze udział w szkoleniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;
2) współpracuje z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie prawidłowej realizacji inwentaryzacji, w tym przy wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych oraz przy sporządzaniu Protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i Sprawozdania z inwentaryzacji metodą spisu z natury;
3) sprawdza poprawność wypełnienia dokumentacji inwentaryzacyjnej odebranej od zespołów spisowych.

5. Członek zespołu spisowego:

1) zapoznaje się z Instrukcją, przepisami dotyczącymi inwentaryzacji oraz bierze udział w szkoleniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;
2) pobiera arkusze spisu z natury lub kolektory spisowe i ewentualnie sprzęt mierniczy;
3) rzetelnie inwentaryzuje wszystkie składniki majątkowe w drodze spisu z natury przez przeliczenie, ważenie, mierzenie i obliczenie;
4) dokonuje oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych, z uwzględnieniem m.in. ich stanu fizycznego (uszkodzenia, zepsucia, zeschnięcia, utraty cech estetycznych), terminu upływu przydatności, przestarzałości, stanu opakowania;
5) prawidłowo i czytelnie wypełnia arkusze spisu z natury, w tym dokładnie wysyła i pobiera dane z kolektora systemu informatycznego w przypadku spisu przy użyciu kolektora spisowego;
6) pobiera oświadczenia od osób odpowiedzialnych, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 4;
7) terminowo przekazuje wypełnione arkusze spisu z natury i inne dokumenty z przeprowadzonej inwentaryzacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
8) rozlicza się z pobranych arkuszy spisu z natury;
9) współpracuje z Komisją Inwentaryzacyjną oraz osobami odpowiedzialnymi przy wyjaśnianiu ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych.

6. Członek zespołu weryfikacyjnego:

1) zapoznaje się z Instrukcją i przepisami dotyczącymi inwentaryzacji oraz bierze udział w szkoleniu, o którym mowa w ust. 3 pkt 7;
2) przeprowadza inwentaryzację metodą potwierdzenia salda oraz w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych, rzetelnie i zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) ustala, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz doprowadza do jego zgodności;
4) w przypadku powstania różnic inwentaryzacyjnych – składa propozycje wniosków ich wyjaśnienia.

7. Osoba odpowiedzialna:

1) do dnia spisu z natury – odpowiednio uporządkowuje składniki majątkowe oraz sprawdza stan ich oznakowania, a także wstępnie identyfikuje i segreguje składniki majątkowe o obniżonej przydatności gospodarczej;
2) do dnia spisu z natury – odpowiednio układa materiały według asortymentów (dot. magazynu);
3) składa oświadczenia przed rozpoczęciem spisu z natury i po jego zakończeniu;
4) przygotowuje pole spisowe przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
5) współpracuje z zespołem spisowym i Komisją Inwentaryzacyjną podczas spisu z natury, np. przez wskazanie numerów inwentarzowych składników majątkowych, udostępnianie miejsc przechowywania składników majątkowych (sejfów, zamykanych szaf, kaset metalowych, zamykanych szuflad biurek itp.);
6) składa wyjaśnienia w zakresie przyczyn stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
7) informuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub członków zespołu spisowego o planowanej nieobecności w czasie inwentaryzacji składników majątkowych oraz udziela upoważnienia innemu pracownikowi do jej reprezentowania podczas spisu z natury.

8. Główny Księgowy:

1) sporządza projekt zarządzenia, o którym mowa w § 2 ust. 2;
2) akceptuje sporządzony przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Plan inwentaryzacji i Szczegółowy harmonogram czynności inwentaryzacyjnych;

3) wskazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej składy zespołów weryfikacyjnych w uzgodnieniu z kierującymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i akceptuje sporządzony przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej Wykaz członków zespołów spisowych i zespołów weryfikacyjnych;
4) zapewnia zgodność ewidencji księgowej ze stanem inwentarzowym oraz wycenę różnic inwentaryzacyjnych;
5) koordynuje inwentaryzację przeprowadzaną metodami potwierdzenia sald i weryfikacji sald;
6) sprawuje kontrolę nad realizacją wszystkich etapów inwentaryzacji w zakresie prawidłowości, kompletności i terminowości;
7) akceptuje Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
8) akceptuje sporządzony przez zespół weryfikacyjny protokół z potwierdzenia sald i sporządza zbiorczy protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald i weryfikacji sald oraz przekazuje go do zatwierdzenia do Dyrektora Generalnego;
9) ujmuje w księgach rachunkowych danego roku różnice inwentaryzacyjne i ich rozliczenie.

§ 7

Inwentaryzacja metodą spisu z natury

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie (zeskanowanie), ujęciu pozostałych nieoznaczonych składników majątkowych w arkuszu spisu z natury, a także ustaleniu stanu jakościowego składników majątkowych, a w szczególności oceny ich przydatności gospodarczej;
2) wycenie spisanych ilości;
3) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi ksiąg rachunkowych;
4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania;
5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych roku, którego dotyczą.

2. Spis z natury może być przeprowadzony w sposób tradycyjny na papierowych arkuszach spisu z natury oznakowanych numerem lub przy użyciu kolektorów spisowych.

3. Zespół spisowy przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisu z natury pobiera za pokwitowaniem od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisu z natury oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem lub kolektory spisowe. Przed przystąpieniem do spisu z natury na danym polu spisowym zespół spisowy pobiera od osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 4.

4. Arkusz spisu z natury stanowi wewnętrzny dowód księgowy, służący do udokumentowania faktu przeprowadzenia inwentaryzacji metodą spisu z natury.

5. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej, a w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) osoby przez nią upoważnionej w formie pisemnej do reprezentowania jej podczas spisu z natury. Osoba upoważniona przez osobę odpowiedzialną w jej imieniu podpisuje oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 4.

6. Dla zapewnienia obiektywności spisu z natury w razie nieobecności osoby odpowiedzialnej i braku upoważnienia w formie pisemnej osoby reprezentującej osobę odpowiedzialną, Dyrektor Generalny może powołać do składu zespołu spisowego dodatkową osobę.

7. Arkusz spisu z natury powinien być tak wypełniony, aby możliwy był podział ujętych w nim składników majątkowych według miejsca ich przechowywania.

8. Na oddzielnym arkuszu spisu z natury dokonuje się spisu składników majątkowych jednej osoby odpowiedzialnej.

9. Przy spisie z natury składników majątkowych nieprzypisanych w księgach inwentarzowych imiennie uczestniczy pracownik bezpośrednio używający składnika majątkowego albo naczelnik wydziału/kierownik zespołu w zakresie spisu składników majątkowych używanych przez pracowników danego wydziału/zespołu właściwej komórki organizacyjnej, jako inna osoba uczestnicząca przy spisie.

10. Wpisane do arkuszy spisu z natury stany inwentaryzowanych składników majątkowych powinny odzwierciedlać stan rzeczywisty i być potwierdzone podpisami na arkuszach spisu z natury osób uczestniczących w spisie (członków zespołu spisowego, osoby odpowiedzialnej lub osoby reprezentującej osobę odpowiedzialną oraz innych osób uczestniczących w spisie).

11. Do kolejnych pozycji arkusza spisu z natury wpisuje się bezpośrednio po odpowiednim pomiarze ustaloną w ramach spisu z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników majątkowych. Stan składników majątkowych

znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalić w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym, gatunkowym i jakościowym.

12. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:

1) nazwę „arkusz spisu z natury”;
2) nazwę Ministerstwa – uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczątki lub wydruku;
3) numer kolejny arkusza spisu z natury;
4) określenie metody i formy inwentaryzacji;
5) nazwę pola spisowego;
6) datę i godzinę przeprowadzenia spisu z natury, na każdym arkuszu spisu z natury;
7) numer kolejnej strony arkusza spisu z natury;
8) dane osobowe (imię i nazwisko) osoby odpowiedzialnej lub osoby reprezentującej osobę odpowiedzialną wraz z podpisami tych osób (imię i nazwisko);
9) dane osobowe (imię i nazwisko) osób wchodzących w skład zespołu spisowego i ewentualnych innych osób uczestniczących w spisie z natury wraz z podpisami tych osób (imię i nazwisko);
10) numer kolejny pozycji spisowej, szczegółowe określenie składnika majątkowego wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy) oraz jednostkę miary.

13. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisu z natury, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny Główny Księgowy lub wyznaczony przez niego pracownik komórki do spraw finansowych. W przypadku generowania arkuszy spisu z natury przeprowadzonego przy użyciu kolektorów spisowych wycena na arkuszach może być wprowadzana automatycznie.

14. Zespół spisowy w razie stwierdzenia podczas spisu składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn, po spisaniu ich w arkuszu spisu z natury dodatkowo sporządza Wykaz zużytych i zbędnych składników majątkowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 12 do Instrukcji.

15. Wpisy wprowadzone błędnie do arkusza spisu z natury należy korygować natychmiast podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawienie błędnego wpisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, a także złożeniu obok poprawnego wpisu skróconych podpisów przez członków zespołu spisowego

i osobę odpowiedzialną. Nie można zamalowywać korektorem ani wyskrobywać błędnych wpisów, ani też poprawiać części wyrazu lub liczby.

16. W razie stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa w § 6 ust. 3 pkt 8, nierzetelności spisu lub innych nieprawidłowości, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości spisu lub odpowiedniej części spisu z natury. Ponowne przeprowadzenie spisu z natury przeprowadza się na podstawie wniosku Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej/Głównego Księgowego zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego, w terminie określonym w tym wniosku, jednak nie później niż w terminie 14 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.

17. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe opracowują i składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej: arkusze spisu z natury ze wskazanym rzeczywistym stanem składników majątkowych, oświadczenia, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 4, rozliczenie z pobranych arkuszy spisu z natury, a w razie stwierdzenia zastrzeżeń czy uwag do spisu przygotują sprawozdanie z inwentaryzacji metodą spisu z natury zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 13 do Instrukcji i przekazują je Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

18. Składniki majątkowe należące do innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania inwentaryzuje się ilościowo na zasadach i w terminach określonych dla własnych składników majątkowych, a wynik spisu z natury przekazuje się do podmiotu, do którego należą składniki majątkowe.

§ 8

Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald

1. Metoda potwierdzenia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów poprzez uzyskanie od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu tych aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

2. Inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych dokonuje zespół weryfikacyjny.

3. Potwierdzenie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury: druki sporządzane są w trzech egzemplarzach, przy czym jeden zostaje w Ministerstwie

w aktach komórki do spraw finansowych, a dwa wysyłane są do kontrahenta, z których jeden powinien wrócić do Ministerstwa z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;

2) poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym, tj. z systemu informatycznego, zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda;
3) poprzez potwierdzenie pocztą elektroniczną;
4) poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym że z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić krótką notatkę zawierającą co najmniej:
   a) numer konta analitycznego,
   b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
   c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u kontrahenta) do potwierdzania sald,
   d) podpis osoby potwierdzającej wyznaczonej przez Głównego Księgowego do potwierdzania sald).

4. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:

1) nazwę Ministerstwa;
2) kwotę salda konta;
3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. faktury, kwoty);
4) podpis Głównego Księgowego lub osoby wyznaczonej przez Głównego Księgowego.

5. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie zwrotu „potwierdzam saldo/saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu (…)”.

6. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłanie potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

7. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych Ministerstwa należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

8. Po przeprowadzonej inwentaryzacji zespół weryfikacyjny sporządza protokół z potwierdzenia sald według wzoru określonego w załączniku nr 14 do Instrukcji, który podpisują członkowie zespołu weryfikującego i Główny Księgowy. Główny księgowy ujmuje

wyniki inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald w zbiorczym protokole, o którym mowa w § 9 ust. 9.

§ 9

Inwentaryzacja metodą weryfikacji sald

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald, tj. porównania stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

2. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald poprzez porównanie danych ujętych w księgach rachunkowych podlegają długoterminowe aktywa finansowe, np. akcje, środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, środki pieniężne w drodze, czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych, grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe, fundusze własne i fundusze specjalne, rezerwy i przychody przyszłych okresów, inne rozliczenia międzyokresowe. Inwentaryzacji tej dokonują pracownicy komórki do spraw finansowych wyznaczeni przez Głównego Księgowego, powołani do zespołów weryfikacyjnych. Po przeprowadzonej weryfikacji sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu weryfikacyjnego i akceptuje Główny Księgowy.

3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald wartości niematerialnych i prawnych dokonują zespoły weryfikacyjne składające się z pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych wyznaczonych przez kierujących tymi komórkami, do których przypisana w księgach inwentarzowych jest dana wartość niematerialna i prawna. Po przeprowadzonej weryfikacji WNIP sporządzany jest protokół, który podpisują członkowie zespołu weryfikacyjnego i akceptuje kierujący daną komórką organizacyjną.

4. Wszystkie komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy w zakresie inwentaryzacji przeprowadzanej metodą weryfikacji sald poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych, poprzez udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentacji źródłowej w celu rzetelnego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

5. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

6. Weryfikacja stanu aktywów i pasywów, których wartość podlega sukcesywnemu zmniejszaniu na skutek zużycia lub zarachowania w koszty, obejmuje również ustalenie, czy nie upłynął termin rozliczeń lub czy dalsze rozliczenie znajduje gospodarcze uzasadnienie.

7. Wyniki weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie, w zakresie potwierdzenia zgodności, jak i stwierdzenia rozbieżności, w protokole z weryfikacji sald, którego wzór stanowi załącznik nr 15 do Instrukcji.

8. W protokołach z weryfikacji sald zespoły weryfikacyjne wskazują:

1) oznaczenie weryfikowanego konta i jego salda (sald);
2) dowody, na podstawie których dokonano weryfikacji sald;
3) zapis, że saldo jest prawidłowe albo że saldo jest nieprawidłowe, z podaniem dowodów, z których wynika niezgodność i przyczyny jej powstania;
4) we wnioskach końcowych – propozycje sposobu likwidacji niezgodności;
5) uwagi i spostrzeżenia zespołu weryfikacyjnego.

9. Po zakończonej inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald i potwierdzenia sald Główny Księgowy sporządza zbiorczy protokół z przeprowadzonych czynności i przekazuje do zatwierdzenia do Dyrektora Generalnego.

§ 10

Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątkowych dokonywana jest przez Głównego Księgowego lub wskazanego przez niego pracownika komórki do spraw finansowych. Wycena ma na celu porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji.

2. Po wycenie zinwentaryzowanych składników majątkowych ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów wynikających ze spisu z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności wartościowe i ilościowe, a dla składników majątkowych ewidencjonowanych tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe.

3. Różnice inwentaryzacyjne ilościowo-wartościowe ujmuje się w Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych według wzoru określonego w załączniku nr 16 do Instrukcji, sporządzanym przez Głównego Księgowego, zapewniającym możliwość:

1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisu z natury z odpowiednimi pozycjami zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek.

4. W trakcie porównania ustalone różnice pomiędzy stanem wynikającym z inwentaryzacji a stanem wynikającym z ewidencji mogą występować jako:

1) nadwyżki składników majątkowych objętych inwentaryzacją, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
2) niedobory składników majątkowych objętych inwentaryzacją, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej, w tym:
    a) szkody, jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątkowych,
    b) ubytki naturalne – niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości składników majątkowych wskutek zmian ich właściwości fizykochemicznych.

5. Różnice ujawnione po przeprowadzonej inwentaryzacji metodą potwierdzenia salda lub metodą weryfikacji sald poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych wymagają wyjaśnienia w ramach rozliczenia różnic.

6. Etapem kończącym prace inwentaryzacyjne jest rozliczenie stwierdzonych różnic na podstawie wyjaśnień osób odpowiedzialnych i innych pracowników posiadających wiedzę dotyczącą przyczyn powstawania niedoborów i nadwyżek.

7. W przypadku wystąpienia różnic (niedoborów, nadwyżek) określonych jako różnice pozorne koryguje się zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione. Różnice pozorne mogą wynikać z następujących przyczyn:

1) pomyłek w ewidencji, np. wpisania złej jednostki miary lub niewłaściwej ilości wydanego składnika;
2) błędów występujących podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników;

3) niewłaściwych zapisów w ewidencji składników majątkowych;

4) braku księgowań protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.

8. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:

1) niedobory lub nadwyżki pozorne;

2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie;

3) niedobory i szkody zawinione;

4) niedobory i szkody niezawinione;

5) ubytki naturalne.

9. Ubytki naturalne i wartości wykazane jako niedobory i szkody niezawinione odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

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

11. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji, zaopiniowanego przez pracownika Departamentu Prawnego w zakresie spełnienia przesłanek odpowiedzialności za składniki majątkowe oddane do używania lub powierzone oraz zaakceptowanego przez Głównego Księgowego.

12. Decyzję w sprawie księgowego uznania różnic inwentaryzacyjnych oraz uznania niedoboru składnika majątkowego za zawiniony lub niezawiniony podejmuje Dyrektor Generalny, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem, kończącego się Protokołem rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

13. Decyzję o obciążeniu za niedobór zawiniony osoby odpowiedzialnej, podejmuje Dyrektor Generalny, który ustala również wysokość obciążenia zgodnie z ust. 14.

14. Wysokość obciążenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną, w wartości ustalonej na poziomie ceny rynkowej. W przypadkach szczególnych wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego Sprawozdanie z inwentaryzacji metodą spisu z natury, w ramach której zidentyfikowano składniki majątkowe jako niezdatne do użytkowania, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych.

2. Dokumentacja z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury jest przechowywana i archiwizowana przez komórkę do spraw majątku, oddzielnie za każdy kolejny rok.

3. Dokumentację z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji sald przechowuje i archiwizuje komórka do spraw finansowych, oddzielnie za każdy kolejny rok.

Załącznik nr 1
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Terminy, częstotliwość, metody inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych

Metoda inwentaryzacji	**Termin i częstotliwość inwentaryzacji:**
Spis z natury	**na ostatni dzień roku obrotowego:**
	– aktywa pieniężne, czyli krajowe i zagraniczne środki pieniężne, (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) – papiery wartościowe w postaci materialnej – zapasy i materiały odpisane w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia
	na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym rozpoczęcie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku, a zakończenie do 15 dnia następnego roku:
	– znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych, tj. zapasy – środki trwałe z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości – maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym – składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania
	raz w ciągu 4 lat:
	– środki trwałe na terenie strzeżonym oraz nieruchomości (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, w tym maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie)
	raz w ciągu 2 lat:
	– zapasy i materiały znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową
W drodze uzyskania potwierdzenia salda	**na ostatni dzień roku obrotowego:**
	– papiery wartościowe w formie zdematerializowanej – środki pieniężne w drodze – środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
	na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym rozpoczęcie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku, a zakończenie do 15 dnia następnego roku:
	– należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych), należności wobec pracowników i wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych – powierzone kontrahentom własne składniki aktywów

W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	**na ostatni dzień roku obrotowego:** – środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony – grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości – należności sporne i wątpliwe, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym pracowników – należności z tytułów publicznoprawnych – środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń – wartości niematerialne i prawne – inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, czynne i bierne, kapitały (fundusze) własne – zobowiązania, rezerwy – fundusze – przychody przyszłych okresów – aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo – aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – pozostałe niewymienione powyżej

Załącznik nr 2
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

PLAN INWENTARYZACJI NA ROK ……

Ministerstwa Klimatu i Środowiska
(wzór)

Lp.	Jednostka organizacyjna	Pełna nazwa jednostki – pola spisowego	Adres jednostki organizacyjnej – pola spisowego	Metoda inwentaryzacji	Planowany termin inwentaryzacji (kwartał)

Sporządził: ……..
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Akceptuję: ……
Główny Księgowy

ZATWIERDZAM

……
DYREKTOR GENERALNY

Załącznik nr 3
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY

MINISTERSTWA KLIMATU I ŚRODOWISKA

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM
CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH W … ROKU
(wzór)

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia	Właściwość
I.	**INWENTARYZACJA**			
1.	Wyznaczenie pól spisowych oraz terminów wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych oraz powołanie składu zespołów spisowych i zespołów weryfikacyjnych	Przygotowawczy	do … r.	Dyrektor Generalny
2.	Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych	Przygotowawczy	do … r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury	Przygotowawczy	przed rozpoczęciem spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisja Inwentaryzacyjna
4.	Przygotowanie pól spisowych - sprawdzenie ilości i stanu posiadanych składników majątku, - ustalenie, czy składniki majątkowe nie zostały przemieszczone pomiędzy różnymi pomieszczeniami i przywrócenie do stanu pierwotnego, - sprawdzenie prawidłowego oznakowania składników majątkowych, - uporządkowanie składników majątkowych w sposób	Przygotowawczy	przed rozpoczęciem spisu z natury	Osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe

	umożliwiający przeprowadzenie ich właściwej identyfikacji, - dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych			
5.	Uzgodnienie stanów składników majątkowych w ewidencji pomocniczej ze stanami w ewidencji księgowej	Przygotowawczy	przed rozpoczęciem spisu z natury, na dzień … r.	Osoba prowadząca ewidencję składników majątkowych i osoba prowadząca ewidencję księgową
6	**Inwentaryzacja metodą spisu z natury**			
6.1	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	Właściwy	IV kwartał (na czas spisu z natury)	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy poprzez zablokowanie rejestru środków trwałych na czas spisu z natury
6.2	Pobranie arkuszy spisowych	Właściwy	przed rozpoczęciem spisu z natury	Zespół spisowy
6.3	Zebranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych przed dokonaniem spisu z natury	Właściwy	IV kwartał	Zespół spisowy
6.4	Przeprowadzenie spisu z natury	Właściwy	IV kwartał (od … do … r.)	Zespół spisowy
6.5	Zebranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych po zakończeniu spisu z natury	Właściwy	IV kwartał	Zespół spisowy
6.6	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy spisu z natury, oświadczeń itp.) do Komisji Inwentaryzacyjnej	Rozliczeniowy	niezwłocznie po dokonaniu spisu z natury na wskazanym polu spisowym	Zespół spisowy
6.7	Przekazanie do: 1) komórki ds. finansowych arkuszy spisu z natury wraz z dokumentami z przeprowadzonej inwentaryzacji w celu dokonania wyceny arkuszy oraz wskazania różnic inwentaryzacyjnych, 2) komórki prowadzącej ewidencję majątku niskocennego i druków ścisłego zarachowania, arkuszy spisu z natury wraz z dokumentami z	Rozliczeniowy	niezwłocznie, nie później niż do … r.	Komisja Inwentaryzacyjna

	przeprowadzonej inwentaryzacji w celu dokonania weryfikacji arkuszy oraz wskazania różnic inwentaryzacyjnych			
6.8	Zwrot zweryfikowanych i wycenionych arkuszy oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	nie później niż do … r.	Komórka ds. finansowych
6.9	Wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	od … r. do … r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespół spisowy, Osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe
6.10	Sporządzenie Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	… r.	Główny Księgowy
6.11	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy	do … r.	Główny Księgowy
7	**Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia salda**			
7.1	Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia salda	Właściwy	wg stanu na dzień … r.	Zespół weryfikacyjny
7.1 a	- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,	Właściwy	wg stanu na dzień …r.	Zespół weryfikacyjny
7.1b	- należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie były możliwe), - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów	Właściwy	wg stanu na dzień … r.	Zespół weryfikacyjny
7.2	Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald	Właściwy	do … r.	Zespół weryfikacyjny
8	**Inwentaryzacja w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów**			
8.1	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	Właściwy	wg stanu na dzień 31.12. … r.	Zespół weryfikacyjny

8.2	Sporządzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald	Właściwy	do … r.	Zespół weryfikacyjny
9	Przygotowanie Protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w spisie z natury	Rozliczeniowy	do … r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisja Inwentaryzacyjna
10	Przygotowanie zbiorczego Protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda i metodą weryfikacji sald	Rozliczeniowy	do … r.	Główny Księgowy
11	Przygotowanie Sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	do … r.	Komisja Inwentaryzacyjna

Sporządził: …….

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Akceptuję: …….

Główny Księgowy

Załącznik nr 4
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Str. …

Ministerstwo Klimatu i Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

Nr _____

ARKUSZ SPISU Z NATURY

(wzór)

Rodzaj inwentaryzacji – …
Rodzaj spisywanych składników majątkowych – …

Pole spisowe nr … – Ministerstwo Klimatu i Środowiska w zakresie składników majątkowych …… (imię i nazwisko pracownika)……

Skład zespołu spisowego:

1. ……
2. ……
3. ……...

Inne osoby uczestniczące przy spisie (imię, nazwisko, stanowisko służbowe)……...
……
Spis rozpoczęto dnia …… godz. ……. **Spis zakończono** dnia ……godz. …….

Lp.	Nazwa przedmiotu spisu z natury	Cecha, symbol, nr inwentarzowy	Ilość	J.m. [szt./litr/m^3]	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
1							
2							
3							
4							

5							
6							
						Razem:	

Razem strona nr …….. od poz. …….. do poz. ……..

Podpis osoby odpowiedzialnej – ……
(podpis czytelny: imię i nazwisko)

Podpis innej osoby uczestniczącej przy spisie - ……..
(podpis czytelny: imię i nazwisko)

Podpisy członków zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej (podpis czytelny: imię i nazwisko)

1. …… 2. ……. 3. ……

Wycenił - …….

(imię, nazwisko, czytelny podpis)

Sprawdził - …….
(imię, nazwisko, czytelny podpis)

Załącznik nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Ministerstwo Klimatu i Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa

Nr _____

Załącznik do arkusza spisu z natury nr _____

Lp.	Nazwa przedmiotu spisu z natury	Cecha, symbol, nr inwentarzowy	Ilość	J.m. [szt./litr/m^3]	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
1							

							Razem strona:	
							Razem	

Razem załącznik nr …….. od poz. …….. do poz. ……

Podpis osoby odpowiedzialnej – …….
(podpis czytelny: imię i nazwisko)

Podpis innej osoby uczestniczącej przy spisie – ……..
(podpis czytelny: imię i nazwisko)

Podpisy zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej (podpis czytelny: imię i nazwisko)

1. …… 2. ……. 3. ……

Wycenił – …….

(imię, nazwisko, czytelny podpis)

Sprawdził – …….
(imię, nazwisko, czytelny podpis)

Załącznik nr 6
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, przed dokonaniem spisu z natury

(wzór)

Oświadczam, iż:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu objętych spisem z natury składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały ujęte w …… oraz przekazane do …….
2. Prowadzona przeze mnie w formie ……. ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień …….
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonych mi składników majątkowych oraz do składu zespołu spisowego.
4. Wszystkie składniki majątkowe, nie wymienione poniżej, znajdują się na terenie …… (nazwa pomieszczenia/adres) …….

składnik majątkowy: …… znajduje się: ……
na podstawie ……
składnik majątkowy: …… znajduje się: ……
na podstawie ……..
Uwagi
……
……..……
……..……

……..…
Data, podpis osoby odpowiedzialnej

Załącznik nr 7
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe po zakończeniu spisu z natury

(wzór)

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe objęte polem spisowym …… (nazwa pola spisu/nr nazwa pomieszczenia/komórka organizacyjna) ……
zostały w mojej obecności przeliczone, zważone, przemierzone i ujęte w spisie*.
Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdej strony.
Nie zgłaszam zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu jak i zastrzeżeń do członków zespołu spisowego.*
Zgłaszam poniższe zastrzeżenia do*
……
……
……
……
……
……
……
……

……..
Data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej

** należy skreślić niewłaściwy zapis*

Załącznik nr 8
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej, której oddano składniki majątkowe do używania, przed dokonaniem spisu z natury

(wzór)

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się: (nazwa pomieszczenia/komórka organizacyjna) …., oddane mi do używania, są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.
Uwagi

……
……..……..
……..

……

Data, czytelny podpis osoby odpowiedzialnej

Załącznik nr 9
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej, której oddano składniki majątkowe do używania, po zakończeniu spisu z natury

(wzór)

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe oddane mi do używania objęte spisem z natury zostały w mojej obecności przeliczone, zważone, przemierzone i ujęte w spisie*.

Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdej strony.

Nie zgłaszam zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu jak i zastrzeżeń do członków zespołu spisowego.*

Zgłaszam poniższe zastrzeżenia do:*

……

……

** należy skreślić niewłaściwy zapis*

……
Data, czytelny podpis osoby odpowiedzialnej

Załącznik nr 10
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Protokół
rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w spisie z natury

(wzór)

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... 20….. r. w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji metodą ……. …….. w dniach ……..
wg stanu na dzień....., spisanych na arkuszach spisu z natury, rozlicza:
nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia ……
rodzaj składnika majątkowego …….
osoba odpowiedzialna ……..
rozliczenie obejmuje okres od ……. do ……
Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wg Zestawienia Różnic Inwentaryzacyjnych:
niedobory ogółem w kwocie ……. zł
nadwyżki ogółem w kwocie …….. zł.

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek …….
.....

Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:
Niedobory niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat:
Wartość…….
Niedobory zawinione, obciążyć osobę odpowiedzialną:
Wartość……

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej
……. ……

……. ……

Opinia Głównego Księgowego/osoby upoważnionej

……

……...……

……..

Data …… Podpis …….

Decyzja Dyrektora Generalnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska

……..

Data …….. Podpis …….

Załącznik nr 11
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Warszawa, dnia …….

……
(Nazwa jednostki – pieczątka)

Wykaz członków zespołów spisowych i zespołów weryfikacyjnych
(wzór)

Niniejszym powołuję na członków zespołów spisowych/weryfikacyjnych następujące osoby:

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Pole spisowe (jeśli dotyczy)		Spis na dzień (jeśli dotyczy)	Termin od – do	Skład zespołu spisowego/Skład zespołu weryfikacyjnego
		nazwa	nr			
1						
2						
3						

Sporządził: …….
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Akceptuję: ……..
Główny Księgowy

ZATWIEDZAM
……..……
DYREKTOR GENERALNY

Załącznik nr 12
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Wykaz zużytych i zbędnych składników majątkowych

(wzór)

Zespół spisowy działający na podstawie …… z dnia ……. w sprawie:

……

Lp.	Nazwa	Nr Inwentarzowy	Nr seryjny*	J.m. [szt./litr/m^3]	Ilość	Uwagi

* jeśli dotyczy

w składzie: 1. …….

2. …….

3. …….

Wykonał w dniach od …….. do ……..

spis składników zużytych/zbędnych

Podpisy członków zespołu spisowego:

……

……

……

Załącznik nr 13
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Sprawozdanie z inwentaryzacji metodą spisu z natury przeprowadzonej

w Ministerstwie Klimatu i Środowiska

(wzór)

Zespół spisowy, działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego z dnia ……., w składzie osobowym:

1) …….
2) …….
3) …….

Wykonał w dniach od …….. do …….. opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) Nazwa obiektu inwentaryzowanego ……
……
……
……

b) Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: środki trwałe/wyposażenie/materiały/ obce składniki majątkowe/ druki ścisłego zarachowania/ inne*
……

Osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe:
……
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

   Od nr……..……. do nr ……. liczba pozycji …….. środki trwałe*
   Od nr …….…… do nr ……. liczba pozycji …….. wyposażenie*
   Od nr …….…… do nr ……. liczba pozycji …….. materiały*
   Od nr ……. do nr …….…. liczba pozycji …….. majątek ilościowy
   Od nr ……. do nr …….. liczba pozycji …….. druki ścisłego zarachowania*
   Od nr ……. do nr …….. liczba pozycji …….. obce składniki majątkowe*

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisowych, a stan pomieszczeń jest następujący:

……
……
……
……

3. Jakie trudności napotkał zespół spisowy podczas dokonywania spisu z natury?……
……
……
4. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:
……
……
5. Dokonano w czasie spisu z natury przeglądu mienia pod kątem jego przydatności do dalszego użytkowania.
Ustalono składniki majątkowe, które uznano za zużyte/zbędne a Wykaz mienia zużytego i zbędnego stanowi załącznik do sprawozdania/Brak składników majątkowych uznanych za zużyte i zbędne*

dnia, ……..

Podpisy Członków zespołu spisowego:

……

……

……

** należy skreślić niewłaściwy zapis*

Załącznik nr 14
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Protokół z potwierdzenia sald na dzień …….

w Ministerstwie Klimatu i Środowiska

(wzór)

Zespół weryfikacyjny, działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego z dnia ……., w składzie osobowym:

1) …….
2) …….
3) …….

Lp.	**kontrahent**	**kwota salda**	**nr dokumentu**	**kwota dokumentu**	**saldo potwierdzone/brak potwierdzenia**	**forma uzgodnienia salda**

Zespół weryfikacyjny (podpis)

…… podpis ……. data……

…… podpis ……. data ……

Akceptacja
Główny Księgowy

(data i podpis) ……

Załącznik nr 15
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Protokół z weryfikacji sald
według stanu na dzień 31.12.20……. r. w Ministerstwie Klimatu i Środowiska
(wzór)

Zespół weryfikacyjny, działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego z dnia……., w składzie osobowym:

1) …….
2) …….
3) …….

W dniu …… zweryfikowano, w drodze weryfikacji sald, składniki aktywów i pasywów znajdujących się w ewidencji bilansowej, według stanu na dzień 31.12.20…… r.

……
……
……

Zespół weryfikacyjny zweryfikował salda n/w kont na podstawie zgromadzonej dokumentacji źródłowej.

Wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31.12.20…. r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta przed weryfikacją	Stan konta po weryfikacji	Różnice

Uwagi:

……
……
……
……

Zespół weryfikacyjny (podpis)

…… podpis ……. data ……
…… podpis ……. data ……

Akceptacja

Kierujący komórką organizacyjną (WNiP) /Główny Księgowy (pozostałe salda)

(data i podpis) ……

Załącznik nr 16
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Ministerstwo Klimatu i Środowiska

	Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych											**Dotyczy pola spisowego:**						
Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Numer inwent., cecha, nr indeksu	Nazwa składnika majątkowego (określenie przedmiotu)	Miejsce używania (komórka organizacyjna /nr pomieszczenia)	Pole spisu	Osoba odpowiedzialna	JM	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Nr Arkusza spisu	Poz.								Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
														Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		

……., dnia …… r.

Sporządził: …….
(podpis)