

ZARZĄDZENIE NR 28
MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 11 września 2024 r.

w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

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 oraz z 2024 r. poz. 619) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania Instrukcję inwentaryzacyjną w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Instrukcja odnosi się do aktywów i pasywów wyszczególnionych w art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości, zaewidencjonowanych w księgach dysponenta trzeciego stopnia – Centrali MSZ – jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych oraz zaewidencjonowanych w księgach dysponenta części 45 budżetu państwa – sprawy zagraniczne – jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

§ 3. Do inwentaryzacji wszczętych i niezakończonych na podstawie przepisów dotychczasowych, stosuje się przepisy niniejszego zarządzenia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 27 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 grudnia 2021 r. w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. poz. 61).

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

Minister Spraw Zagranicznych: *R. Sikorski*

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 2713).

Załącznik do zarządzenia nr 28
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 11 września 2024 r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
W MINISTERSTWIE SPRAW ZAGRANICZNYCH**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) arkuszu spisu z natury – należy przez to rozumieć dowód księgowy w postaci gotowego druku, sporządzony według wzoru powszechnie dostępnego na rynku, traktowany od momentu jego oznakowania i wydania jako druk ścisłego zarachowania, podlegający kontroli ilościowej oraz ewidencji w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania. Arkusz spisowy może być generowany elektronicznie, zgodnie z wykorzystywanym programem do inwentaryzacji, przy użyciu elektronicznych czytników kodów;
- 2) ewidencji ilościowo-wartościowej – należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną w ujęciu ilościowym i wartościowym, według poszczególnych rodzajów składników majątku;
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego dysponenta III stopnia – Centrali – jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 4) Głównym Księgowym Resortu – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego dysponenta części 45 budżetu państwa – sprawy zagraniczne – jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 5) harmonogramie – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Komisję Inwentaryzacyjną, w porozumieniu z Głównym Księgowym lub odpowiednio z Głównym Księgowym Resortu, zatwierdzany przez dysponentów składników majątku i przekazywany do wiadomości Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej, sporządzany przy każdorazowo przeprowadzanej inwentaryzacji w formie spisu z natury (z wyłączeniem środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie), określający m. in. składniki majątku, które mają zostać zinwentaryzowane, terminy wykonywania poszczególnych czynności w ramach przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie tych czynności;
- 6) Jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 7) Komisji do oceny – należy przez to rozumieć Komisję do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego Ministerstwa Spraw Zagranicznych;

- 8) kontroli wyrywkowej spisu z natury – należy przez to rozumieć kontrolę części losowo wybranych składników majątkowych, przeprowadzoną przez Komisję Inwentaryzacyjną, znajdujących się w określonym polu spisowym;
- 9) odpowiedzialności za wyrządzoną szkodę – należy przez to rozumieć odpowiedzialność materialną użytkowników za szkodę wyrządzoną pracodawcy wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, zgodnie z przepisami art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878) oraz Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych;
- 10) osobie odpowiedzialnej materialnie – należy przez to rozumieć osobę odpowiedzialną za mienie powierzone jej przez pracodawcę, na podstawie zawartej umowy, z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się;
- 11) osobie odpowiedzialnej za dokonanie zakupów – należy przez to rozumieć kierującego komórką organizacyjną w Ministerstwie Spraw Zagranicznych odpowiedzialnego za prowadzenie dokumentacji dotyczącej środków trwałych w budowie w podległej komórce organizacyjnej;
- 12) polu spisowym – należy przez to rozumieć umownie wyodrębniony, w ramach rejonu spisowego, obszar Jednostki, na którym znajduje się określony zbiór składników majątkowych podlegających inwentaryzacji;
- 13) rejonie spisowym – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Jednostki, miejsce przechowywania składników majątku objętych inwentaryzacją lub umownie wyodrębniony obszar Jednostki;
- 14) różnicach inwentaryzacyjnych – należy przez to rozumieć różnice wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku, ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej tych składników;
- 15) składnikach nieprzydatnych – należy przez to rozumieć składniki wstępnie uznane przez zespoły spisowe jako nieprzydatne, w oparciu o przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2303 i 2678);
- 16) użytkownikowi – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na rzecz Ministerstwa Spraw Zagranicznych, korzystającą ze składników mienia Jednostki w celu wykonywania obowiązków służbowych;

- 17) Wydziale ds. ewidencji – należy przez to rozumieć Wydział Nadzoru i Zarządzania Majątkiem w Biurze Administracji, odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji aktywów trwałych dysponenta trzeciego stopnia – Centrali, a także ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługi wydań i przyjęć majątku trwałego w postaci mebli i dzieł sztuki dysponenta części 45 budżetu państwa na koncie 015 – sprawy zagraniczne – jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 18) Zespole ds. wyceny – należy przez to rozumieć Zespół do spraw wyceny składników rzeczowych majątku Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

§ 2. 1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych znajdujących się w posiadaniu Jednostki, porównanie tego stanu z ewidencją księgową, ustalenie i wyjaśnienie różnic, a w konsekwencji doprowadzenie do zgodności danych zawartych w ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym.

2. Celem inwentaryzacji jest w szczególności:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień);
- 2) porównanie stanu, o którym mowa w pkt 1 ze stanem księgowym oraz określenie występujących pomiędzy nimi różnic;
- 3) weryfikacja danych księgowych w oparciu o dane ujawnione na podstawie czynności określonych w pkt 1 – 2 w celu uzyskania zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym;
- 4) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic ujawnionych, o których mowa w pkt 2;
- 5) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 6) wstępne dokonanie analizy składników pod kątem ich przydatności;
- 7) analiza ujawnionych nieprawidłowości i przeciwdziałanie stwierdzonym uchybieniom.

§ 3. 1. Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się zgodnie z zasadami i w trybie określonym w art. 26 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”.

2. Inwentaryzację przeprowadza się niezależnie od terminów określonych w ust. 1 w sytuacji:

- 1) objęcia przez pracownika stanowiska pracy związanego z powierzeniem mu odpowiedzialności materialnej za przekazane mienie;
- 2) zdania przez osobę odpowiedzialną materialnie stanowiska pracy;
- 3) naruszenia składników majątku Jednostki na skutek nieprzewidzianych wypadków losowych oraz działań lub zaniechań osób trzecich.

§ 4. Inwentaryzacja może być realizowana w formie okresowej, ciągłej lub doraźnej.

§ 5. 1. Metodami przeprowadzania inwentaryzacji są:

- 1) spis z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników aktywów;
- 2) uzyskanie od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów oraz powierzonych kontrahentom składników aktywów Jednostki;
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników aktywów i pasywów (weryfikacja sald).

2. Dopuszcza się możliwość stosowania uproszczenia inwentaryzacji polegającego na sprawdzeniu stanu wynikającego z danych ewidencyjnych ze stanem rzeczywistym w zakresie aktywów trwałych i pozostałych aktywów trwałych wydanych użytkownikom do stałego użytkowania poza terenem strzeżonym w postaci: samochodów, telefonów komórkowych, laptopów, tabletów, ipadów.

§ 6. Inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów w sposób zapewniający objęcie spisem z natury wszystkich składników majątku, w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego.

§ 7. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w terminach określonych w art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

2. Inwentaryzację uproszczoną, o której mowa w § 5 ust. 2 przeprowadza się na koniec każdego roku z możliwością przeprowadzenia w IV kwartale danego roku i do 15 stycznia roku następnego. Składniki te będą również podlegały inwentaryzacji przeprowadzanej metodą spisu z natury (raz na 4 lata), tak jak inne rzeczowe składniki aktywów dysponenta III stopnia jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Centrala.

3. Przeprowadzenie inwentaryzacji dodatkowej na polecenie Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej (DGSZ) lub Dyrektora Biura Administracji (BA), Dyrektora Biura Informatyki i Telekomunikacji (BIT), Dyrektora Departamentu Dyplomacji Kulturalnej i Promocji Polski (DDK), Kierującego AD lub przedstawicieli kontroli zewnętrznych, może być zaliczone na poczet realizacji zamierzeń inwentaryzacyjnych, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, w celu uniknięcia powtórzenia inwentaryzacji tych samych składników majątku w krótkim czasie.

ROZDZIAŁ II

ETAPY PRAC INWENTARYZACYJNYCH

§ 8. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, niezależnie od przyjętej metody inwentaryzacji i drogi ustalania stanów faktycznych składników majątku, składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowanie do inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzenie spisów z natury, potwierdzenie sald z kontrahentami i bankami, porównanie stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami oraz ich weryfikacja;
- 3) rozliczenie inwentaryzacji poprzez wycenę ustalonych w efekcie inwentaryzacji składników majątku, ustalenie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie po uprzednim ich zweryfikowaniu przez Komisję Inwentaryzacyjną;
- 4) analiza wyników inwentaryzacji oraz usunięcie i przeciwdziałanie stwierdzonym uchybieniom.

§ 9. 1. Czynności związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji drogą uzgodnienia z bankami i kontrahentami, porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami oraz inwentaryzacją kasy, zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasady (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, zwanym dalej „polityką rachunkowości”, należą do właściwości Głównego Księgowego lub odpowiednio Głównego Księgowego Resortu.

2. Uzgodnienie stanu, w drodze potwierdzeń składników majątku trwałego powierzonego innym jednostkom należy do właściwości naczelnika Wydziału ds. ewidencji.

3. Czynności związane z przeprowadzeniem spisów z natury maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, finansowanych przez dysponenta trzeciego stopnia należą do właściwości Dyrektora BA.

4. Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych Jednostki (przy wykorzystaniu skontrum) należy do właściwości Kierującego AD.

5. Czynności związane z przeprowadzeniem spisów z natury według stanu na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu należą do właściwi odpowiednio: Dyrektor BIT w zakresie materiałów teleinformatycznych, np. tonerów, cardrigy, myszek; Dyrektor BA w zakresie artykułów spożywczych oraz materiałów biurowych oraz Dyrektor DDK w zakresie materiałów promocyjnych.

6. Czynności związane z przeprowadzeniem spisów z natury stanu rzeczowych składników aktywów dysponenta III stopnia jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych - Centrala oraz składników majątku trwałego, ujętego w księgach rachunkowych dysponenta części 45 budżetu państwa na koncie 015, których dysponentem jest Biuro Inwestycji (BI), z

wyłączeniem inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych i materiałów wykazanych w pkt 5, należą do właściwości Dyrektor BA.

7. Czynności związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji uproszczonej polegającej na corocznym sprawdzeniu stanu wynikającego z danych ewidencyjnych ze stanem rzeczywistym rzeczowych składników aktywów dysponenta III stopnia jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Centrala, wydanych użytkownikom do stałego użytkowania poza terenem strzeżonym w postaci samochodów, telefonów komórkowych, laptopów, tabletów, ipadów, należą do właściwości Dyrektor BA.

§ 10. Podczas realizacji spisu z natury nie przeprowadza się likwidacji majątku.

§ 11. Zapewnienie właściwego przygotowania inwentaryzacji aktywów, w tym powierzonych przez inne podmioty składników aktywów rzeczowych, w formie spisu z natury, polega na:

- 1) wydaniu decyzji o przeprowadzeniu inwentaryzacji odpowiednio przez Dyrektora BA lub Dyrektora DDK, Dyrektora BIT a w przypadku zbiorów bibliotecznych przez Kierującego AD;
- 2) opracowaniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w porozumieniu z Głównym Księgowym lub odpowiednio z Głównym Księgowym Resortu, oraz przekazaniu do zatwierdzenia odpowiednio w zależności od dysponenta składników do Dyrektora BA lub Dyrektora BIT, Dyrektora DDK, Kierującego AD harmonogramu, określającego zakres, przedmiot i terminarz inwentaryzacji – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Instrukcji. W przypadku inwentaryzacji ciągłej, harmonogram sporządza się przed każdym rozpoczętym czteroletnim cyklem inwentaryzacji;
- 3) porównaniu przez pracowników Wydziału ds. ewidencji:
 - a) ewidencji aktywów trwałych ujętych w księgach rachunkowych dysponenta III stopnia jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Centrala z ewidencją prowadzoną przez Wydział Planowania i Realizacji Budżetu w komórce organizacyjnej właściwej do spraw administracji w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, bezpośrednio nadzorowany przez Głównego Księgowego (pion Głównego Księgowego), na dzień wyznaczony w decyzji dotyczącej przeprowadzenia inwentaryzacji oraz
 - b) ewidencji majątku trwałego ujętego w księgach rachunkowych dysponenta części 45 budżetu państwa na koncie 015 z ewidencją prowadzoną przez Wydział Księgowości oraz Wydział Dotacji i Środków Unijnych w komórce organizacyjnej właściwej do

spraw finansowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, bezpośrednio nadzorowany przez Głównego Księgowego Resortu (pion Głównego Księgowego Resortu), na dzień wyznaczony w decyzji dotyczącej przeprowadzenia inwentaryzacji;

- 4) porównaniu ewidencji zbiorów bibliotecznych prowadzonych przez Akademię Dyplomatyczną (AD) z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez pion Głównego Księgowego;
- 5) przekazaniu informacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej o porównanych ewidencjach, o których mowa w pkt. 3 przez pracowników Wydziału ds. ewidencji oraz odpowiednio w przypadku inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych przez Wydział właściwy do prowadzenia biblioteki w AD;
- 6) uzyskaniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o saldzie ewidencji środków trwałych w budowie prowadzonej przez pion Głównego Księgowego, porównaniu przez osoby odpowiedzialne za dokonanie zakupów zapisów księgowych z dokumentacją i ustalenie wartości maszyn i urządzeń podlegających spisowi oraz przekazaniu informacji o wartości maszyn i urządzeń podlegających spisowi, a także wskazanie ich umiejscowienia przez dyrektora komórki organizacyjnej Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 7) dokonaniu przez pracowników Wydziału ds. ewidencji oraz odpowiednio w przypadku inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych przez pracowników wydziału właściwego do prowadzenia biblioteki w AD przeglądów stanu przygotowania rejonów i pól spisowych do inwentaryzacji w zakresie rzeczowych składników aktywów;
- 8) odpowiednim przygotowaniu przez pracowników Wydziału ds. ewidencji, przez pracowników wydziału właściwego do prowadzenia biblioteki w AD rejonów i pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątku, m. in. poprzez:
 - a) zgromadzenie tych samych rodzajów składników w jednym miejscu,
 - b) oddzielenie i oznaczenie składników przyjętych w depozyt,
 - c) przygotowanie do inwentaryzacji artykułów nietypowych (np. ciężkich, przestrzennych, zwałowych, sypkich) inwentaryzowanych z reguły metodami szacunkowymi,
 - d) wyposażenie rejonów spisowych w urządzenia pomiarowe zgodne z obowiązującym normami i niezbędnymi atestami;
- 9) zorganizowaniu, przed rozpoczęciem inwentaryzacji, narady instruktażowo-szkoleniowej przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, przeznaczonej dla członków

zespołów spisowych. W przypadku inwentaryzacji realizowanej metodą ciągłą, naradę należy organizować przed rozpoczęciem każdego 4-letniego cyklu prac spisowych;

- 10) przygotowaniu przez Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej dokumentów i formularzy niezbędnych do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, w tym:
- a) arkuszy spisu z natury, rozumianych jako arkusze generowane z elektronicznych czytników kodów lub gotowe, powszechnie stosowane, dostępne na rynku druki.
W przypadku inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych arkuszy skontrowych – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do Instrukcji,
 - b) oświadczeń wstępnych osób odpowiedzialnych materialnie – w przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku ds. obsługi kasy, zwanej dalej „kasjerem” – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Instrukcji,
 - c) oświadczeń końcowych (po spisie) osób odpowiedzialnych materialnie – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji,
 - d) oświadczeń końcowych (po spisie) osoby obecnej przy spisie z natury lub użytkowników – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Instrukcji,
 - e) zestawień różnic inwentaryzacyjnych – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do Instrukcji, a w przypadku zbiorów bibliotecznych – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do Instrukcji,
 - f) protokołów z kontroli wrywkowej spisu z natury – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do Instrukcji,
 - g) sprawozdań zespołów spisowych z dokonanych spisów z natury – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do Instrukcji,
 - h) protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Instrukcji,
 - i) oświadczeń o niedoborach lub nadwyżkach stwierdzonych podczas spisu z natury - zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 11 do Instrukcji,
 - j) sprawozdań końcowych Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 11) Dokumenty, o których mowa w pkt 11 lit. a, e oraz h niniejszego paragrafu, mogą być generowane w formie elektronicznej.

§ 12. Przeprowadzenie procesu inwentaryzacji w szczególności polega na:

- 1) powiadomieniu przez Dyrektora BA dyrektorów komórek organizacyjnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych o zakresie, terminie i sposobie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów trwałych ujętych w księgach rachunkowych dysponenta III

stopnia jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Centrala oraz majątku trwałego ujętego w księgach rachunkowych dysponenta części 45 budżetu państwa na koncie 015 (za wyjątkiem zbiorów bibliotecznych). W przypadku inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych powiadamia Kierujący AD;

- 2) wydaniu przez Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej zespołom spisowym arkuszy spisu z natury lub arkuszy skontrolowanych w przypadku inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, uprzednio zarejestrowanych w rejestrze Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania prowadzonym przez Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej, chyba że arkusze będą generowane elektronicznie;
- 3) wykonaniu przez zespoły spisowe czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji;
- 4) zebraniu przez zespoły spisowe oświadczeń wstępnych (załącznik nr 3), a po przeprowadzeniu spisu również oświadczeń końcowych (załączniki nr 4 i 5) od kasjera lub użytkowników;
- 5) przeprowadzeniu przez zespoły spisowe spisów z natury rzeczowych lub pieniężnych składników aktywów oraz opracowaniu do nich materiałów pomocniczych (wyliczeń, specyfikacji, tabel przeliczeń);
- 6) dokonaniu przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej ewentualnych kontroli weryfikacyjnych poprawności przeprowadzania spisów z natury, zwłaszcza poprawności ustalania ilości i ujmowania ich w arkuszach spisowych (załącznik nr 8);
- 7) sporządzaniu sprawozdań przez zespoły spisowe dotyczących przygotowania i przebiegu procesu spisu z natury, zabezpieczenia pomieszczeń, a także znajdujących się w nich składników oraz oceny ich stanu jakościowego (załącznik nr 9);
- 8) przekazaniu przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury wraz z materiałami pomocniczymi, oświadczeniami wstępnymi i końcowymi oraz sprawozdaniem zespołu spisowego z dokonanego spisu z natury Sekretarzowi Komisji Inwentaryzacyjnej oraz rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych lub skontrolowanych, w przypadkach gdy arkusze nie będą generowane elektronicznie;
- 9) kontroli przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej poprawności wypełniania arkuszy spisu z natury;
- 10) wysyłaniu przez Głównego Księgowego lub odpowiednio Głównego Księgowego Resortu lub przez osoby przez nich upoważnione potwierdzeń sald należności, w celu uzgodnienia i wyjaśnienia ewentualnych różnic;

- 11) wykonaniu przez pracowników pionu Głównego Księgowego lub odpowiednio pionu Głównego Księgowego Resortu, w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników oraz sporządzenia stosownego protokołu z tych czynności – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 12 do Instrukcji;
- 12) uzyskaniu przez naczelnika Wydziału ds. ewidencji potwierdzeń składników majątku trwałego powierzonego innym jednostkom w celu uzgodnienia ich stanu;
- 13) przeprowadzeniu ewentualnej inwentaryzacji powtórnej lub uzupełniającej na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 13. Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej w formie spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną (załącznik nr 6);
- 2) wyjaśnieniu przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, składanych na piśmie przez naczelnika Wydziału ds. ewidencji, osoby odpowiedzialne materialnie, członków zespołów spisowych oraz inne osoby pomocne przy udzielaniu wyjaśnień Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, a także przez Dyrektora BIT lub osobę przez niego wyznaczoną w zakresie składników teleinformatycznych oraz Dyrektora Biura Inwestycji (BI) lub osobę przez niego wyznaczoną w zakresie systemów zabezpieczenia technicznego obiektów krajowych;
- 3) weryfikacji przez Komisję Inwentaryzacyjną ujawnionych w czasie inwentaryzacji różnic;
- 4) akceptacji przez DGSZ sprawozdania końcowego Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji, zawierającego w szczególności propozycję rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych lub podjęciu przez DGSZ innej decyzji w tym zakresie;
- 5) ujęciu w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, wyników inwentaryzacji, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

ROZDZIAŁ III

ZASADY INWENTARYZACJI W FORMIE SPISU Z NATURY

§ 14. Przed przystąpieniem do spisu z natury osoba zatrudniona na stanowisku kasjera, odpowiedzialna materialnie za środki pieniężne znajdujące się w kasie, przedkłada zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne (załącznik nr 3).

§ 15. 1. Składniki aktywów, podlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury, za wyjątkiem środków pieniężnych znajdujących się w kasie, członkowie zespołu spisowego

ujmują w arkuszach spisu z natury lub arkuszach skontrowych w przypadku inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych, traktowanych od momentu ich ponumerowania i zarejestrowania w Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania, jako druki ścisłego zarachowania.

2. W przypadku arkuszy generowanych elektronicznie, ich numeracja i rejestracja odbywa się automatycznie, za pomocą elektronicznego systemu do inwentaryzacji.

§ 16. 1. Arkusz spisu z natury powinien zawierać następujące dane oraz informacje:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej Jednostki, określenie rejonu i pola spisowego (nr pomieszczenia, pokoju oraz adresu i piętra w przypadku pomieszczeń nieoznakowanych);
- 2) numer arkusza spisowego z natury lub skontrowego;
- 3) rodzaj inwentaryzacji, dzień na który przypada inwentaryzacja oraz metoda jej przeprowadzenia;
- 4) datę, a w miarę możliwości godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu składników ujętych na każdym arkuszu;
- 5) szczegółowe określenie stwierdzonego w toku spisu majątku z podaniem jego cech charakterystycznych, numeru inwentarzowego oraz w miarę możliwości numeru seryjnego za wyjątkiem arkusza skontrowego. W przypadku zbiorów bibliotecznych wykorzystuje się arkusze skontrowe;
- 6) ilość lub liczbę stwierdzoną podczas spisu wyrażoną w jednostkach naturalnych (np. sztuki, kilogramy, metry), a w przypadku zbiorów bibliotecznych w formie arkuszy skontrowych;
- 7) imiona, nazwiska i podpisy członków zespołu spisowego oraz osób odpowiedzialnych materialnie lub użytkowników;
- 8) imiona, nazwiska i podpisy innych osób uczestniczących w spisie;
- 9) zachowanie ciągłości w numeracji dla każdego pola spisowego.

2. Informacje wymienione w ust. 1, oprócz stwierdzonych ilości, dat i godzin oraz podpisów, wpisuje się do arkusza spisowego w sposób trwały, z możliwością wykorzystania w tym celu np. komputerów, natomiast ilości, daty, godziny i podpisy powinny być wpisywane ręcznie (piórem, długopisem w kolorze niebieskim), chyba że arkusze będą generowane elektronicznie. Dla zbiorów bibliotecznych wykorzystuje się arkusze skontrowe.

3. Błędnie wypełnione przez członków zespołu spisowego arkusze, w przypadku braku możliwości ich poprawy, np. z uwagi na ich nieczytelność, należy zwrócić do unieważnienia Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Unieważnienie arkusza spisu z natury następuje poprzez jego przekreślenie oraz dokonanie wpisu „unieważniono” przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej (bądź

przez osobę przez niego upoważnioną) na unieważnionym arkuszu oraz w Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania, z podaniem daty unieważnienia i podpisem.

5. W przypadku, gdy arkusze będą generowane elektronicznie, unieważnienie arkusza następuje poprzez wpisanie stosownej adnotacji bezpośrednio w czytniku kodów kreskowych lub w elektronicznym systemie do inwentaryzacji, o ile będzie taka możliwość.

§ 17. 1. Wszelkie poprawki zapisów ujętych w arkuszach spisu z natury oraz arkuszach skontrolowanych powinny być dokonywane poprzez przekreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisów osób do tego uprawnionych (użytkowników lub osób odpowiedzialnych materialnie oraz członków zespołu spisowego).

2. Poprawki zapisów powinny być opisane w sprawozdaniu zespołu spisowego z dokonanego spisu z natury, poprzez podanie informacji o liczbie poprawek, numerach poprawionych pozycji arkusza.

§ 18. 1. Ilość spisywanych rzeczowych aktywów trwałych lub obrotowych, ujmuje się do kolejnej pozycji arkusza spisowego z natury bezpośrednio po dokonaniu pomiaru i ustaleniu ilości.

2. Ilość składników znajdujących się w nienaruszonych opakowaniach można ustalać poprzez przeliczenie liczby opakowań i pomnożenie ich przez zawartość każdego z nich. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowania, znajdujących się w nim towarów, co do rodzaju i gatunku, próbnie sprawdza się zawartość wybranych opakowań.

§ 19. 1. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z żadnych dostępnych ewidencji inwentaryzowanych składników, ani też nie mogą być informowane o ilościach, z wyjątkiem przypadków szczególnych, za zgodą Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. W czasie spisu zespoły spisowe wypełniają wszystkie pozycje i kolumny arkuszy spisowych z natury, a w przypadku zbiorów bibliotecznych arkuszy skontrolowanych, z wyjątkiem ceny i wartości.

§ 20. Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników członkowie zespołu spisowego dokonują w obecności użytkownika. Inwentaryzacja środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie odbywa się zgodnie z rozdziałem VIII.

§ 21. Arkusze spisu z natury oraz arkusze skontrolowane, o których mowa w § 16, sporządza się w 2 egzemplarzach.

§ 22. 1. Składniki nieprzydatne oraz będące własnością innych podmiotów oraz przekazane w depozyt winno się, w miarę możliwości, spisywać na odrębnych arkuszach spisu z natury.

2. W treści arkuszy spisu z natury składników nieprzydatnych lub w sprawozdaniach zespołów spisowych z dokonanego spisu z natury, podaje się dodatkowo stopień uszkodzenia lub powód nieprzydatności składników. Informacje te mają na celu ułatwienie podjęcia decyzji Komisji ds. oceny o sposobie dalszego zagospodarowania tych składników.

3. Informacje o składnikach, o których mowa w ust. 2, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje Komisji do oceny, która po przeprowadzonej procedurze oceny przekazuje wykaz do Zespołu ds. wyceny.

4. Poświadczony za zgodność z oryginałem przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osobę przez niego upoważnioną kopie arkuszy spisu z natury, wskazujące obce składniki majątkowe, naczelnik Wydziału ds. ewidencji wysyła ich właścicielowi, oryginały natomiast podlegają archiwizacji w siedzibie Jednostki.

5. W przypadku braku możliwości spisania na odrębnych arkuszach spisu z natury składników nieprzydatnych oraz będących własnością innych podmiotów, oraz przekazanych w depozyt, należy sporządzić zestawienie spisanych składników, które następnie naczelnik Wydziału ds. ewidencji wysyła ich właścicielowi.

§ 23. 1. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy sporządza sprawozdanie zespołu spisowego z dokonanego spisu z natury, które wraz z pozostałymi dokumentami inwentaryzacyjnymi przekazuje Sekretarzowi Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 1, zespół spisowy przekazuje Sekretarzowi Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia wstępne (załącznik nr 3) oraz oświadczenia końcowe (załącznik nr 4 lub 5) oraz opracowane do nich materiały pomocnicze, w szczególności notatki i brudnopisy.

ROZDZIAŁ IV

INWENTARYZACJA DROGĄ UZGODNIENIA STANU PRZEZ JEGO POTWIERDZENIE, PORÓWNANIA STANU ZAPISÓW Z DOKUMENTAMI ORAZ INWENTARYZACJA UPROSZCZONA DROGĄ SPRAWDZENIA DANYCH EWIDENCYJNYCH ZE STANEM RZECZYWISTYM

§ 24. 1. Szczegółowe zasady inwentaryzacji drogą uzgodnienia stanu przez jego potwierdzenie w Jednostce zostały określone w polityce rachunkowości.

2. W przypadku rozrachunków z kontrahentami, dopuszcza się potwierdzenie w formie wiadomości elektronicznej.

3. W przypadku braku potwierdzenia przez kontrahentów, dokonuje się w sposób, o którym mowa w § 25.

§ 25. 1. Szczegółowe zasady inwentaryzacji drogą porównania stanu zapisów w księgach z dokumentami w Jednostce zostały określone w polityce rachunkowości.

2. Inwentaryzację drogą porównania stanu zapisów w księgach z dokumentami dokonuje się w terminie umożliwiającym ujęcie jej wyników w sprawozdaniu finansowym.

§ 26. 1. Inwentaryzację drogą uzgodnienia stanu przez jego potwierdzenie oraz porównania stanu zapisów z dokumentami przeprowadza zespół weryfikacyjny, w którego skład wchodzi pracownicy pionu Głównego Księgowego, z zastrzeżeniem ust. 2 lub odpowiednio pracownicy Pionu Głównego Księgowego Resortu.

2. Uzgodnienia stanu powierzonych innym podmiotom własnych składników aktywów trwałych dokonują pracownicy Wydziału ds. ewidencji. Dopuszcza się potwierdzenie w formie wiadomości elektronicznej.

§ 27. 1. Inwentaryzację uproszczoną polegającą na sprawdzeniu stanu wynikającego z danych ewidencyjnych ze stanem rzeczywistym polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom aktywów trwałych oraz pozostałych aktywów trwałych, o których mowa w § 5 ust. 2, uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika oraz wrywkowej kontroli ze stanem rzeczywistym.

ROZDZIAŁ V

POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

§ 28. 1. Odpowiednio w zakresie składników majątkowych odpisywanych w koszty na dzień zakupu, których dysponentem są: Dyrektor BA lub Dyrektor BIT, Dyrektor DDK bądź Kierujący AD, powołują Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia czynności określonych w ust. 2.

2. W zakresie spisów z natury materiałów odpisywanych w koszty na dzień zakupu, o których mowa w § 9 ust. 5, w skład Komisji Inwentaryzacyjnej powoływani są: pracownicy Biura Administracji (BA) - przez Dyrektora BA, pracownicy Biura Informatyki i Telekomunikacji (BIT) - przez Dyrektora BIT oraz pracownicy Departamentu Dyplomacji Kulturalnej i Promocji Polski (DDK) - przez Dyrektora DDK.

3. W zakresie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych w skład Komisji Inwentaryzacyjnej powoływani są pracownicy AD, przez Kierującego AD.

4. W zakresie inwentaryzacji aktywów trwałych dysponenta III stopnia jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Centrala oraz składników majątku trwałego

ujętego w księgach rachunkowych dysponenta części 45 budżetu państwa na koncie 015, w skład Komisji powoływani są pracownicy: BA przez - Dyrektora BA, o ile jest to możliwe posiadających doświadczenie w sprawie organizowania i przeprowadzenia inwentaryzacji.

5. W zakresie inwentaryzacji uproszczonej polegającej na corocznym sprawdzeniu stanu wynikającego z danych ewidencyjnych ze stanem rzeczywistym rzeczowych składników aktywów dysponenta III stopnia jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Centrala, wydanych użytkownikom do stałego użytkowania poza terenem strzeżonym w postaci samochodów, telefonów komórkowych, laptopów, tabletów, ipadów, w skład Komisji powoływani są pracownicy BA przez Dyrektora BA.

6. Dyrektor BA może powołać w skład Komisji Inwentaryzacyjnej w zakresie inwentaryzacji składników wskazanych w pkt 4, z uwagi na ilość składników majątku, także pracowników z innych komórek organizacyjnych Jednostki, za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, w której te osoby świadczą pracę.

7. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Zastępca Przewodniczącego;
- 3) Sekretarz;
- 4) co najmniej dwóch członków.

8. Komisja Inwentaryzacyjna podejmuje rozstrzygnięcia w składzie co najmniej 3-osobowym, łącznie z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej lub w razie jego nieobecności, Zastępcą Przewodniczącego.

9. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być powołana osoba:

- 1) zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego lub Głównego Księgowego Resortu;
- 2) podlegająca Głównemu Księgowemu lub Głównemu Księgowemu Resortu;
- 3) odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku Jednostki;
- 4) odpowiedzialna materialnie za środki pieniężne i inne walory znajdujące się w kasie.

10. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje się w terminach zapewniających rzetelne przygotowanie do planowanej inwentaryzacji oraz umożliwiających wykonanie wszystkich czynności przygotowawczych, w tym m.in. sporządzenie harmonogramu.

§ 29. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) opracowywanie harmonogramu w porozumieniu z Głównym Księgowym lub odpowiednio z Głównym Księgowym Resortu;
- 2) organizacja, przeprowadzenie oraz rozliczenie inwentaryzacji;
- 3) sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej;

- 4) przedkładanie Dyrektorowi BA lub Dyrektorowi BIT, Dyrektorowi DDK, Kierującemu AD, w porozumieniu z Głównym Księgowym lub Głównym Księgowym Resortu, wniosków i propozycji w sprawach:
 - a) powołania rzeczoznawców lub ekspertów bądź doradców do udziału w pracach inwentaryzacyjnych, o ile zaistnieje taka potrzeba,
 - b) propozycji korekt i zmian w harmonogramie,
 - c) unieważniania w części lub w całości spisów z natury oraz o przeprowadzenie spisów powtórnych, dodatkowych lub uzupełniających;
- 5) przygotowywanie i kontrola wydawania arkuszy spisu z natury;
- 6) dokonanie wyceny arkuszy spisu z natury;
- 7) przeprowadzanie kontroli wrywkowych spisu z natury oraz sporządzenie protokołu z kontroli (załącznik nr 8);
- 8) czuwanie nad zgodnością przebiegu prac inwentaryzacyjnych z treścią harmonogramu;
- 9) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 10) przeprowadzanie czynności wyjaśniających różnice stwierdzone w trakcie inwentaryzacji, w tym zbieranie od osób odpowiedzialnych materialnie i innych osób posiadających wiedzę pomocną w sprawie, pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- 11) dokonywanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzanie protokołów z dokonanej weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz formułowanie wniosków i propozycji dotyczących:
 - a) uznania całości lub części różnic za pozorne,
 - b) uznania całości lub części różnic jako niezawinione, z podaniem przyczyn, i podlegające zaliczeniu w ciężar kosztów lub strat Jednostki lub jako zyski nadzwyczajne,
 - c) uznania całości lub części różnic jako zawinione, z podaniem przyczyn i sformułowania wniosków do DGSZ, o obciążenie ich wartością osoby odpowiedzialne za ich powstanie, chyba że osoby te udowodnią, że wina nie leży po ich stronie;
- 12) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji, zawierającego propozycje dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
- 13) uzyskanie odpowiednio opinii Głównego Księgowego lub Głównego Księgowego Resortu, dotyczących propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a następnie przekazanie

ich wraz ze sprawozdaniem z przeprowadzonej inwentaryzacji w celu zatwierdzenia wyników inwentaryzacji do DGSZ.

§ 30. Do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w szczególności należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) czuwanie nad zgodnością przebiegu prac inwentaryzacyjnych z harmonogramem;
- 3) dokonywanie ewentualnych kontroli poprawności przeprowadzania spisów z natury, zwłaszcza poprawności ustalania ilości składników majątku i ujmowania ich w arkuszach spisu z natury (załącznik nr 8);
- 4) zwoływanie oraz przeprowadzanie narad instruktażowo-szkoleniowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji dla członków zespołów spisowych;
- 5) w uzasadnionych przypadkach, np. błędnego wypełnienia arkuszy spisu z natury, niezgodnego z art. 22 ust. 1 i 3 ustawy o rachunkowości, unieważnianie arkuszy spisu z natury;
- 6) ilościowe rozliczenie, na podstawie Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania, arkuszy spisu z natury przekazanych a następnie odebranych przez Sekretarza Komisji od członków zespołów spisowych, sprawdzonych pod względem ich kompletności i prawidłowości wypełnienia, z wyłączeniem arkuszy generowanych elektronicznie.

§ 31. Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zastępuje Przewodniczącego oraz jest odpowiedzialny za czynności, o których mowa w § 30, podczas nieobecności Przewodniczącego.

§ 32. Sekretarz Komisji Inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) prowadzenie Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania;
- 2) przygotowanie dokumentów i formularzy niezbędnych do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, o których mowa w § 11 pkt 10;
- 3) zapewnienie właściwej archiwizacji dokumentów inwentaryzacyjnych;
- 4) sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 5) wydawanie zespołom spisowym arkuszy spisu z natury, uprzednio zarejestrowanych w Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania;
- 6) przyjmowanie od zespołów spisowych kompletnych dokumentów, wraz ze sprawozdaniem zespołu, sprawdzenie ich kompletności i prawidłowości wypełnienia.

§ 33. 1. Podstawową formą pracy Komisji Inwentaryzacyjnej są posiedzenia, organizowane i kierowane przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Posiedzenia odbywają się, w terminach określonych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w godzinach pracy urzędu.

3. W posiedzeniu Komisji uczestniczy Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub w razie jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz co najmniej jej dwóch członków.

4. Z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej, na którym rozpatrywane są różnice inwentaryzacyjne, sporządza się protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 10).

5. Do zatwierdzonego przez DGSZ Sprawozdania końcowego Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z protokołem weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej dołącza wszelkie dokumenty wytworzone przez Komisję Inwentaryzacyjną w trakcie inwentaryzacji. Kopie dokumentów, w których określone zostały różnice, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje do naczelnika Wydziału ds. ewidencji oraz Pionu Głównego Księgowego, a w przypadku inwentaryzacji składników majątku trwałego ujętego w księgach rachunkowych dysponenta części 45 budżetu państwa na koncie 015 do naczelnika Wydziału ds. ewidencji oraz do Pionu Głównego Księgowego Resortu - jako podstawę do dokonania zmian w zapisach ich ewidencji w celu doprowadzenia do zgodności stanu księgowego ze stanem rzeczywistym.

§ 34. 1. W posiedzeniach Komisji Inwentaryzacyjnej mogą brać udział pracownicy Jednostki niebędący członkami Komisji. Z uzasadnionym wnioskiem o wydanie zgody na udział pracowników w posiedzeniu Komisji Inwentaryzacyjnej występuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej do dyrektorów komórek organizacyjnych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, w której osoby ta świadczą pracę.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, obowiązane są do składania pisemnych wyjaśnień oraz ustnych informacji w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych, a także ustalania stanu faktycznego inwentaryzowanych składników mienia.

ROZDZIAŁ VI

POWOŁANIE I TRYB PRACY ZESPOŁÓW SPISOWYCH

§ 35. 1. Zespoły spisowe powołuje Dyrektor BA spośród pracowników BA, Dyrektor BIT spośród pracowników BIT, Dyrektor DDK spośród pracowników DDK w zakresie spisów z natury materiałów odpisywanych w koszty na dzień zakupu, o których mowa w § 9 ust. 5 oraz Kierujący AD spośród pracowników AD.

2. Dyrektor BA może powołać na członków zespołów spisowych, o których mowa w ust. 1, także pracowników z innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, po uzyskaniu uprzedniej zgody dyrektora komórki organizacyjnej, w której pracownik ten świadczy pracę.

3. W przypadku inwentaryzacji realizowanej w formie okresowej, Dyrektor BA za zgodą DGSZ lub osoby przez niego upoważnionej, może powołać, na członków zespołów spisowych, o których mowa w ust. 1, osoby spoza Jednostki na podstawie umowy cywilnoprawnej.

4. Dyrektor BA, za zgodą DGSZ lub osoby przez niego upoważnionej, na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej może powołać do udziału w inwentaryzacji składników o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń, niezależnych ekspertów lub rzeczoznawców spoza Jednostki na podstawie umowy cywilnoprawnej.

5. Liczbę zespołów spisowych niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji określa odpowiednio Dyrektor BA lub Dyrektor BIT, Dyrektor DDK a w przypadku zbiorów bibliotecznych Kierujący AD.

6. Zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch członków.

7. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

- 1) zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego lub Głównego Księgowego Resortu;
- 2) podległa Głównemu Księgowemu lub Głównemu Księgowemu Resortu;
- 3) odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku Jednostki;
- 4) odpowiedzialna materialnie za środki pieniężne i inne walory znajdujące się w kasie.

§ 36. Do obowiązków członków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzanie spisu z natury rzeczowych składników majątku;
- 2) udział w naradach instruktażowo-szkoleniowych;
- 3) pobieranie od Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem, niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury druków arkuszy spisu z natury oraz innych dokumentów inwentaryzacyjnych. W przypadku użycia elektronicznych czytników arkusze spisu z natury będą generowane z elektronicznego systemu do inwentaryzacji;
- 4) przeprowadzanie spisu z natury zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji i terminami zawartymi w harmonogramie;
- 5) odbieranie od osób odpowiedzialnych materialnie i użytkowników oświadczeń wstępnych (załącznik nr 3) i oświadczeń końcowych (załączniki nr 4 i 5);
- 6) bieżące przeprowadzanie, wraz z osobą odpowiedzialną materialnie lub użytkownikiem, analizy przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane, przed kradzieżą, zaborem, wpływami atmosferycznymi,

uszkodzeniami, zniszczeniem oraz ujęcie tych uwag w sprawozdaniu zespołu spisowego (załącznik nr 9);

- 7) przekazanie dokumentów inwentaryzacyjnych Sekretarzowi, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia spisu.

§ 37. 1. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników, ani też nie mogą być informowane o ilościach, za wyjątkiem sytuacji uzasadnionych szczególnymi względami, za zgodą Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

2. Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonują członkowie zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub użytkownika.

3. Zespół spisowy dokonuje wpisu do właściwego arkusza spisu z natury lub do arkusza skontrolowanego niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika.

ROZDZIAŁ VII

INWENTARYZACJA ZBIORÓW BIBLIOTECZNYCH

§ 38. 1. Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych Jednostki przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana przez Kierującego AD spośród pracowników AD.

2. Inwentaryzacji podlegają zbiory biblioteczne ewidencjonowane na koncie 014 „Zbiory biblioteczne” (wydawnictwa fachowe, naukowe, szkolne, pedagogiczne, filmy, przeźrocza, płyty, taśmy magnetofonowe i magnetowidowe) oraz pozostałe księgozbiory, czasopisma objęte ewidencją ilościową.

3. Zbiory biblioteczne ewidencjonowane na koncie 014 inwentaryzowane są z wykorzystaniem arkuszy skontrolowanych, określonych w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. poz. 1283).

4. Z przeprowadzonej inwentaryzacji, Komisja Inwentaryzacyjna, o której mowa w ust. 1, sporządza protokół, który powinien zawierać m.in. informacje o brakujących pozycjach wraz z określeniem ich wartości i propozycją ich rozliczenia. Protokół podlega zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego.

5. Protokół z inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych podlega zatwierdzeniu przez DGSZ.

6. W zakresie zbiorów bibliotecznych obowiązują zasady inwentaryzacji określone w przepisach niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ VIII

INWENTARYZACJA KASY

§ 39. 1. Inwentaryzację środków pieniężnych i innych walorów znajdujących się w kasie, przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, powołana zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości.

2. Z inwentaryzacji środków pieniężnych i innych walorów kasy sporządza się protokół określony – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 13 do Instrukcji.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO LUB GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO RESORTU

§ 40. Do obowiązków Głównego Księgowego lub Głównego Księgowego Resortu, w zakresie inwentaryzacji, należy:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad tokiem czynności inwentaryzacyjnych we wszystkich etapach inwentaryzacji – w jej przygotowaniu, przeprowadzaniu i rozliczaniu;
- 2) współpraca z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej podczas opracowywania harmonogramu;
- 3) zapewnienie:
 - a) inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, a więc inwentaryzowanych drogą uzgodnień sald lub porównania danych ewidencyjnych z odpowiednią dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji, za wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 26 ust. 2,
 - b) ujęcia w księgach rachunkowych treści decyzji DGSZ w sprawie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, o której mowa w § 13 pkt 4.

ROZDZIAŁ X

OBOWIĄZKI DGSZ, DYREKTORA BA, DYREKTORA BIT, DYREKTORA DDK ORAZ KIERUJĄCEGO AD

§ 41. Do obowiązków DGSZ w zakresie inwentaryzacji należy zatwierdzanie zaopiniowanych przez Głównego Księgowego lub Głównego Księgowego Resortu wyników inwentaryzacji.

§ 42. Do obowiązków Dyrektora BA, Dyrektora BIT, Dyrektora DDK oraz Kierującego AD w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) zarządzanie przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) powoływanie w formie decyzji Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych;
- 3) powiadamianie dyrektorów komórek organizacyjnych Jednostki o zakresie, terminie i sposobie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) rozpatrywanie wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie konieczności dokonania unieważnienia całości lub części spisu z natury;
- 5) rozpatrywanie wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie konieczności przeprowadzenia spisów uzupełniających, dodatkowych oraz powtórnych;
- 6) rozpatrywanie wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie powoływania rzeczoznawców lub ekspertów.

ROZDZIAŁ XI

USTALENIE, WERYFIKACJA ORAZ ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 43. 1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 6 oraz załącznik nr 7 w przypadku zbiorów bibliotecznych) lub w odpowiednich wydrukach komputerowych umożliwiających:

- 1) powiązanie poszczególnych pozycji arkuszy spisu z natury z właściwymi pozycjami ewidencji;
- 2) ustalenie łącznej ilości i wartości niedoborów i nadwyżek.

2. Ustalenia różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje w terminie określonym w harmonogramie.

§ 44. W przypadku spisów z natury wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego materiałów odpisywanych w koszty na dzień ich zakupu Komisje Inwentaryzacyjne składające się odpowiednio z: pracowników BIT powołanych przez Dyrektora BIT w przypadku materiałów teleinformatycznych np. tonerów, cardrigy, myszek, z pracowników BA powołanych przez Dyrektora BA w zakresie artykułów spożywczych i materiałów biurowych oraz pracowników DDK powołanych przez Dyrektora DDK w zakresie materiałów promocyjnych dokonują ich wyceny wg ostatnich cen nabycia.

§ 45. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory inwentaryzacyjne, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
- 2) nadwyżki inwentaryzacyjne, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

§ 46. W zależności od przyczyn oraz okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych, mogą być one zakwalifikowane jako:

- 1) niedobory pozorne;
- 2) niedobory rzeczywiste niezawinione;
- 3) niedobory rzeczywiste zawinione;
- 4) nadwyżki pozorne;
- 5) nadwyżki rzeczywiste.

§ 47. Niedobory rzeczywiste zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie lub użytkowników, w wyniku działania lub zaniechania, zaniedbania obowiązków, a zwłaszcza na skutek naruszenia obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących obrotu składnikami aktywów lub braku troski o ich zabezpieczenie.

§ 48. Na podstawie dokonanej weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna formułuje i sporządza Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Instrukcji.

§ 49. 1. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza, niezależnie od Protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji, zawierające ocenę przygotowania, przebiegu inwentaryzacji, z propozycją rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zawartych w Protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie m.in. przechowywania, dokumentacji, ewidencji, oznaczenia i ochrony składników, a także błędy w ich inwentaryzacji.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, w celu zatwierdzenia wyników inwentaryzacji, przekazuje niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, do DGSZ sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z opinią, o której mowa w § 29 pkt 13.

3. Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej powinno zawierać informacje, czy wszelkie czynności inwentaryzacyjne zostały przeprowadzone zgodnie z harmonogramem.

4. W przypadku inwentaryzacji ciągłej, sporządza się coroczne Sprawozdania końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z realizacji harmonogramu. Sprawozdanie za ostatni rok inwentaryzacji przewidzianej w harmonogramie, powinno zawierać również informacje dotyczące całego 4-letniego okresu objętego harmonogramem.

§ 50. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w Sprawozdaniu końcowym Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowane przez Głównego Księgowego lub przez Głównego Księgowego Resortu oraz zatwierdzone przez DGSZ, stanowią podstawę do:

- 1) księgowania sposobu rozliczenia różnic oraz doprowadzenia do zgodności stanów ewidencyjnych w ewidencji księgowej, magazynowej oraz ewidencji prowadzonej przez pracowników Wydziału ds. ewidencji;
- 2) dochodzenia od osób odpowiedzialnych materialnie należności z tytułu stwierdzonych zawinionych niedoborów.

§ 51. Wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

ROZDZIAŁ XII

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 52. 1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Jednostki przez okres co najmniej 5 lat w komórce organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznej, w której kierujący powołał Komisję Inwentaryzacyjną.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego określone dokumenty inwentaryzacyjne dotyczą.

Zatwierdzam

.....
Dyrektor BA lub Dyrektor BIT, Dyrektor DDK, Kierujący AD**HARMONOGRAM**.....
.....
(metoda inwentaryzacji, rodzaj inwentaryzowanych składników i termin inwentaryzacji)

I	Czynności przygotowawcze		
	Nazwa czynności	Termin wykonania	Osoby/komórki odpowiedzialne
1.			
2.			
3.			
II.	Czynności przeprowadzania spisu z natury		
	Numery i adres rejonów spisowych	Numery pól spisowych	Termin wykonania
1.			
2.			
3.			
III.	Inne czynności dokonywane w trakcie spisu z natury		
	Nazwa czynności	Termin wykonania	Osoby/komórki odpowiedzialne
1.			
2.			
3.			

IV.	Czynności pospisowe (rozliczanie)		
	Nazwa czynności	Termin wykonania	Osoby/komórki odpowiedzialne
1.			
2.			
3.			

Główny Księgowy i/lub Główny Księgowy Resortu

.....
podpis

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
podpis

Załącznik nr 2

Arkusz skontrowy

Arkusz kontroli nr od nr do nr Załącznik do protokołu
skontrolum.....

001	051	101	151	201	251	301	351	401	451	501	551	601	651	701	751	801	851	901	951	
002	052	102	152	202	252	302	352	402	452	502	552	602	652	702	752	802	852	902	952	
003	053	103	153	203	253	303	353	403	453	503	553	603	653	703	753	803	853	903	953	
004	054	104	154	204	254	304	354	404	454	504	554	604	654	704	754	804	854	904	954	
005	055	105	155	205	255	305	355	405	455	505	555	605	655	705	755	805	855	905	955	
006	056	106	156	206	256	306	356	406	456	506	556	606	656	706	756	806	856	906	956	
007	057	107	157	207	257	307	357	407	457	507	557	607	657	707	757	807	857	907	957	
008	058	108	158	208	258	308	358	408	458	508	558	608	658	708	758	808	858	908	958	
009	059	109	159	209	259	309	359	409	459	509	559	609	659	709	759	809	859	909	959	
010	060	110	160	210	260	310	360	410	460	510	560	610	660	710	760	810	860	910	960	
011	061	111	161	211	261	311	361	411	461	511	561	611	661	711	761	811	861	911	961	
012	062	112	162	212	262	312	362	412	462	512	562	612	662	712	762	812	862	912	962	
013	063	113	163	213	263	313	363	413	463	513	563	613	663	713	763	813	863	913	963	
014	064	114	164	214	264	314	364	414	464	514	564	614	664	714	764	814	864	914	964	
015	065	115	165	215	265	315	365	415	465	515	565	615	665	715	765	815	865	915	965	
016	066	116	166	216	266	316	366	416	466	516	566	616	666	716	766	816	866	916	966	
017	067	117	167	217	267	317	367	417	467	517	567	617	667	717	767	817	867	917	967	
018	068	118	168	218	268	318	368	418	468	518	568	618	668	718	768	818	868	918	968	
019	069	119	169	219	269	319	369	419	469	519	569	619	669	719	769	819	869	919	969	
020	070	120	170	220	270	320	370	420	470	520	570	620	670	720	770	820	870	920	970	
021	071	121	171	221	271	321	371	421	471	521	571	621	671	721	771	821	871	921	971	
022	072	122	172	222	272	322	372	422	472	522	572	622	672	722	772	822	872	922	972	
023	073	123	173	223	273	323	373	423	473	523	573	623	673	723	773	823	873	923	973	
024	074	124	174	224	274	324	374	424	474	524	574	624	674	724	774	824	874	924	974	
025	075	125	175	225	275	325	375	425	475	525	575	625	675	725	775	825	875	925	975	
026	076	126	176	226	276	326	376	426	476	526	576	626	676	726	776	826	876	926	976	
027	077	127	177	227	277	327	377	427	477	527	577	627	677	727	777	827	877	927	977	
028	078	128	178	228	278	328	378	428	478	528	578	628	678	728	778	828	878	928	978	
029	079	129	179	229	279	329	379	429	479	529	579	629	679	729	779	829	879	929	979	
030	080	130	180	230	280	330	380	430	480	530	580	630	680	730	780	830	880	930	980	
031	081	131	181	231	281	331	381	431	481	531	581	631	681	731	781	831	881	931	981	
032	082	132	182	232	282	332	382	432	482	532	582	632	682	732	782	832	882	932	982	
033	083	133	183	233	283	333	383	433	483	533	583	633	683	733	783	833	883	933	983	
034	084	134	184	234	284	334	384	434	484	534	584	634	684	734	784	834	884	934	984	
035	085	135	185	235	285	335	385	435	485	535	585	635	685	735	785	835	885	935	985	
036	086	136	186	236	286	336	386	436	486	536	586	636	686	736	786	836	886	936	986	
037	087	137	187	237	287	337	387	437	487	537	587	637	687	737	787	837	887	937	987	
038	088	138	188	238	288	338	388	438	488	538	588	638	688	738	788	838	888	938	988	
039	089	139	189	239	289	339	389	439	489	539	589	639	689	739	789	839	889	939	989	
040	090	140	190	240	290	340	390	440	490	540	590	640	690	740	790	840	890	940	990	
041	091	141	191	241	291	341	391	441	491	541	591	641	691	741	791	841	891	941	991	
042	092	142	192	242	292	342	392	442	492	542	592	642	692	742	792	842	892	942	992	
043	093	143	193	243	293	343	393	443	493	543	593	643	693	743	793	843	893	943	993	
044	094	144	194	244	294	344	394	444	494	544	594	644	694	744	794	844	894	944	994	
045	095	145	195	245	295	345	395	445	495	545	595	645	695	745	795	845	895	945	995	
046	096	146	196	246	296	346	396	446	496	546	596	646	696	746	796	846	896	946	996	
047	097	147	197	247	297	347	397	447	497	547	597	647	697	747	797	847	897	947	997	
048	098	148	198	248	298	348	398	448	498	548	598	648	698	748	798	848	898	948	998	
049	099	149	199	249	299	349	399	449	499	549	599	649	699	749	799	849	899	949	999	
050	100	150	200	250	300	350	400	450	500	550	600	650	700	750	800	850	900	950	1000	
Wykreślone z inwent.																				Ogółem
U czytelnika																				
W bibliotece i punkt.																				
U intrologatora																				
Na półkach																				
Brak																				
R A Z E M																				
50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	1000

Załącznik nr 3

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE
osoby odpowiedzialnej materialnie za środki pieniężne znajdujące się w kasie
(kasjer)

Ja (imię i nazwisko), legitymujący/a się dowodem osobistym
nr, jako osoba materialnie odpowiedzialna za środki pieniężne, znajdujące się

w kasie w przy ul.,
oświadczam, że:

1. wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe wyżej wymienionych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji i przekazane do właściwego wydziału ds. księgowości;
2. pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
3. nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu komisji inwentaryzacyjnej.

Data:

.....

Podpis kasjera:

.....

Załącznik nr 4

**oświadczenie końcowe (PO SPISIE)
osoby odpowiedzialnej materialnie - kasjera**

Niniejszym oświadczam, że spis z natury środków pieniężnych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, znajdujących się w kasie Ministerstwa Spraw Zagranicznych w przy ul. został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę/wnoszę* zastrzeżeń, co do kompletności spisu i pracy zespołów spisowych/komisji inwentaryzacyjnej* w zakresie ilości zinwentaryzowanych składników.

Data:

.....

Podpis kasjera

.....

* niewłaściwe skreślić

OŚWIADCZENIE KOŃCOWE (PO SPISIE)
osoby obecnej przy spisie z natury/użytkownika*

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się w pomieszczeniu nr w (biuro/departament) Ministerstwa Spraw Zagranicznych (pole spisowe nr), przygotowano i udostępniono do spisu oraz, że spis z natury został dokonany w mojej obecności i nie wnoszę/wnoszę* zastrzeżeń co do pracy zespołów spisowych.

Data:

.....

Podpis osoby obecnej przy spisie/użytkownika*

.....

* niewłaściwe skreślić

ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Lp.	Nr dok. spisu z natury		Nr indeksu	Nazwa składnika	J.m.	Stan faktyczny w dniu spisu			Stan ewidencji w dniu spisu			Rozchód		Przychód		Różnice ilościowo-wartościowe pomiędzy stanami				Różnice wartości		Uwagi		
	ark.	poz.				ilość	cena	wartość	ilość	cena	wartość	ilość	wartość	ilość	wartość	niedobory		nadwyżki		niedobory	nadwyżki			
																ilość	wartość	ilość	wartość					
Łącznie:																								

**ZESTAWIENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH
ZBIORY BIBLIOTECZNE**

Wykaz książek – zakupów, których brak stwierdzono podczas inwentaryzacji księgozbioru.

Lp.	Sygnatura	Tytuł	Uwagi	Wartość

RAZEM:

.....

Wykaz książek, których brak stwierdzono podczas inwentaryzacji księgozbioru.

Lp.	Sygnatura	Tytuł	Uwagi	Wartość

RAZEM:

.....

Wykaz książek – darów, których brak stwierdzono podczas inwentaryzacji księgozbioru.

Lp.	Sygnatura	Tytuł	Uwagi	Wartość

RAZEM:

.....

PROTOKÓŁ Z KONTROLI WYRYWKOWEJ SPISU Z NATURY

Kontrolę spisu z natury przeprowadzono zgodnie z

Kontrolę przeprowadził/a: w terminie, w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie/użytkownika*

Wyrywkową kontrolą objęto poniższe składniki majątkowe znajdujące się w polu (rejonie) spisowym nr,przy ul. w

Lp.	Nazwa składnika	Oznaczenie składnika majątku	J.m.	Numer i pozycja arkusza spisu z natury	Ilość podana w arkuszu spisu z natury	Stan faktyczny w dniu kontroli	Stwierdzone rozbieżności pomiędzy ilością w arkuszu spisu z natury a stanem faktycznym

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

.....

Inne uwagi:

* niewłaściwe skreślić

Podpisy kontrolującego/kontrolujących:

Podpisy osób obecnych przy kontroli

1. 1.

2. 2.

SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO Z DOKONANEGO SPISU Z NATURY

Sprawozdanie zespołu spisowego nr dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w polach spisowych:

.....

dokonanego w okresie od do.....

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków):

.....

.....

Osoba(y) materialnie odpowiedzialna(e) / użytkownik(cy)/komórka organizacyjna MSZ*

.....

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury:**

1. pobrano w dniu arkuszy szt. o numerach:

.....

.....

2. wykorzystano arkuszy szt. o numerach

.....

.....

3. zwrócono arkuszy czystych szt. o numerach

.....

.....

4. zwrócono arkuszy anulowanych i zniszczonych szt. o numerach

.....

.....

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji (pola spisowego):

.....

.....

w tym, zabezpieczenie pomieszczeń i inwentaryzowanych składników:

a) okna

.....

b) drzwi

.....

c) klucze

.....

d) ppoż

.....

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji:

.....

.....

.....

4. Składniki majątkowe zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne:

5. Inne uwagi:

.....

.....
6. Wnioski i spostrzeżenia:
.....
.....

Data

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

* zakreślić właściwe

** nie dotyczy sytuacji, gdy arkusze są generowane elektronicznie

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący -
Zastępca Przewodniczącego-.....
Sekretarz -.....
Członek -.....
Członek -.....

powołana decyzją

.....

ustaliła co następuje:

1. Wyniki spisu z natury zostały ujęte na arkuszach spisowych o numerach:
.....
2. Wyszczególnienie nadwyżek i niedoborów pozornych wraz z wyjaśnieniami:
 - a)
 - b)
 - c).....
3. Komisja Inwentaryzacyjna po szczegółowej analizie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnień otrzymanych od....., a także wyeliminowaniu nadwyżek i niedoborów pozornych, ustaliła następujące niedobory oraz nadwyżki rzeczywiste:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Uwagi:
.....
.....
.....

Podpisy Członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

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

OŚWIADCZENIE

o niedoborach/nadwyżkach* stwierdzonych podczas spisu z natury

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

W związku z niedoborami i/lub nadwyżkami, stwierdzonymi w czasie spisu z natury mienia znajdującego się w moim użytkowaniu/za które ponoszę odpowiedzialność materialną*, a wykazanymi w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych dotyczącymi::

- nrpoz.;
- nrpoz.;
- nrpoz.....;

oświadczam, że:

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

* niewłaściwe skreślić

Warszawa, dn.20.....r.

.....
Podpis użytkownika/osoby odpowiedzialnej materialnie

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD NR

Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Centrala
lub Ministerstwo Spraw Zagranicznych - Resort
na dzień

Symbol i nazwa konta:

.....

1. Saldo konta wynika z załączonego wydruku zestawienia obrotów i sald kont analitycznych i wynosi:

- saldo Wn - zł

- saldo Ma - zł

2. Przebieg inwentaryzacji

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.

2.

2.1. Dokonał weryfikacji salda konta

2.2. W wyniku porównania danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami ustalono, że saldo konta jest prawidłowe/nieprawidłowe* na dzień

.....

i wynosi:

- saldo Wn - zł

- saldo Ma - zł

3. Uwagi:

.....

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

Podpis Głównego Księgowego
lub Głównego Księgowego Resortu

.....

* niewłaściwe skreślić

PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji kasy w Ministerstwie Spraw Zagranicznych

w dniu r. o godz.

**Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie r.
w składzie:**

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej -, dokonał w dniu r. komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej to znaczy czeków gotówkowych, rozrachunkowych dowodów kasa przyjmie – „KP”, kasa wypłaci - „KW” oraz innych wartości pieniężnych.

Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a)	banknoty	szt.	wartość zł
	banknoty	szt.	wartość zł
	banknoty	szt.	wartość zł
	banknoty	szt.	wartość zł
	banknoty	szt.	wartość zł
b)	bilon		wartość zł
c)	wartość razem (a + b)		zł

CENTRALA MSZ

RESORT SZ

- | | |
|--|-------|
| 1. Ostatni Raport kasowy wypłat bieżących nr | |
| 2. Ostatni Raport kasowy wypłat wynagrodzeń nr | |
| 3. Ostatni Raport wypłat ZFŚS nr | |
| 4. Ostatni nr czeku gotówkowego (rachunek bieżący) | |
| 5. Ostatni nr czeku gotówkowego ZFŚS | |
| 6. Ostatni nr dowodu KP | |
| 7. Ostatni nr dowodu KW | |
| | |

Stan gotówki w kasie jest zgodny z saldem raportów kasowych.

Stwierdzono depozyty w kasie w postaci gwarancji bankowych oraz papierów wartościowych (wykaz wg załącznika).

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna nie wnosi zastrzeżeń, co do treści merytorycznej protokołu, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nich spisu.

Protokół niniejszy sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiano w kasie.

Uwagi:.....

Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

.....
.....

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

Podpis Głównego Księgowego

.....