

Warszawa, dnia 15 listopada 2024 r.

Poz. 47

**ZARZĄDZENIE NR 47**

**MINISTRA RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 14 listopada 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej**

Na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 4 ust. 5 w związku z art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598 oraz z 2024 r. poz. 619) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 35 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2015 r. w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (Dz. Urz. Min. Prac. i Pol. Społ. poz. 38).

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

**MINISTER**

**RODZINY, PRACY I POLITYKI  
SPOŁECZNEJ**

**AGNIESZKA DZIEMIANOWICZ-BAK**

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 1273, 1407, 1429, 1641, 1693 i 1872 oraz z 2024 r. poz. 858 i 1089.

Załącznik do zarządzenia nr 47  
Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej  
z dnia 14 listopada 2024 r.

**INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA  
W MINISTERSTWIE RODZINY, PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

§ 1. 1. Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych składników aktywów i pasywów w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „Ministerstwem”.

2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „DG” – Dyrektora Generalnego;
- 2) „DB” – Departament Budżetu;
- 3) „BOM” – Biuro Obsługi Ministerstwa;
- 4) „GK” – Głównego Księgowego Resortu, Głównego Księgowego Ministerstwa lub Głównego Księgowego do spraw Funduszy – odpowiednio w zakresie swoich właściwości;
- 5) „Komisja” – Komisję Inwentaryzacyjną.

§ 2. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Ministerstwa i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) rozliczenia osób odpowiedzialnych, którym powierzono do użytkowania składniki majątkowe jednostki, zaewidencjonowane w kartotece osobistego wyposażenia pracowników;
- 3) dokonania oceny stanu, wartości użytkowej i przydatności posiadanych składników majątkowych;
- 4) przeciwdziałania nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

2. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

- 1) spisu z natury;
- 2) uzyskania od kontrahentów i otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów (dopuszcza się możliwość przesyłania korespondencji w formie elektronicznej), zwaną dalej „Inwentaryzacją drogą potwierdzenia sald”;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników majątku.

3. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:

- 1) pełnej;
- 2) wrywkowej;
- 3) doraźnej;
- 4) systematycznej.

4. Inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu rzeczywistych stanów wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją - składników majątku objętych ewidencją w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji.

5. Inwentaryzacja wrywkowa obejmuje niektóre składniki majątkowe znajdujące się w niektórych komórkach organizacyjnych jednostki. Polega na ustaleniu w formie spisu z natury

rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją. Inwentaryzacja wrywkowa przeprowadzana jest na wniosek DG, lub dyrektora BOM.

6. Inwentaryzację doraźną, przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia przez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątkowych np. przypadku zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, wskutek wypadków i zdarzeń losowych (w szczególności pożaru, powodzi, kradzieży) lub zaleceń organów kontroli zewnętrznej lub na wniosek DG.

7. Inwentaryzacja systematyczna powtarza się w z góry określonych odstępach czasu.

8. Ustala się następujące terminy przeprowadzania inwentaryzacji systematycznej aktywów i pasywów:

<b>Metoda inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj składnika majątku</b>	<b>Termin i częstotliwość inwentaryzacji</b>
1. Spis z natury	1) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w kasie jednostki, 2) papiery wartościowe, 3) depozyty niepieniężne, 4) materiały odpisane uprzednio w koszty na dzień zakupu i niewykorzystane (niewydane do zużycia) na dzień bilansowy	na ostatni dzień roku obrotowego
2. Spis z natury	1) środki trwałe znajdujące się na terenie 2) niestrzeżonym, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym, składniki majątkowe 3) będące własnością innych jednostek, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości	na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym rozpoczęcie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku
3. Spis z natury	1) znajdujące się na terenie strzeżonym: środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, nieruchomości 2) zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości	raz w ciągu 4 lat, na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym rozpoczęcie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku

4. Potwierdzenie sald	1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, 2) należności, za wyjątkiem należności wynikających z tytułów publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, 3) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym rozpoczęcie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku
5. Weryfikacja	1) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, 2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do 3) nieruchomości, wartości niematerialne i prawne, 4) zobowiązania, należności sporne i 5) wątpliwe, należności od pracowników, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności wynikające z tytułów publicznoprawnych, a także aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie w drodze potwierdzenia sald nie było możliwe z uzasadnionych przyczyn	na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym rozpoczęcie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku

9. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury odnoszącej się do znajdujących się w kasie jednostki:

- 1) środków pieniężnych w gotówce,
- 2) depozytów niepieniężnych zgromadzonych w kasie, tj. gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych  
– dokonują pracownicy DB wyznaczeni przez GK, sporządzając z podjętych czynności protokół inwentaryzacji kasy zatwierdzany przez GK.

10. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury depozytów niepieniężnych zgromadzonych w innych niż DB komórkach organizacyjnych jednostki (np.: weksle) dokonują pracownicy komórki organizacyjnej wyznaczeni przez kierującego tą komórką i sporządzają z tych czynności protokół inwentaryzacji zatwierdzany przez kierującego tą komórką. Protokół przechowywany jest w komórce organizacyjnej, która dokonała spisu z natury depozytów niepieniężnych.

11. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury:

- 1) środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- 2) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- 3) składników majątkowych będących własnością innych jednostek (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości)  
– dokonują pracownicy BOM wyznaczeni przez kierującego BOM. Z podjętych czynności sporządzany jest protokół inwentaryzacji, zatwierdzany przez kierującego BOM.

12. 1. Inwentaryzacji w drodze spisu z natury materiałów odpisanych uprzednio w koszty i niewydanych do zużycia dokonują pracownicy komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zakupy materiałów i ich przechowywanie, wyznaczeni przez kierującego tą komórką. Wzór arkusza spisowego stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

2. Z czynności spisu materiałów, wyznaczeni pracownicy sporządzają protokół, który zatwierdzany jest przez kierującego daną komórką. Protokół przekazywany jest do DB w terminie do 15 stycznia roku następnego po roku obrotowym. Protokół zawiera wycenę materiałów niewydanych do zużycia dokonaną w oparciu o zapisy obowiązującej w Ministerstwie polityki rachunkowości.

**§ 3.** 1. Komisja sprawuje nadzór nad całością czynności związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem spisu z natury rzeczowych aktywów trwałych wskazanych w § 2 ust. 8 pkt 3.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) zastępca przewodniczącego;
- 3) co najmniej dwóch członków.

3. Przewodniczącego i zastępcę przewodniczącego Komisji powołuje DG, na wniosek kierującego BOM.

4. Członków Komisji powołuje DG na wniosek przewodniczącego Komisji.

5. Komisja powoływana jest na okres trzech lat.

6 Zakończenie prac Komisji może nastąpić nie wcześniej niż w dniu wykonania wszystkich wniosków wynikających z przeprowadzonej inwentaryzacji, ujętych w protokole inwentaryzacji.

7. Na zakończenie prac z przeprowadzonej inwentaryzacji Komisja sporządza raport potwierdzający wykonanie wniosków poinwentaryzacyjnych, zatwierdzany przez DG.

8. W skład Komisji nie mogą być powołani: GK oraz osoby prowadzące ewidencję ilościowo – wartościową oraz wartościową składników majątkowych.

9. W skład Komisji jest powoływany pracownik o kwalifikacjach umożliwiających przenoszenie danych z czytników kodów kreskowych dostarczonych od zespołów spisowych do systemu informatycznego używanego w jednostce, celem sporządzenia wydruków arkuszy spisowych.

10. Do obowiązków Komisji należy w szczególności:

- 1) przygotowanie harmonogramu przeprowadzenia spisu w wyznaczonych polach spisowych;
- 2) powołanie zespołów spisowych oraz dokonanie podziału zadań pomiędzy członków zespołu;
- 3) przeprowadzenie szkoleń członków zespołów spisowych przed przystąpieniem do inwentaryzacji;

- 4) wydawanie zespołom spisowym czytników kodów kreskowych współpracujących z systemem informatycznym, ponumerowanych arkuszy spisu z natury za pokwitowaniem jako druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie ich przy odbiorze;
- 5) kontrola przebiegu spisu z natury;
- 6) odbiór od zespołów spisowych kompletu dokumentów inwentaryzacyjnych, tj. arkuszy spisowych i sprawozdań opisowych z przeprowadzonego spisu na danym polu spisowym;
- 7) sprawdzenie poprawności sporządzenia dokumentów inwentaryzacyjnych;
- 8) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury;
- 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie wniosków co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

11. Pełniąc funkcję kontrolną wobec zespołów spisowych, przewodniczący Komisji oraz jej członkowie posiadają uprawnienia do przeprowadzania wyrywkowej kontroli spisu z natury.

12. Zespoły spisowe w co najmniej dwuosobowym składzie zatwierdza DG na wniosek przewodniczącego Komisji. Do zespołu spisowego nie mogą być powołane osoby niezapewniające bezstronności spisu oraz pracownicy prowadzący ewidencję lub rozliczenia inwentaryzowanych składników

13. Do obowiązków członków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym, jeżeli jest ono organizowane dla osób nieprzygotowanych do wykonywania takich czynności;
- 2) pobranie od Komisji za pokwitowaniem czytników kodów kreskowych oraz niezbędnej ilości ponumerowanych arkuszy spisowych;
- 3) przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie i w wyznaczonych polach spisowych oraz ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie;
- 4) terminowe przekazanie kompletu arkuszy spisowych (wypełnionych, anulowanych lub niewykorzystanych) przewodniczącemu Komisji oraz sprawozdań opisowych z przeprowadzonego spisu na danym polu spisowym.

**§ 4. 1.** Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie (zeskanowanie) oraz na ujęciu pozostałych nieoznaczonych składników majątku w arkuszu spisu z natury;
- 2) porównaniu ilości i wartości z arkuszy spisowych z danymi z ewidencji majątkowej;
- 3) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, ich weryfikacji, wyjaśnieniu przyczyn i okoliczności ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;

4) rozliczeniu wyników inwentaryzacji i ich ujęciu w księgach rachunkowych.

2. Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być przenoszone do innych pomieszczeń od dnia rozpoczęcia do dnia zakończenia spisu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przemieszczania składników majątku za zgodą przewodniczącego Komisji.

4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury przeprowadzana jest z zastosowaniem czytników kodów kreskowych współpracujących z systemem informatycznym. Składniki nieoznakowane etykietami z kodem kreskowym ujmują się w ponumerowanych arkuszach spisowych. Wzór arkusza spisowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

5. Arkusze spisu z natury od momentu ich ponumerowania i zarejestrowania przez Komisję są drukami objętymi ilościową kontrolą zużycia (drukami ścisłego zarachowania). Po dokonaniu spisu z zastosowaniem czytników kodów kreskowych ponumerowane arkusze zostaną wytworzone za pomocą systemu informatycznego, po wczytaniu danych z czytników.

6. Arkusze po podpisaniu przez członków zespołu spisowego stają się dokumentacją inwentaryzacyjną z przeprowadzonego spisu, niezbędną do rozliczenia wyników inwentaryzacji.

7. Arkusz spisu z natury sporządzony ręcznie powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej;
- 2) nazwę lub numer pola spisowego;
- 3) faktyczne daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu, podawane odrębnie dla każdego arkusza spisowego;
- 4) numer kolejny arkusza spisu, parafowany przez przewodniczącego Komisji;
- 5) imiona i nazwiska oraz podpisy członków zespołu spisowego;
- 6) numer kolejny pozycji arkusza spisowego;
- 7) nazwę artykułu objętego spisem z symbolem identyfikacyjnym (numer seryjny/fabryczny, numer inwentarzowy lub symbol klasyfikacji środków trwałych);
- 8) jednostkę miary;
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu.

8. Wynik spisu z natury ujmuje się w arkuszu w sposób gwarantujący trwałość zapisu (za równoważny z zapisem uznaje się wydruk arkusza z dedykowanego systemu informatycznego po wczytaniu danych z czytników).

9. Błędy w arkuszach spisowych sporządzonych ręcznie koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz złożenie podpisu członka zespołu spisowego.

10. W arkuszach spisowych niedopuszczalne jest pozostawianie niewypełnionych wierszy oraz korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie, wywabianie lub przerabianie innymi metodami.

11. W przypadku powstania niemożliwego do skorygowania błędu, uszkodzenia lub zniszczenia arkusza należy go protokolarnie opisać, stwierdzając niemożność jego wykorzystania, pozostawiając arkusz jednocześnie w dokumentacji inwentaryzacyjnej.

12. Członkowie zespołu spisowego w razie stwierdzenia w czasie spisu składników majątkowych niesprawnych, o obniżonej wartości, nieprzydatnych odnotowują ten fakt w uwagach arkusza spisowego.

13. Zespół spisowy po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury (wypełnione, anulowane lub niewykorzystane) oraz sprawozdania opisowe z przeprowadzonego spisu na danym polu spisowym przewodniczącemu Komisji. Wzór sprawozdania opisowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji. Sprawozdania opisowe sporządzane przez zespoły spisowe stanowią załączniki do sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury sporządzanego przez Komisję.

14. Przewodniczący Komisji przekazuje kierującemu BOM skontrolowane pod względem formalnym i rachunkowym arkusze spisowe. Pracownicy wyznaczeni przez kierującego BOM porównują dane z arkuszy spisowych z danymi wynikającymi z ewidencji ilościowo-wartościowej oraz dokonują wyceny składników majątkowych ujętych na arkuszach spisowych sporządzonych ręcznie.

15. Po dokonaniu wyceny Komisja ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w którym dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych. Wzór protokołu różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

Podsumowanie czynności składających się na inwentaryzację drogą spisu z natury rzeczowych aktywów trwałych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątku do spisu z natury	Dyrektor komórki organizacyjnej, w której znajdują się spisywane zasoby
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	DG
3.	Przygotowanie dokumentów koniecznych do przeprowadzenia spisu oraz urządzeń pomiarowych	Przewodniczący Komisji
4.	Przeszkolenie zespołów spisowych	Komisja

5.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
6.	Kontrola prawidłowości spisów z natury	Komisja
7.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w stosunku do stanu ewidencyjnego przekazanego przez BOM	Komisja
8.	Sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury	Komisja
9.	Sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Komisja
10.	Zgłoszenie wniosków do zatwierdzenia przez DG	Przewodniczący Komisji
11.	Podjęcie decyzji w sprawie wniosków i sposobu rozliczenia różnic	DG
12.	Ujęcie w ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej oraz wartościowej różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	BOM i DB

§ 5. 1. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald polega na uzgodnieniu stanu aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

2. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, dokonują wyznaczeni przez GK pracownicy DB, sporządzając z tych czynności protokół potwierdzeń sald, zatwierdzany przez GK.

3. Inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych dokonują wyznaczeni przez kierującego BOM pracownicy BOM, sporządzając z tych czynności protokół potwierdzeń sald, zatwierdzany przez kierującego BOM.

4. Uzgodnienie sald może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej: na drukach ogólnodostępnych, na dokumentach wytworzonych, na wydrukach z systemu księgowego, z wykorzystaniem następującej procedury:
  - a) stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane są do kontrahenta, a trzeci zostaje w aktach Ministerstwa,
  - b) jeden z egzemplarzy wraca do Ministerstwa z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 2) przez potwierdzenie salda faksem lub pocztą elektroniczną;

- 3) przez potwierdzenie sald telefoniczne, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
- a) symbol konta analitycznego, oznaczenie kontrahenta,
  - b) kwotę salda z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
  - c) imię i nazwisko przedstawiciela kontrahenta, z którym dokonano uzgodnienia sald.

5. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości stanu środków pieniężnych wykazanego w księgach rachunkowych Ministerstwa oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic. Potwierdzenie może zostać przekazane przez bank poprzez udostępnienie w systemie bankowości elektronicznej. W takiej sytuacji potwierdzenie następuje również w formie elektronicznej przez GK lub osobę przez niego wskazaną.

6. Rezultaty potwierdzenia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach oraz, jeżeli to konieczne, ujmowane są w księgach rachunkowych.

7. W przypadku braku możliwości dokonania potwierdzenia sald z kontrahentem, inwentaryzacja dokonywana jest drogą weryfikacji.

**§ 6. 1.** Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentacją i weryfikacji wartości tych składników. Celem inwentaryzacji metodą weryfikacji jest stwierdzenie, czy posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego składnika oraz czy wartość wynikająca z ksiąg rachunkowych jest prawidłowa.

2. Inwentaryzacji drogą weryfikacji w zakresie właściwości DB dokonują wyznaczeni przez GK pracownicy DB.

3. Inwentaryzacji drogą weryfikacji w zakresie właściwości BOM dokonują wyznaczeni przez kierującego BOM pracownicy BOM w porozumieniu z pracownikami komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nabycie składników majątku.

4. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji dokonujący inwentaryzacji sporządzają protokół weryfikacji, zatwierdzany przez GK lub kierującego BOM, zgodnie z właściwością.

5. Ustala się następujące właściwości i sposoby weryfikacji aktywów i pasywów:

Zakres weryfikacji według właściwości komórek organizacyjnych

<b>Przedmiot weryfikacji</b>	<b>Sposób weryfikacji</b>	<b>Właściwość</b>
wartości niematerialne i prawne	porównanie zapisów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości i okresu przydatności składników jak również praw do dysponowania przez Ministerstwo poszczególnymi składnikami	BOM w porozumieniu z pracownikami komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nabycie wartości

		niematerialnych i prawnych
środki trwałe w budowie	porównanie danych w dokumentacji prowadzonej w odniesieniu do każdej z inwestycji, w tym danych dotyczących poniesionych nakładów z faktycznym postępowaniem inwestycji, weryfikacja czy na koncie 080 nie znajdują się nakłady dotyczące środków trwałych, których budowa została zakończona oraz nakłady poniesione na środki, których budowy zaniechano lub zostały sprzedane/przekazane	BOM w oparciu o ewidencję, posiadaną dokumentację inwestycji przy wykorzystaniu danych ujętych przez DB na koncie 080
ulepszenia w obcych środkach trwałych, grunty, prawa wieczystego użytkowania oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	porównanie zapisów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	BOM
środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	porównanie zapisów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	BOM
rozzrachunki publicznoprawne	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	DB
należności i zobowiązania sporne i wątpliwe	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników	DB
należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (w tym pracowników)	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	DB
zobowiązania	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	DB
środki pieniężne w drodze	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	DB

wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	właściwość zgodnie z zadaniami wynikającymi z Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa
---	---	---

§ 7. 1. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych z inwentaryzacji drogą spisu z natury przebiega w następujących etapach:

- 1) sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentacji z inwentaryzacji;
- 2) porównanie danych arkuszy spisowych z danymi wynikającymi z ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej;
- 3) wycena składników majątku ujętych w arkuszach spisowych;
- 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania;
- 5) sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia.

2. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

3. Różnice inwentaryzacyjne (ilościowe i ilościowo-wartościowe) ujmuje się w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w sposób umożliwiający:

- 1) powiązanie poszczególnych pozycji spisanych aktywów na arkuszach spisowych z właściwymi pozycjami zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych.

4. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowią podstawę do wszczęcia przez Komisję postępowania weryfikacyjnego.

5. W trakcie prac weryfikacyjnych Komisja ma prawo:

- 1) żądać od osób, którym powierzono pieczę lub osób materialnie odpowiedzialnych pisemnych wyjaśnień przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) korzystać z opinii Komisji oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątkowych w Ministerstwie, rzeczoznawców, GK, członków zespołu spisowego i innych osób.

6. Zależnie od przyczyn powstania niedobory mogą zostać zakwalifikowane jako:

- 1) niedobory niezawinione;
- 2) niedobory zawinione.

7. Niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub wartości użytkowej składników z przyczyn niezależnych od osób, którym powierzono pieczę nad składnikiem majątku i które nie mogły mimo dołożonej staranności zapobiec ich powstaniu.

8. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób, którym powierzono do użytkowania składniki majątkowe Ministerstwa, zaewidencjonowane w kartotece osobistego wyposażenia pracowników w wyniku działania, zaniechania lub zaniedbania obowiązków pracowniczych.

9. Rezultaty zakończonego postępowania weryfikacyjnego ujmuje się w protokole, w którym Komisja dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych do niedoborów (zawinionych i niezawinionych) lub nadwyżek oraz formułuje wnioski poinwentaryzacyjne.

10. Protokół Komisji sporządzony na zakończenie inwentaryzacji zatwierdza DG.

11. Wnioski Komisji zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlegają zatwierdzeniu przez DG, a w zakresie dotyczącym majątku Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – przez dysponenta Funduszu.

12. Na podstawie zatwierdzonego protokołu BOM dokonuje rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujmując je w ewidencji ilościowej i ilościowo – wartościowej. Wyniki rozliczenia BOM przekazuje do DB wraz z dokumentami obrotu składnikami majątku. W przypadku niedoborów zawinionych skutkujących koniecznością obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych, BOM przekazuje do DB dyspozycje wystawienia not obciążeniowych wraz ze wskazaniem kwot oraz danych osobowych osób materialnie odpowiedzialnych.

**§ 8.** 1. Dokumentację z inwentaryzacji wytworzoną przez Komisję przechowuje się w BOM w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, zgodnie z obowiązującą w Ministerstwie polityką rachunkowości. Zbiory dokumentów inwentaryzacji oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat: „Inwentaryzacja (forma) w ... r.” z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dokumentację z inwentaryzacji przechowuje się i archiwizuje zgodnie z właściwością komórek organizacyjnych określoną w § 6 ust. 5.



	RAZEM	X	X			X

\* wycena materiałów niewydanych do zużycia ustalana w oparciu o ewidencję prowadzoną przez komórkę organizacyjną odpowiedzialną za zakup materiałów - z otrzymanych faktur

Załącznik Nr 2 do instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

**MINISTERSTWO RODZINY, PRACY  
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

**ARKUSZ SPISU Z NATURY NR .....**

Pole spisowe .....Rodzaj inwentaryzacji: ..... Nr zespołu spisowego.....

Sposób przeprowadzenia: spis z natury

Skład zespołu spisowego:

1. ....

2. ....

3. ....

(imię i nazwisko)

Spis rozpoczęto dnia ..... o godzinie ..... Spis zakończono dnia .....  
o godzinie .....

Poz.	Szczegółowy opis spisanego przedmiotu	Nr inwentarzowy, kod	Nr fabryczny, seryjny	j.m.	Ilość	Położenie spisanego przedmiotu*	Uwagi (m.in. powód niespisania przedmiotu za pomocą czytnika)
1	2	3	4	5	6	7	8

Poz.	Szczegółowy opis spisanego przedmiotu	Nr inwentarzowy, kod	Nr fabryczny, seryjny	j.m.	Ilość	Położenie spisanego przedmiotu*	Uwagi (m.in. powód niespisania przedmiotu za pomocą czytnika)
1	2	3	4	5	6	7	8

Poz.	Szczegółowy opis spisanego przedmiotu	Nr inwentarzowy, kod	Nr fabryczny, seryjny	j.m.	Ilość	Położenie spisanego przedmiotu*	Uwagi (m.in. powód niespisania przedmiotu za pomocą czytnika)
1	2	3	4	5	6	7	8

RAZEM

\* Położenie spisywanego przedmiotu należy opisać każdorazowo poprzez podanie nr pokoju, w którym się on znajduje (lub wskazanie korytarza) oraz za pomocą następujących kodów: **NOA** – ul. Nowogrodzka 1/3/5, budynek A, **NOB** – ul. Nowogrodzka 1/3/5, budynek B, **ŻUR** – ul. Żurawia 4A, **BRA** – ul. Bracka 4 kl. 1 i kl. 2, **TKA** – ul. Tamka 1, **LIM** – ul. Limanowskiego 23, **GD** – Gdańsk, ul. Rzeźnicka 58

Spis zakończono na pozycji .....

Zespół spisowy:

.....  
Podpis przewodniczącego

.....

.....

.....  
Pozostałe podpisy

Załącznik nr 3 do instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr..... Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia ..... r. w następującym składzie osobowym:

- przewodniczący .....
- członek .....
- członek .....
- członek .....

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

.....  
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:  
nr ..... liczba pozycji .....  
nr..... (czytnik) liczba pozycji .....
2. W wyniku przeprowadzonego spisu w obszarze spisowym nr ..... obejmującym pomieszczenia:.....  
..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.
3. Na jakie trudności napotykał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:  
.....  
.....
4. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:  
.....  
.....

..... dnia .....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

.....

Załącznik nr 4 do instrukcji inwentaryzacyjnej  
w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

Warszawa, .....

**PROTOKÓŁ**  
**weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

działająca na podstawie .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym spisu z natury składników majątkowych jednostki, przeprowadzonego według stanu na dzień ....., zarejestrowanego na formularzach elektronicznych arkuszy spisu z natury od nr ..... do nr ..... oraz na formularzach arkuszy papierowych o numerach ....., rozliczyła:

**1. Środki trwale**

**Nadwyżki:** .....

**Niedobory:** .....

Komisja Inwentaryzacyjna, na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, wnioskuje o: .....

**2. Pozostałe środki trwale**

**Nadwyżki:** .....

**Niedobory:** .....

Komisja Inwentaryzacyjna, na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, wnioskuje o: .....

**Ewidencja ilościowa:**

Komisja Inwentaryzacyjna, na podstawie przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego, wnioskuje o: .....

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

Decyzja kierownika jednostki:

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

.....

Data i podpis