

Warszawa, dnia 24 kwietnia 2024 r.

Poz. 47

**ZARZĄDZENIE**  
**MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia 23 kwietnia 2024 r.

**w sprawie inwentaryzacji w formie spisu z natury**

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

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa:

- 1) tryb przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury, zwanej dalej „spisem z natury”;
- 2) skład i zadania Komisji inwentaryzacyjnej w Ministerstwie Finansów powoływanej do przeprowadzania spisu z natury, zwanej dalej „Komisją”, oraz zespołów spisowych przeprowadzających czynności spisowe, zwanych dalej „zespołami spisowymi”;
- 3) zakres i sposób wykonywania kontroli przeprowadzania czynności spisowych.

**§ 2.** Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Finansów;
- 2) Dyrektorem Generalnym – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Ministerstwa;
- 3) kierownika jednostki – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych;
- 5) planie inwentaryzacji – rozumie się przez to plan inwentaryzacji na dany rok, opracowany zgodnie z polityką rachunkowości;

---

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działami administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 2710).

- 6) polu spisowym – rozumie się przez to wydzielony obszar oznaczony pozwalającymi na jego identyfikację nazwą lub numerem, w którym czynności spisowe są przeprowadzane w ciągu jednego dnia roboczego;
- 7) pracowniku – rozumie się przez to również funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej pełniącego służbę w Ministerstwie oraz funkcjonariusza, o którym mowa w art. 2 ust. 2a ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2023 r. poz. 615, z późn. zm.<sup>2)</sup>), oddelegowanego do Ministerstwa;
- 8) pracowniku odpowiedzialnym materialnie – rozumie się przez to magazyniera i kasjera;
- 9) pracowniku odpowiedzialnym za ewidencję – rozumie się przez to pracownika, któremu powierzono obowiązki i odpowiedzialność za prowadzenie ewidencji składników majątkowych;
- 10) pracowniku odpowiedzialnym za gospodarowanie mieniem – rozumie się przez to pracownika, któremu powierzono obowiązki i odpowiedzialność za gospodarowanie mieniem w zakresie wydawania i rozliczania składników majątkowych.

## Rozdział 2

### Komisja

§ 3. 1. W skład Komisji wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji;
- 2) Zastępca Przewodniczącego Komisji – dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw zarządzania nieruchomościami Ministerstwa;
- 3) członkowie – dyrektorzy komórek organizacyjnych właściwych do spraw gospodarowania mieniem, z wyłączeniem dyrektora komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 2.

2. Przewodniczącego Komisji wyznacza, z upoważnienia kierownika jednostki, Dyrektor Generalny.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, może upoważnić pracowników tej komórki organizacyjnej do wykonywania zadań odpowiednio Zastępcy Przewodniczącego Komisji albo członka Komisji, o czym niezwłocznie informuje Przewodniczącego Komisji.

4. W skład Komisji nie może wchodzić:

- 1) główny księgowy;
- 2) pracownik odpowiedzialny materialnie;
- 3) pracownik odpowiedzialny za ewidencję;
- 4) pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie mieniem.

---

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 556, 558, 641, 658, 760, 996, 1059, 1193, 1195, 1234, 1598, 1723 i 1860.

5. Przewodniczący Komisji wyznacza spośród jej członków kontrolerów spisowych do wykonywania kontroli, o której mowa w § 24 ust. 1.

6. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia komórka organizacyjna właściwa do spraw zarządzania nieruchomościami Ministerstwa.

**§ 4.** Komisja przygotowuje i przeprowadza spis z natury, gromadzi dokumentację z jego przebiegu oraz nadzoruje prace zespołów spisowych, w tym przeprowadza wrywkową kontrolę przebiegu spisu z natury.

**§ 5. 1.** Do zadań Przewodniczącego Komisji należy:

- 1) kierowanie pracami Komisji;
- 2) przydzielanie zadań poszczególnym członkom Komisji;
- 3) zapewnienie przeszkolenia członków Komisji oraz zespołów spisowych w zakresie przeprowadzania spisu z natury.

2. Zadania Przewodniczącego Komisji w czasie jego nieobecności wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

### Rozdział 3

#### Zespoły spisowe

**§ 6. 1.** W skład zespołu spisowego wchodzi co najmniej trzech pracowników wskazanych przez dyrektorów komórek organizacyjnych, zwanych dalej „członkami zespołów spisowych”.

2. Członków zespołów spisowych wyznacza, z upoważnienia kierownika jednostki, Dyrektor Generalny na wniosek Przewodniczącego Komisji. Przepis § 3 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

### Rozdział 4

#### Spis z natury

**§ 7. 1.** Spis z natury, z upoważnienia kierownika jednostki, zarządza Dyrektor Generalny, na wniosek Przewodniczącego Komisji, określając datę jego rozpoczęcia i zakończenia. W przypadku spisu z natury przeprowadzanego zgodnie z planem inwentaryzacji wniosek składa się w terminie umożliwiającym jego przeprowadzenie zgodnie z tym planem.

2. W przypadku inwentaryzacji doraźnych, o których mowa w polityce rachunkowości, dyrektor komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania mieniem podlegającym spisowi z natury, występuje do Przewodniczącego Komisji z wnioskiem o przeprowadzenie spisu z natury. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) przygotowany przez Komisję harmonogram spisu z natury określający terminy przeprowadzenia poszczególnych czynności spisowych;
- 2) wniosek o wyznaczenie składów osobowych zespołów spisowych.

**§ 8.** Po zarządzeniu spisu z natury Komisja:

- 1) przyporządkowuje pola spisowe do poszczególnych zespołów spisowych;
- 2) zawiadamia:
  - a) pracowników użytkujących składniki majątkowe podlegające spisowi z natury zgodnie z ustalonym harmonogramem, w tym pracowników odpowiedzialnych materialnie, pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem i pracowników odpowiedzialnych za ewidencję – o zakresie i terminie spisu z natury,
  - b) pracowników odpowiedzialnych materialnie i pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem – o obowiązku uporządkowania użytkowanych przez nich pól spisowych objętych spisem z natury,
  - c) członków zespołów spisowych – o zakresie i terminach czynności spisowych.

**§ 9.** Zespół spisowy przeprowadza czynności spisowe zgodnie z ustalonym harmonogramem.

**§ 10. 1.** W czynnościach spisowych w magazynie lub kasie, oprócz zespołu spisowego, uczestniczy pracownik odpowiedzialny materialnie albo osoba wskazana pisemnie przez tego pracownika.

2. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego materialnie oraz osoby, o której mowa w ust. 1, czynności spisowe przeprowadza co najmniej dwóch członków zespołu spisowego.

**§ 11. 1.** Czynności spisowe są przeprowadzane przy użyciu:

- 1) kolektorów danych lub czytników kodów kreskowych, współpracujących z systemem służącym do ewidencji środków trwałych w Ministerstwie;
- 2) czytników RFID współpracujących z systemem dedykowanym do obsługi zbiorów bibliotecznych w Ministerstwie – w przypadku zbiorów bibliotecznych;
- 3) papierowych formularzy arkuszy spisowych wypełnianych ręcznie – w przypadku braku możliwości przeprowadzenia czynności spisowych przy użyciu urządzeń, o których mowa w pkt 1 i 2.

2. W przypadku spisu z natury przeprowadzanego w kasie uzyskane dane ujmuje się w protokole spisu z natury gotówki w kasie. Przepisu ust. 1 nie stosuje się.

**§ 12. 1.** W przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 3, Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego członek Komisji przed wydaniem papierowego formularza arkusza spisowego,

parafuje go, numeruje i oznacza adnotacją o treści „Druk ścisłego zarachowania” oraz nazwą jednostki „Ministerstwo Finansów, ul. Świętokrzyska 12, 00-916 Warszawa”. Oznaczenia papierowych formularzy arkuszy spisowych mogą mieć formę odpowiednich pieczęci.

2. Komisja prowadzi ewidencję papierowych formularzy arkuszy spisowych oraz ilościową kontrolę ich zużycia.

3. Ewidencja zawiera w szczególności dane dotyczące:

- 1) wydania papierowych formularzy arkuszy spisowych, w tym datę wydania, liczbę wydanych formularzy i ich numery oraz pokwitowanie odbioru;
- 2) zwrotu papierowych formularzy arkuszy spisowych, w tym datę zwrotu oraz wyszczególnienie formularzy wykorzystanych, niewykorzystanych i anulowanych oraz pokwitowanie zwrotu.

**§ 13.** Przed przystąpieniem do czynności spisowych członkowie zespołów spisowych są szkoleni w zakresie przeprowadzania tych czynności, w szczególności co do sposobu posługiwania się urządzeniami, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 i 2, oraz wypełniania i zabezpieczania papierowych formularzy arkuszy spisowych. Potwierdzeniem odbycia szkolenia jest zaświadczenie o jego odbyciu.

**§ 14.** Na dzień poprzedzający rozpoczęcie spisu z natury zgodnie z planem inwentaryzacji administrator systemu służącego do ewidencji środków trwałych lub zapasów magazynowych w Ministerstwie lub administrator systemu dedykowanego do obsługi zbiorów bibliotecznych w Ministerstwie, generuje z tego systemu raport obejmujący składniki majątkowe podlegające spisowi z natury i udostępnia go w postaci elektronicznej Przewodniczącemu Komisji.

**§ 15.** Przed rozpoczęciem czynności spisowych:

- 1) Komisja przyjmuje od pracowników odpowiedzialnych za ewidencję, pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem lub pracowników odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne, sporządzone zgodnie ze wzorem określonym odpowiednio w załączniku nr 1–3 do zarządzenia;
- 2) główny księgowy przekazuje Komisji informacje o uzgodnieniu ewidencji ilościowo-wartościowej z ewidencją syntetyczną według stanu na dzień poprzedzający rozpoczęcie spisu z natury.

**§ 16.** Zespół spisowy przeprowadza czynności spisowe w wyznaczonych polach spisowych, w tym:

- 1) ustala rzeczywistą ilość (liczbę) poszczególnych składników majątkowych;
- 2) uczestniczy w zamykaniu na czas przerw w czynnościach spisowych pomieszczeń magazynów i kasy objętych spisem z natury oraz ich otwieraniu;
- 3) weryfikuje stan zabezpieczenia pomieszczeń.

**§ 17.** 1. Składniki majątkowe objęte spisem z natury, znajdujące się w polu spisowym, nie mogą być przemieszczane do czasu zakończenia czynności spisowych.

2. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący Komisji może wyrazić zgodę na przemieszczenie składnika majątkowego objętego spisem z natury, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ministerstwa.

**§ 18.** Po zakończeniu czynności spisowych pracownik odpowiedzialny materialnie składa oświadczenie końcowe dotyczące przebiegu spisu z natury. Wzór oświadczenia określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 19.** Po zakończeniu czynności spisowych zespół spisowy przekazuje Komisji urządzenia, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 1 lub 2, oraz za pokwitowaniem niewykorzystane papierowe formularze arkuszy spisowych.

**§ 20.** 1. Komisja porównuje przekazane przez zespół spisowy dane ze stanem ewidencyjnym, wycenia i ustala ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazywanym w księgach rachunkowych oraz powiadamia o nich:

- 1) pracownika odpowiedzialnego materialnie, przekazując mu za pokwitowaniem zestawienie tych różnic – w przypadku spisu z natury przeprowadzanego w kasie lub magazynie;
- 2) pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie mieniem – oraz wyjaśnia z tym pracownikiem przyczyny ich powstania i sporządza wnioski dotyczące sposobu rozliczenia tych różnic.

2. Komisja ustalając przyczyny powstania różnic, o których mowa w ust. 1, może w szczególności:

- 1) żądać dokonania ustaleń i pisemnych wyjaśnień na okoliczność powstałych różnic, w szczególności od pracownika odpowiedzialnego materialnie lub pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie mieniem;
- 2) korzystać z opinii rzeczoznawców, członków zespołów spisowych i innych osób;
- 3) zarządzić ponowne przeprowadzenie czynności spisowych – na uzasadniony wniosek pracownika odpowiedzialnego materialnie lub pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie mieniem.

**§ 21.** 1. Na pisemny i uzasadniony wniosek pracownika odpowiedzialnego materialnie lub pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie mieniem Komisja może zaakceptować kompensatę niedoborów nadwyżkami, jeżeli nadwyżki i niedobory:

- 1) zostały ustalone na podstawie tych samych czynności spisowych i powstały w tym samym okresie objętym spisem z natury;
- 2) dotyczą tego samego pracownika odpowiedzialnego materialnie lub tego samego pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie mieniem;
- 3) powstały w pokrewnych asortymentach składników majątkowych podlegających spisowi z natury.

2. Zaakceptowane przez Komisję kompensaty niedoborów nadwyżkami są przedstawiane we wnioskach końcowych protokołu ze spisu z natury, a po jego zatwierdzeniu są udostępniane komórce organizacyjnej właściwej w sprawach ewidencji składników majątkowych Ministerstwa.

**§ 22.** 1. Komisja sporządza:

- 1) sprawozdanie ze spisu z natury zawierające w szczególności opis przebiegu spisu z natury oraz wnioski końcowe z przeprowadzonego spisu z natury;
- 2) protokół ze spisu z natury zawierający zestawienie różnic inwentaryzacyjnych oraz informację o sposobie ich rozliczenia.

2. Przewodniczący Komisji przekazuje do zaopiniowania głównemu księgowemu dokumenty, o których mowa w ust. 1.

3. Dyrektor Generalny, z upoważnienia kierownika jednostki, zatwierdza dokumenty, o których mowa w ust. 1, po zaopiniowaniu przez głównego księgowego.

**§ 23.** Przewodniczący Komisji:

- 1) przekazuje głównemu księgowemu zatwierdzone dokumenty, o których mowa w § 22 ust. 1;
- 2) przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym wnioski końcowe z przeprowadzonego spisu z natury, celem ich realizacji w terminie wskazanym w sprawozdaniu ze spisu z natury;
- 3) powiadamia podmioty powierzające Ministerstwu składniki majątkowe do użytkowania o spisanych w trakcie spisu z natury składnikach majątkowych powierzonych przez te podmioty;
- 4) przekazuje do właściwej komisji majątkowej wykaz składników majątkowych zakwalifikowanych podczas spisu z natury jako uszkodzone, celem podjęcia dalszych działań.

## Rozdział 5

### Kontrola

**§ 24.** 1. Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez niego kontroler spisowy dokonują wrywkowej kontroli prawidłowości i kompletności przeprowadzania czynności spisowych.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje w szczególności sprawdzenie:

- 1) pracy zespołów spisowych;
- 2) prawidłowości i kompletności wypełnionych arkuszy spisowych lub zapisu pamięci urządzeń, o których mowa § 11 ust. 1 pkt 1 i 2.

3. Kontrolujący sporządza protokół z przeprowadzonej wrywkowej kontroli czynności spisowych.

**§ 25.** W przypadku stwierdzenia, że czynności spisowe nie są przeprowadzane prawidłowo, Przewodniczący Komisji może zarządzić ich ponowne przeprowadzenie.

Rozdział 6

**Przepis końcowy**

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 24 kwietnia 2024 r.

Minister Finansów: *A. Domański*



Załączniki do zarządzenia Ministra Finansów  
z dnia 23 kwietnia 2024 r.  
(Dz. Urz. Min. Fin. poz. 47)

### Załącznik nr 1

*Wzór*

....., dnia..... r.  
*/imię i nazwisko/* */miejsowość/*

.....  
*/stanowisko/*

### OŚWIADCZENIE WSTĘPNE pracownika odpowiedzialnego za ewidencję

Oświadczam, że wszelkie dyspozycje dotyczące przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych otrzymane do dnia..... zostały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, a wystawione dowody przekazane do głównego księgowego, celem ich ujęcia w księgach rachunkowych.

.....  
*/podpis pracownika/*

**Załącznik nr 2***Wzór*

....., dnia..... r.  
*/imię i nazwisko/* */miejsowość/*

.....  
*/stanowisko/*

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**  
**pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie mieniem**

Oświadczam, że wszelkie przychody i rozchody inwentaryzowanych składników mienia: środków trwałych i pozostałych środków trwałych/zbiorów bibliotecznych\*, powierzonych mojej pieczy, zostały odpowiednio udokumentowane i przekazane do dnia..... komórce organizacyjnej właściwej w sprawach ewidencji składników majątkowych Ministerstwa/głównej księgowej\* – celem ujęcia w księgach rachunkowych.

.....  
*/podpis pracownika/*

\*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3***Wzór*

....., dnia..... r.  
*/imię i nazwisko/* */miejsowość/*

.....  
*/stanowisko/*

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE  
pracownika odpowiedzialnego materialnie**

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe, za które przyjąłem/przyjęłam\* odpowiedzialność materialną prowadząc kasę/magazyn\*, zostały poprawnie udokumentowane.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie zrealizowane operacje gospodarcze zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji, a następnie przekazane do ujęcia w księgach rachunkowych.

Ostatnie numery dowodów ruchu materiałowego/kasowego\* były następujące:

rodzaj dowodu..... nr.....data.....  
rodzaj dowodu..... nr.....data.....  
rodzaj dowodu..... nr.....data.....  
rodzaj dowodu..... nr.....data.....

Stany prowadzonej przez mnie ewidencji zostały uzgodnione z ewidencją księgową na dzień .....

.....  
*/podpis pracownika/*

\*) niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 4***Wzór*

....., dnia..... r.  
*/imię i nazwisko/* */miejsowość/*

.....  
*/stanowisko/*

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE**  
**pracownika odpowiedzialnego materialnie**

Oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną prowadząc kasę/magazyn\*, został przeprowadzony w mojej obecności i z moim czynnym udziałem.

W związku z tym nie wnoszę zastrzeżeń w zakresie poprawności i kompletności spisu oraz pracy przeprowadzającego go zespołu spisowego/wnoszę zastrzeżenia polegające na\*

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

Wszystkie składniki powierzone mojej pieczy zostały objęte tym spisem z natury.

.....  
*/podpis pracownika/*

\*) niepotrzebne skreślić