

Warszawa, dnia 9 października 2015 r.

Poz. 38

**ZARZĄDZENIE Nr 35
MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

z dnia 7 października 2015 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji inwentaryzacyjnej
Ministerstwa 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 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

**MINISTER
PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

Władysław Kosiniak-Kamysz

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190 i 1269.

Załącznik do zarządzenia nr 35
Ministra Pracy i Polityki Społecznej
z dnia 7 października 2015 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
MINISTERSTWA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

Spis treści

Postanowienia wstępne	4
Cele, rodzaje, metody oraz terminy inwentaryzacji	4
Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe przeprowadzające spis z natury rzeczowych aktywów trwałych	6
Inwentaryzacja w drodze spisu z natury rzeczowych aktywów trwałych	7
Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald	9
Inwentaryzacja drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentacją i weryfikacji wartości tych składników	9
Rozliczenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury rzeczowych aktywów trwałych	10
Postanowienia końcowe	11

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „instrukcją”, została sporządzona w związku z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”, oraz przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2013 r. poz. 289).
2. Instrukcja określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych składników aktywów i pasywów.
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) „DG” – Dyrektor Generalny Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
 - 2) „BBF” – Biuro Budżetu i Finansów Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
 - 3) „BA” – Biuro Administracyjne Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej;
 - 4) „GK” – Główny Księgowy Resortu, Główny Księgowy Ministerstwa oraz Główny Księgowy do Spraw Finansów Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – odpowiednio w zakresie swoich właściwości;
 - 5) „Komisja” – Komisja Inwentaryzacyjna.
4. Instrukcja obowiązuje w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej, zwanym dalej „jednostką”.

CELE, RODZAJE, METODY ORAZ TERMINY INWENTARYZACJI

§ 2.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki 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 stanów, 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, zwaną dalej „Inwentaryzacją drogą weryfikacji”.
3. Inwentaryzację przeprowadza się w formie inwentaryzacji:
 - 1) okresowej;
 - 2) doraźnej;
 - 3) okolicznościowej;
 - 4) częściowej – wyrywkowej.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4, 978, 1045, 1166 i 1333.

4. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, głównie wypadków i zdarzeń losowych (pożar, powódź, kradzież, itp.) lub zaleceń organów kontroli zewnętrznej oraz w dowolnym czasie na wniosek DG.
5. Inwentaryzację okolicznościową zwaną również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątkowych.
6. Inwentaryzacja częściowa obejmuje niektóre, tylko rzeczowe składniki majątkowe znajdujące się w niektórych komórkach organizacyjnych jednostki. Polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątkowych objętych inwentaryzacją.
7. Ustala się następujące terminy przeprowadzania inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów:

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin i częstotliwość inwentaryzacji
1. Spis z natury	1) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w kasie jednostki, 2) papiery wartościowe, czeki, itp., 3) depozyty niepieniężne	na ostatni dzień roku obrotowego
2. Spis z natury	1) środki trwale znajdujące się na terenie niestrzeżonym, 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym, 3) składniki majątkowe 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 trwale oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, 2) nieruchomości 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. Drogą potwierdzenia 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. Drogą weryfikacji	1) środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony, 2) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, 3) wartości niematerialne i prawne, 4) zobowiązania, 5) należności sporne i 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

8. Przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury odnoszącej się do znajdujących się w kasie jednostki:
 - 1) środków pieniężnych w gotówce;
 - 2) czeków;

- 3) depozytów niepieniężnych
– dokonują pracownicy BBF wyznaczeni przez GK sporządzając z podjętych czynności protokół inwentaryzacji kasy zatwierdzany przez GK.
9. Przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury depozytów niepieniężnych zgromadzonych w innych niż BBF komórkach organizacyjnych jednostki dokonują pracownicy komórki organizacyjnej wyznaczeni przez kierującego daną komórką i sporządzają z tych czynności protokół inwentaryzacji zatwierdzany przez kierującego daną komórką.
10. 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 BA wyznaczeni przez kierującego BA. Z podjętych czynności sporządzany jest protokół inwentaryzacji, zatwierdzany przez kierującego BA.

KOMISJA INWENTARYZACYJNA I ZESPOŁY SPISOWE PRZEPROWADZAJĄCE SPIS Z NATURY RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH

§ 3.

1. Komisja sprawuje nadzór nad całością czynności związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem spisu z natury rzeczowych aktywów trwałych wskazanych w § 2 ust. 7 pkt 3.
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przewodniczący;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) co najmniej dwóch członków.
3. Przewodniczącego Komisji powołuje DG, na wniosek kierującego BA.
4. Członków Komisji powołuje DG na wniosek przewodniczącego Komisji.
5. Komisja może być powołana na więcej niż jeden rok, z tym że okres jej działania w niezmienionym składzie nie może przekroczyć 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 Komisja sporządza raport potwierdzający wykonanie wniosków poinwentaryzacyjnych, zatwierdzany przez DG.
8. W skład Komisji nie mogą być powołani: GK oraz osoby prowadzące ewidencję księgową składników majątkowych.
9. W skład Komisji zostanie powołany 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 zachowania 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 różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik do instrukcji 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 wrywkowej 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 poprzez ich przeliczenie;
 - 4) terminowe przekazanie kompletu arkuszy spisowych (wypełnionych, anulowanych lub niewykorzystanych) przewodniczącemu Komisji oraz sprawozdań opisowych z przeprowadzonego spisu na danym polu spisowym.

INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH

§ 4.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
 - 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie (zeskanowanie) oraz na ujęciu pozostałych nieoznaczonych składników majątku w arkuszu spisu z natury;
 - 2) porównaniu wartości z arkuszy spisowych z danymi z ksiąg rachunkowych;
 - 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 do czasu 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.
5. Arkusze spisu z natury od momentu ich ponumerowania i zarejestrowania 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 (uznaje się za równoważny wydruk komputerowy).
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 lub wywabianie.
- W przypadku powstania niemożliwego do skorygowania błędu, uszkodzenia lub zniszczenia arkusza należy go protokołarnie opisać, stwierdzając jego niemożliwość wykorzystania, pozostawiając arkusz jednocześnie w dokumentacji inwentaryzacyjnej.
11. Członkowie zespołu spisowego w razie stwierdzenia w czasie spisu składników majątkowych niesprawnych, o obniżonej wartości, nieprzydatnych lub zbędnych, odnotowują ten fakt w uwagach arkusza spisowego.
 12. 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.
 13. Przewodniczący Komisji przekazuje kierującemu BA skontrolowane pod względem formalnym i rachunkowym arkusze spisowe. Pracownicy wyznaczeni przez kierującego BA porównują dane z arkuszy spisowych z danymi wynikającymi z ewidencji ilościowo-wartościowej oraz dokonują wyceny składników majątkowych ujętych na arkuszach spisowych sporządzonych ręcznie.
 14. Po dokonaniu wyceny Komisja ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych i sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, w którym dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych.

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	Dyrektor Generalny
3.	Przygotowanie dokumentów koniecznych do przeprowadzenia spisu oraz urządzeń pomiarowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
6.	Kontrola prawidłowości spisów z natury	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych w stosunku do stanu ewidencyjnego	Komisja inwentaryzacyjna
8.	Sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury	Komisja inwentaryzacyjna
9.	Sporządzenie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Komisja inwentaryzacyjna
10.	Zgłoszenie wniosków do zatwierdzenia przez DG	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Podjęcie decyzji w sprawie wniosków i sposobu rozliczenia różnic	Dyrektor Generalny
12.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	BA i BBF

INWENTARYZACJA DROGĄ POTWIERDZENIA SALD

§ 5.

1. Metoda inwentaryzacji 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. Brak odpowiedzi dłużnika na wysłane przez wierzyciela potwierdzenie salda oznacza saldo niepotwierdzone.
3. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, dokonują wyznaczeni przez GK pracownicy BBF, sporządzając z tych czynności protokół potwierdzeń sald, zatwierdzany przez GK.
4. Inwentaryzacji powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych dokonują wyznaczeni przez kierującego BA pracownicy BA, sporządzając z tych czynności protokół potwierdzeń sald, zatwierdzany przez kierującego BA.
5. Uzgodnienie sald może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej: na drukach ogólnie dostępnych, 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 jednostki,
 - b) jeden z egzemplarzy wraca do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie salda faksem lub pocztą elektroniczną;
 - 3) poprzez potwierdzenie sald telefoniczne, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) symbol konta analitycznego,
 - b) kwotę salda z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby, z którą dokonano uzgodnienia sald.
6. 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 jednostki oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
7. Rezultaty potwierdzenia sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokołach oraz jeżeli to konieczne, ujmowane są w księgach rachunkowych.
8. W przypadku braku potwierdzenia wielkości sald inwentaryzacja następuje drogą weryfikacji.

INWENTARYZACJA DROGĄ PORÓWNIANIA DANYCH KSIĄG RACHUNKOWYCH Z DOKUMENTACJĄ I WERYFIKACJI WARTOŚCI TYCH SKŁADNIKÓW

§ 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 saldo wynikające z ksiąg rachunkowych jest prawidłowe.
2. Inwentaryzacji drogą weryfikacji w zakresie własności BBF dokonują wyznaczeni przez GK pracownicy BBF.
3. Inwentaryzacji drogą weryfikacji w zakresie własności BA dokonują wyznaczeni przez kierującego BA pracownicy BA w porozumieniu z pracownikami komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nabycie składników majątku.
4. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji dokonujący inwentaryzacji sporządzają protokół weryfikacji sald, zatwierdzany przez GK lub kierującego BA, zgodnie z własnością.
5. Ustala się następujące właściwości i sposoby weryfikacji aktywów i pasywów:

Zakres weryfikacji według właściwości komórek organizacyjnych

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji	Właściwość
wartości niematerialne i prawne	porównanie zapisów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników, ocena przydatności, likwidacja i wykreślenie z ewidencji na wniosek właściwej komórki organizacyjnej	BA w porozumieniu z pracownikami komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za nabycie wartości niematerialnych i prawnych
środki trwałe w budowie	porównanie zapisów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i analiza ich zgodności z zaawansowaniem inwestycji	BA
ulepszenia w obcych środkach trwałych, grunty, prawa wieczystego użytkowania oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	porównanie zapisów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	BA
środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	porównanie zapisów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	BA
należności publicznoprawne	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	BBF
należności sporne i wątpliwe	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	BBF
należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych (w tym pracowników)	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	BBF
zobowiązania	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	BBF
środki pieniężne w drodze	porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości składników	BBF
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 MPiPS

**ROZLICZENIE INWENTARYZACJI W DRODZE SPISU Z NATURY
RZECZOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH**

§ 7.

1. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych przebiega w następujących etapach:
 - 1) sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentacji;
 - 2) porównanie danych arkuszy z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych;
 - 3) wycena arkuszy spisowych;

- 4) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przyczyny 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, co umożliwia:
 - 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 postępowania weryfikacyjnego.
 5. W trakcie prac weryfikacyjnych Komisja ma prawo:
 - 1) żądać pisemnych wyjaśnień przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) korzystać z opinii Komisji do oceny i przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego w MPiPS, 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 jednostki, 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. Wnioski Komisji zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlegają zatwierdzeniu przez DG, a w zakresie dotyczącym majątku Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych – przez dysponenta Funduszu.
 11. Na podstawie zatwierdzonego protokołu BA i BBF dokonują rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, ujmując je w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8.

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowywane są w BA w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji oznaczają się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat, a mianowicie „Inwentaryzacja (*okoliczność jej przeprowadzenia*) w ... r.”.
2. Dokumentację z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury należy archiwizować oddzielnie według przeprowadzonego spisu.
3. Dokumentację z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą potwierdzenia sald oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z dokumentacją i weryfikacji wartości składników należy przechowywać i archiwizować zgodnie z właściwością komórek organizacyjnych, oddzielnie za każdy kolejny rok.

Załącznik do instrukcji inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej.....
pieczęćka jednostki

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