

Warszawa, dnia 30 grudnia 2021 r.

Poz. 61

ZARZĄDZENIE NR 27

MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH¹⁾

z dnia 29 grudnia 2021 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 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106) zarządza się, co następuje:

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

§ 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. Traci moc zarządzenie nr 26 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej dysponenta trzeciego stopnia – Centrali MSZ – jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min Spraw Zagr. poz. 28).

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 23 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 29 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej dysponenta części budżetu państwa – jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min Spraw Zagr. poz. 25).

¹⁾ Minister Spraw Zagranicznych kieruje działem administracji rządowej - sprawy zagraniczne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 sierpnia 2020 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1469).

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

Minister Spraw Zagranicznych: *wz. Piotr Wawrzyk*

Załącznik do zarządzenia nr 27
Ministra Spraw Zagranicznych
z dnia 29 grudnia 2021 r.

**Instrukcja inwentaryzacyjna
w Ministerstwie Spraw Zagranicznych**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) **AD** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Ministerstwie Spraw Zagranicznych właściwą do gromadzenia, ewidencjonowania i zarządzania zasobami bibliotecznymi;
- 2) **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;
- 3) **BA** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Ministerstwie Spraw Zagranicznych właściwą do spraw administracji;
- 4) **BIT** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną w Ministerstwie Spraw Zagranicznych właściwą do spraw informatyki;
- 5) **DGSZ** – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej będącego dyrektorem generalnym urzędu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233);
- 6) **Dyrektorze BA** – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw administracji w Ministerstwie Spraw Zagranicznych lub osoby przez niego upoważnione;
- 7) **Dyrektorze BIT** – należy przez to rozumieć dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw informatyki w Ministerstwie Spraw Zagranicznych lub osoby przez niego upoważnione;
- 8) **ewidencji ilościowo-wartościowej** – należy przez to rozumieć ewidencję prowadzoną w ujęciu ilościowym i wartościowym, według poszczególnych rodzajów składników majątku;
- 9) **Głównym Księgowym** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego dysponenta III stopnia – Centrali - jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych;

- 10) **Głównym Księgowym Resortu** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego dysponenta części 45 budżetu państwa - sprawy zagraniczne – jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 11) **harmonogramie** – należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Komisję Inwentaryzacyjną, w porozumieniu z Głównym Księgowym lub odpowiednio z Głównym Księgowym Resortu, zatwierdzany odpowiednio w zależności od dysponenta składników majątku przez Dyrektora BA lub Dyrektora BIT lub Kierującego AD oraz przekazywany do wiadomości DGSZ, sporządzany przy każdorazowo przeprowadzanej inwentaryzacji w formie spisu z natury (z wyłączeniem środków pieniężnych i innych walorów), 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;
- 12) **Jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 13) **Kierujący AD** – należy przez to rozumieć Szefa Służby Zagranicznej kierującego Akademią Dyplomatyczną lub osoby przez niego upoważnione;
- 14) **Komisji do oceny** – należy przez to rozumieć Komisję, powołaną na podstawie decyzji nr 29 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 lipca 2020 r. w sprawie Komisji do oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego Ministerstwa Spraw Zagranicznych (z późn. zm.);
- 15) **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;
- 16) **kompensacie** – należy przez to rozumieć formę rozliczenia niedoborów i nadwyżek na zasadach opisanych w niniejszej instrukcji;
- 17) **magazynie** – należy przez to rozumieć strzeżone składowisko objęte ewidencją ilościowo – wartościową, w którym znajdują się zapasy materiałów;
- 18) **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 2020 r. poz. 1320 oraz z 2021 r. poz. 1162) oraz § 59-63 Regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek

zagranicznych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 31 marca 2021 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Ministerstwa Spraw Zagranicznych i placówek zagranicznych;

- 19) **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;
- 20) **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;
- 21) **ponie Głównego Księgowego** – należy przez to rozumieć Wydział Planowania i Realizacji Budżetu w komórce organizacyjnej właściwej do spraw administracji w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, bezpośrednio nadzorowany przez Głównego Księgowego;
- 22) **ponie Głównego Księgowego Resortu** – należy przez to rozumieć Wydział Księgowości oraz Wydział Rozliczeń Środków Unijnych i Dotacji w komórce organizacyjnej właściwej do spraw finansowych w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, nadzorowany bezpośrednio przez Głównego Księgowego Resortu;
- 23) **polityce rachunkowości** – należy przez to rozumieć załącznik do zarządzenia nr 24 Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. Min. Spraw Zagr. z 2021 r. poz. 55);
- 24) **połu spisowym** – należy przez to rozumieć umownie wyodrębniony, w ramach rejonu spisowego, obszar Jednostki, na którym znajduje się określony zbiór składników majątkowych podlegających inwentaryzacji;
- 25) **rejonie spisowym** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Jednostki, składowisko, magazyny znajdujące się na terenie Jednostki, miejsce przechowywania składników majątku objętych inwentaryzacją lub umownie wyodrębniony obszar Jednostki;
- 26) **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;
- 27) **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 2019 r. poz. 2004 oraz z 2021 r. poz. 578);

28) **ustawie o rachunkowości** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106);

29) **użytkowniku** – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na rzecz Ministerstwa Spraw Zagranicznych, korzystającą ze składników mienia Jednostki w celu wykonywania obowiązków służbowych;

30) **Wydziale ds. ewidencji** – należy przez to rozumieć wydział w komórce organizacyjnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych właściwej do spraw administracji, do którego należy prowadzenie ewidencji i zarządzanie majątkiem trwałym i materiałami dysponenta trzeciego stopnia – Centrali i dysponenta części 45 budżetu państwa – sprawy zagraniczne jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych;

31) **Zespole ds. wyceny** – należy przez to rozumieć Zespół powołany na podstawie decyzji nr 30 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 lipca 2020 r. w sprawie powołania Zespołu do spraw wyceny składników rzeczowych majątku Ministerstwa Spraw Zagranicznych (z późn. zm.).

§ 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:

- 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. Ustalania rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się zgodnie z zasadami i w trybie określonym w art. 26 ust. 1 i ust. 2 ustawy 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. 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).

§ 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. Przeprowadzenie inwentaryzacji dodatkowej na polecenie DGSZ lub Dyrektora BA, Kierującego AD, 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. Za czynności związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji drogą uzgodnienia z bankami i kontrahentami, porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami oraz inwentaryzacją kasy, zgodnie z polityką rachunkowości, odpowiedzialny jest Główny Księgowy lub odpowiednio Główny Księgowy Resortu.

2. Za uzgodnienie stanu, w drodze potwierdzeń składników majątku trwałego powierzonego innym jednostkom odpowiedzialny jest naczelnik Wydziału ds. ewidencji.

3. Za czynności związane z przeprowadzeniem spisów z natury maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, finansowanych przez dysponenta trzeciego stopnia, odpowiedzialny jest Dyrektor BA.

4. Za inwentaryzację zbiorów bibliotecznych Jednostki (przy wykorzystaniu skontrum) odpowiedzialny jest Kierujący AD.

5. Za czynności związane z przeprowadzeniem spisów z natury wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego materiałów odpisanych w koszty na dzień ich zakupu (materiały teleinformatyczne np. tonery, cardrige, myszki) odpowiedzialny jest Dyrektor BIT.

6. Za czynności związane z przeprowadzeniem spisów z natury stanu rzeczowych składników aktywów, z wyłączeniem inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych i materiałów wykazanych w pkt 5, odpowiedzialny jest 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 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, harmonogramu inwentaryzacji, 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, ewidencji środków trwałych z ewidencją prowadzoną przez pion Głównego Księgowego, na dzień wyznaczony w decyzji dotyczącej przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) porównaniu ewidencji zbiorów bibliotecznych prowadzonych przez AD z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez pion Głównego Księgowego;
- 5) porównaniu przez osoby odpowiedzialne materialnie ewidencji magazynowej z ewidencją prowadzoną przez pion Głównego Księgowego oraz z ewidencją prowadzoną przez pion Głównego Księgowego Resortu, na dzień wyznaczony w decyzji dotyczącej przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 6) przekazaniu informacji Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej o porównanej ewidencji przez pracowników Wydziału ds. ewidencji oraz odpowiednio w przypadku inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych przez Wydział właściwy do prowadzenia biblioteki w AD;
- 7) uzyskaniu przez Przewodniczącą 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;
- 8) 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;
- 9) odpowiednim przygotowaniu przez pracowników Wydziału ds. ewidencji, przez pracowników wydziału właściwego do prowadzenia biblioteki w AD lub, w przypadku inwentaryzacji magazynów, przez osoby odpowiedzialne materialnie, rejonów i pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątku, m. in. poprzez:
 - a) uzupełnienie w składowiskach wywieszek materiałowych zawierających symbole i nazwy stosowane w indeksie wykorzystywanym w ewidencji, bez podawania w nich ilości,
 - b) zgromadzenie tych samych rodzajów składników w jednym miejscu,
 - c) oddzielenie i oznaczenie składników przyjętych w depozyt,
 - d) przygotowanie do inwentaryzacji artykułów nietypowych (np. ciężkich, przestrzennych, zwałowych, sypkich) inwentaryzowanych z reguły metodami szacunkowymi,
 - e) wyposażenie rejonów spisowych w urządzenia pomiarowe zgodne z obowiązującym normami i niezbędnymi atestami;

- 10) 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;
- 11) 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, a w przypadku osoby zatrudnionej na stanowisku ds. gospodarki magazynowej zwanej dalej „magazynierem” – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji,
 - c) oświadczeń końcowych (po spisie) osób odpowiedzialnych materialnie – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Instrukcji,
 - d) oświadczeń końcowych (po spisie) osoby obecnej przy spisie z natury lub użytkowników – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do Instrukcji,
 - e) zestawień różnic inwentaryzacyjnych – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do Instrukcji, a w przypadku zbiorów bibliotecznych – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 8 do Instrukcji,
 - f) protokołów z kontroli wrywkowej spisu z natury – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 9 do Instrukcji,
 - g) sprawozdań zespołów spisowych z dokonanych spisów z natury – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 10 do Instrukcji,
 - h) protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 11 do Instrukcji,
 - i) oświadczeń o niedoborach lub nadwyżkach stwierdzonych podczas spisu z natury - zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 12 do Instrukcji,
 - j) sprawozdań końcowych Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 12) 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 oraz osób odpowiedzialnych materialnie o zakresie, terminie i sposobie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów trwałych (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 skontrowych 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 4), a po przeprowadzeniu spisu i oświadczeń końcowych (załączniki nr 5 i 6) od osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane mienie 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 wrywkowych poprawności przeprowadzania spisów z natury, zwłaszcza poprawności ustalania ilości i ujmowania ich w arkuszach spisowych (załącznik nr 9);
- 7) sporządzaniu sprawozdań przez zespoły spisowe dotyczących przygotowania i przebiegu procesu spisu z natury, zabezpieczenia pomieszczeń, składowisk, a także znajdujących się w nich składników oraz oceny ich stanu jakościowego (załącznik nr 10);
- 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 skontrowych, w przypadkach gdy arkusze nie będą generowane elektronicznie;
- 9) kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej poprawności wypełniania arkuszy spisu z natury;
- 10) wysłaniu 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 13 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 7);
- 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;
- 3) kompensacie niedoborów z nadwyżkami, stwierdzonych na artykułach podobnych, zgodnie z zasadami zawartymi w Instrukcji;
- 4) weryfikacji przez Komisję Inwentaryzacyjną ujawnionych w czasie inwentaryzacji różnic;
- 5) 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;
- 6) 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:

- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki magazynowej, odpowiedzialny materialnie za zapasy materiałów znajdujące się w magazynach, przedkłada zespołowi spisowemu oświadczenie wstępne (załącznik nr 4);
- 2) osoba zatrudniona na stanowisku ds. obsługi kasy, 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 (magazynu, składowiska, nr pomieszczenia, pokoju oraz adresu i piętra w przypadku pomieszczeń nieoznakowanych);
- 2) numer arkusza spisowego lub skontrowego;
- 3) rodzaj inwentaryzacji, dzień na który przypada inwentaryzacja oraz sposób 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.

§ 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 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. Przyjmuje się, że dla towarów przestrzennych (np. śrubki, gwoździe) i sypkich (np. kawa, cukier) przechowywanych w pojemnikach, torebkach, itp., ewidencjonowanych w jednostkach objętości lub masy, granica norm ubytków naturalnych wynosi 2 %.

§ 20. 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 Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

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

§ 21. Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników członkowie zespołu spisowego dokonują, w miarę możliwości, w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie, a w przypadku braku osoby odpowiedzialnej materialnie, w obecności użytkownika.

§ 22. 1. W przypadku przekazywania pola spisowego, osoba odpowiedzialna materialnie za dane pole spisowe, przekazuje je innej lub innym osobom odpowiedzialnym materialnie i wspólnie z tą lub z tymi osobami ustala stan faktyczny przekazywanego mienia, w obecności osoby trzeciej wyznaczonej przez Dyrektora BA.

2. Spisu może dokonać, zamiast osoby trzeciej wyznaczonej przez Dyrektora BA, zespół spisowy, powołany zgodnie z § 37 ust. 1.

3. W razie braku możliwości uczestniczenia z ważnych przyczyn w spisie osoby odpowiedzialnej materialnie, może ona upoważnić do tego inną osobę w formie pisemnej.

4. W przypadku braku upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor BA powołuje w formie decyzji, użytkownika reprezentującego nieobecną osobę odpowiedzialną materialnie.

§ 23. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, podczas trwającego spisu z natury zapasów materiałów, znajdujących się w magazynach, może nastąpić wydanie lub przyjęcie określonego składnika, z zachowaniem dodatkowych procedur kontrolnych polegających na:

- 1) udokumentowaniu przez osoby odpowiedzialne materialnie wydań lub przyjęć, w formie dokumentów wydania lub przyjęcia, parafowanych przez członków zespołu spisowego wraz z dodaniem adnotacji, czy dany składnik został wydany przed czy po spisie oraz parafowanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) odnotowaniu na dokumentach wydania lub przyjęcia oraz na arkuszu spisu z natury w pozycji spisu dotyczącej składnika wydawanego lub przyjętego, informacji, czy wydania lub przyjęcia dokonano po ujęciu tego składnika w spisie, czy też przed ujęciem.

§ 24. Arkusze spisu z natury oraz arkusze skontrolne, o których mowa w § 16, sporządza się w 2 egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej z udziałem osoby odpowiedzialnej materialnie, w 3 egzemplarzach.

§ 25. 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 o sposobie zagospodarowania tych składników.

3. Informacje o składnikach, o którym 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 Przewodniczącą 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.

§ 26. 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 4) oraz oświadczenia końcowe (załącznik nr 5 lub 6) oraz opracowane do nich materiały pomocnicze, w szczególności notatki i brudnopisy.

ROZDZIAŁ IV

INWENTARYZACJA DROGĄ UZGODNIENIA STANU PRZEZ JEGO POTWIERDZENIE ORAZ PORÓWNANIA STANU ZAPISÓW Z DOKUMENTAMI

§ 27. 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 weryfikacji salda, o której mowa w § 28.

§ 28. 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.

§ 29. 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 oraz odpowiednio pracownicy Pionu Głównego Księgowego Resortu.

2. Uzgodnienia stanu wartości powierzonych innym podmiotom własnych składników aktywów trwałych dokonują pracownicy Wydziału ds. ewidencji.

ROZDZIAŁ V

POWOŁANIE I TRYB PRACY KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ

§ 30. 1. Odpowiednio w zakresie składników majątkowych, których jest dysponentem, Dyrektor BA lub Dyrektor BIT bądź Kierujący AD powołują Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia czynności określonych w § 2 ust. 2.

2. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej Dyrektor BA powołuje pracowników BA, o ile jest to możliwe posiadających doświadczenie w sprawie organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji, Dyrektor BIT - pracowników BIT w zakresie spisów z natury materiałów odpisywanych w koszty na dzień zakupu, o których mowa w § 9 ust. 5 oraz Kierujący AD - pracowników AD.

3. Dyrektor BA może powołać w skład Komisji Inwentaryzacyjnej, także pracowników z innych komórek organizacyjnych Jednostki, za zgodą dyrektora komórki organizacyjnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, w której te osoby świadczą pracę.

4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi:

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

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

6. 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 zapasy materiałów lub środki pieniężne i inne walory.

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

§ 31. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) opracowywanie harmonogramu inwentaryzacji 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 lub 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 inwentaryzacji,
 - 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 9);
- 8) czuwanie nad zgodnością przebiegu prac inwentaryzacyjnych z treścią harmonogramu inwentaryzacji;
- 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 albo mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych,
 - b) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych na zasadach określonych w Instrukcji,
 - c) uznania całości lub części różnic jako niezawinione, z podaniem przyczyn, i podlegające zaliczeniu w ciężar kosztów lub strat Jednostki lub jako zyski nadzwyczajne,

- d) 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.

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

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) czuwanie nad zgodnością przebiegu prac inwentaryzacyjnych z harmonogramem inwentaryzacji;
- 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 9);
- 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;
- 7) wydawanie dyspozycji w sprawie dopuszczenia do ruchu, czyli przyjmowania i wydawania materiałów znajdujących się w magazynach.

§ 33. Zastępca Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zastępuje Przewodniczącego oraz jest odpowiedzialny za czynności, o których mowa w § 32, podczas nieobecności Przewodniczącego.

§ 34. 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 9;
- 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.

§ 35. 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 11).

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 magazynów do Pionu Głównego Księgowego Resortu - jako podstawę do dokonania zmian w zapisach ich ewidencji w celu doprowadzenia do zgodności stanu księgowego ze stanem rzeczywistym.

§ 36. 1. W posiedzeniach Komisji Inwentaryzacyjnej może brać udział pracownik Jednostki niebędący członkiem Komisji. Z uzasadnionym wnioskiem o wydanie zgody na udział pracownika w posiedzeniu Komisji Inwentaryzacyjnej występuje Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej do dyrektora komórki organizacyjnej w Ministerstwie Spraw Zagranicznych, w której osoba ta świadczy 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

§ 37. 1. Zespoły spisowe powołuje Dyrektor BA spośród pracowników BA, Dyrektor BIT spośród pracowników BIT 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, 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 zapasy materiałów lub środki pieniężne i inne walory.

§ 38. Do obowiązków członków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzanie spisu z natury rzeczowych składników majątku;
- 2) udział w naradach instruktazowo-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 inwentaryzacji;

- 5) odbieranie od osób odpowiedzialnych materialnie i użytkowników oświadczeń wstępnych (załączniki nr 4) i oświadczeń końcowych (załączniki nr 5 i 6);
- 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 10);
- 7) przekazanie dokumentów inwentaryzacyjnych Sekretarzowi, w terminie 3 dni roboczych od zakończenia spisu.

§ 39. 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

§ 40. 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

§ 41. 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 w kasie sporządza się protokół określony – zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 14 do Instrukcji.

ROZDZIAŁ IX

OBOWIĄZKI GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO LUB GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO RESORTU

§ 42. 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 inwentaryzacji;
- 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 § 29 ust. 2,
 - b) ujęcia w księgach rachunkowych treści decyzji DGSZ w sprawie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, o której mowa w § 13 pkt 5.

ROZDZIAŁ X

OBOWIĄZKI MAGAZYNIERÓW W ZAKRESIE INWENTARYZACJI

§ 43. Do obowiązków magazyniera w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) przygotowanie do inwentaryzacji rejonów lub pól spisowych i znajdujących się w nich składników majątku poprzez:
 - a) ujęcie w ewidencji i przekazanie do pionu Głównego Księgowego oraz Głównego Księgowego Resortu, zbiorczego zestawienia obrotów (kasjer) oraz oświadczenia o sporządzeniu sprawozdania z obrotów magazynowych (magazynierzy),
 - b) uzgodnienie prowadzonej ewidencji magazynowej ze stanem ewidencji prowadzonej w pionie Głównego Księgowego oraz w pionie Głównego Księgowego Resortu na dzień przeprowadzania inwentaryzacji,
 - c) uporządkowanie indeksów, jednostek miar inwentaryzowanych składników,
 - d) prawidłowe oznakowanie składników majątkowych zgodnie z numerami inwentarzowymi nadanymi w ewidencji ilościowo-wartościowej,
 - e) udostępnienie zespołom spisowym pomieszczeń, w których znajduje się mienie powierzone im przez pracodawcę,
 - f) przekazanie wszystkich składników nieznajdujących się w ewidencji magazynowej do depozytu,
 - g) składowanie w jednym miejscu towarów tego samego rodzaju,
 - h) wskazywanie zapasów zbędnych, niepełnowartościowych i nadmiernych;
- 2) złożenie zespołowi spisowemu stosownych oświadczeń wstępnych (załącznik nr 4) i oświadczeń końcowych (załączniki nr 5 lub 6);
- 3) obecność w trakcie ustalania przez zespół spisowy ilości inwentaryzowanych składników, drogą liczenia, ważenia lub mierzenia;
- 4) sprawdzenie poprawności ujęcia rzeczywistych ilości składników w arkuszach spisu z natury, a także ujęcia na odrębnych arkuszach składników nieprzydatnych, stanowiących własność innych podmiotów oraz znajdujących się w depozycie, a następnie potwierdzenie zgodności stanu faktycznego z treścią zawartą w arkuszach spisu z natury poprzez złożenie podpisu;
- 5) wyznaczenie pełnomocnika do udziału w pracach inwentaryzacyjnych, w przypadku braku możliwości osobistego w nich uczestnictwa. Pełnomocnictwo musi być udzielone w formie pisemnej;
- 6) w przypadku pojawienia się wątpliwości dotyczących rzetelności przeprowadzenia spisu z natury, bezzwłocznie poinformowanie na piśmie o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 7) udzielanie osobom zajmującym się inwentaryzacją, a zwłaszcza zespołom spisowym i członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, wszelkich niezbędnych informacji i pisemnych wyjaśnień w wyznaczonych przez nich terminach;

- 8) wyjaśnianie przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych oraz złożenia oświadczenia o niedoborach lub nadwyżkach stwierdzonych podczas spisu z natury (załącznik nr 12);
- 9) wprowadzenie do prowadzonej przez siebie ewidencji stosownych zapisów, zgodnych z treścią decyzji DGSZ;
- 10) wykonywanie zaleceń DGSZ, Dyrektora BA oraz Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczących poprawy stanu gospodarowania powierzonymi im składnikami majątku.

ROZDZIAŁ XI

OBOWIĄZKI DGSZ, DYREKTORA BA, DYREKTORA BIT ORAZ KIERUJĄCEGO AD

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

§ 45. Do obowiązków Dyrektora BA, Dyrektora BIT 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 XII

USTALENIE, WERYFIKACJA ORAZ ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

§ 46. 1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 7 oraz załącznik nr 8 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.

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

§ 47. W przypadku spisów z natury wg stanu na dzień 31 grudnia każdego roku obrotowego materiałów odpisywanych w koszty na dzień ich zakupu (materiały teleinformatyczne np. tonery, cardrige, myszki) Komisja Inwentaryzacyjna składająca się z pracowników BIT powołana przez Dyrektora BIT, dokonuje ich wyceny wg ostatnich cen nabycia.

§ 48. 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.

§ 49. 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) niedobory stanowiące ubytki naturalne;
- 5) nadwyżki pozorne;
- 6) nadwyżki rzeczywiste.

§ 50. 1. 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.

2. Niedobory stanowiące ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie lub użytkowników.

§ 51. Na podstawie dokonanej weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna formułuje i sporządza Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych według wzoru określonego w załączniku nr 11 do Instrukcji.

§ 52. 1. Kompensatom podlegają tylko różnice inwentaryzacyjne składników majątku, stwierdzone na artykułach podobnych pod względem użytkowym, ujawnionym w czasie tego samego spisu z natury, w tym samym rejonie lub polu spisowym, u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie. Kompensacie mogą podlegać jedynie nadwyżki i niedobory rzeczywiste. Kompensacie nie podlegają środki trwałe.

2. Wartość niedoboru kompensowanego z nadwyżką należy ustalać zgodnie z zasadą mniejszej ilości i mniejszej ceny tj. mnożąc niższą cenę przez mniejszą ilość.

§ 53. 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 § 31 pkt 13.

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

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.

§ 54. Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w Sprawozdaniu końcowym Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowane przez Głównego Księgowego i 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.

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

ROZDZIAŁ XIII

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 56. 1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Jednostki przez okres co najmniej 5 lat w komórce organizacyjnej Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 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 lub Kierujący AD

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

.....
(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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 50 | 50 | 1000 |

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:

.....

.....

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE
osoby materialnie odpowiedzialnej za zapasy materiałów znajdujących się
w magazynach (magazynier)

Ja (imię i nazwisko), legitymujący/a się dowodem osobistym nr....., jako osoba materialnie odpowiedzialna za zapasy materiałów, znajdujące się w pomieszczeniach magazynowych w przy ul., oświadczam, że:

1. odpowiednie zestawienia z obrotów magazynowych zostały przekazane do Pionu Głównego Księgowego oraz Pionu Głównego Księgowego Resortu;
2. stan prowadzonej przeze mnie ewidencji został uzgodniony ze stanem ewidencji prowadzonej we właściwym wydziale ds. księgowości na dzień
3. pole spisowe zostało przygotowane do spisu z natury zgodnie z postanowieniami Instrukcji Inwentaryzacyjnej;
4. nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonego mi mienia oraz do składu zespołu spisowego.

Data:
.....

Podpis osoby odpowiedzialnej materialnie
.....

**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE (PO SPISIE)
osoby odpowiedzialnej materialnie**

Niniejszym oświadczam, że spis z natury składników majątkowych, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, znajdujących się w magazynach/kasie*
..... Ministerstwa Spraw Zagranicznych
w przy ul. (pole spisowe nr), 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 osoby odpowiedzialnej materialnie

.....

* 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 spisowego spisu z natury | Ilość podana w arkuszu spisowym 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:

1.

2.

Podpisy osób obecnych przy kontroli

1.

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) p. poż.

.....
.....

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

.....
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

.....