

Warszawa, dnia 21 września 2017 r.

Poz. 75

**ZARZĄDZENIE NR 28
MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI¹⁾**

z dnia 21 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów Ministerstwa Sportu i Turystyki

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną aktywów i pasywów Ministerstwa Sportu i Turystyki, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W zarządzeniu nr 32 Ministra Sportu i Turystyki z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarowania składnikami majątku Skarbu Państwa będącymi w dyspozycji Ministerstwa Sportu i Turystyki oraz inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w zakresie dysponenta III stopnia (Dz. Urz. Min. Spor. poz. 32) uchyla się Rozdział 6 „Inwentaryzacja”.

§ 3. Do inwentaryzacji wszczętych, lecz niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

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

Minister Sportu i Turystyki

Witold Bańka

¹⁾ Minister Sportu i Turystyki kieruje działami administracji rządowej - kultura fizyczna oraz turystyka, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 1911).

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28
Ministra Sportu i Turystyki
z dnia 21 września 2017 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA AKTYWÓW I PASYWÓW MINISTERSTWA SPORTU I TURYSTYKI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne dotyczące inwentaryzacji, jej celu oraz organizacji i kompetencji osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji

§ 1. 1. Inwentaryzacja oznacza ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku Ministerstwa Sportu i Turystyki, zwanego dalej „Ministerstwem”, w zakresie dysponenta III stopnia, i źródeł ich pochodzenia na oznaczony dzień, porównanie rzeczywistego stanu

ze stanem księgowym w celu sprawdzenia, czy występują między nimi różnice, a następnie rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.

2. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycenę składników majątku;
- 3) ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 4) podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 5) w przypadku stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym rozliczenie pracowników odpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.

§ 2. 1. Przedmiotem inwentaryzacji są ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej oraz finansowo-księgowej składniki aktywów i pasywów Ministerstwa, w szczególności:

- 1) rzeczowe aktywa trwałe;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) zapasy materiałowe, znajdujące się w magazynie;
- 4) aktywa finansowe;
- 5) należności i zobowiązania.

2. Inwentaryzacja obejmuje ponadto:

- 1) znajdujące się w Ministerstwie obce aktywa, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
- 2) własne aktywa, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich użytkowania.

3. Inwentaryzację w Ministerstwie przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury:
 - a) gotówki,
 - b) krótkoterminowych papierów wartościowych,
 - c) nieużytych materiałów,
 - d) druków ścisłego zarachowania;

2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu czwartego kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

a) w drodze uzgodnienia stanów (sald):

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności spornych, należności od pracowników),
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
- własnych składników majątkowych powierzonych na mocy zawartej umowy, porozumienia, protokołu;

b) w drodze porównania i weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności i zobowiązań spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych;

3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku w drodze spisu z natury:

- a) zapasów materiałów znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- b) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- c) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- d) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury – zapasów materiałów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;

5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury – znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

4. Poza terminami, o których mowa w ust. 3, inwentaryzację należy przeprowadzać:

1) na dzień zakończenia działalności Ministerstwa – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;

2) w przypadku połączenia lub podziału Ministerstwa – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;

3) w dowolnym czasie na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego – w odniesieniu do części lub wszystkich składników aktywów i pasywów;

4) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy lub ich likwidacji,

z którymi związana jest odpowiedzialność materialna za mienie powierzone – jako zdawczo-odbiorczą;

5) w razie wystąpienia szkody, zaistnienia zdarzeń mających znamiona czynu zabronionego np. kradzieży lub zdarzeń mających znamiona siły wyższej, w szczególności powodzi, pożaru – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów, których dotyczyła szkoda lub zaistniałe zdarzenie, lub znajdujących się na powierzchni zajmowanej przez komórkę organizacyjną Ministerstwa, na terenie której doszło do szkody lub wystąpiło to zdarzenie – jako doraźną.

§ 3. 1. Inwentaryzacja jest przeprowadzana z zachowaniem zasad:

- 1) kompletności, zgodnie z którą inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki podlegające inwentaryzacji w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, stosownie do postanowień zasad rachunkowości obowiązujących w Ministerstwie;
- 2) porównywalności, zgodnie z którą czynności inwentaryzacyjne zapewniają porównanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Ministerstwa z zapisami w księgach rachunkowych;
- 3) jednokrotności, zgodnie z którą inwentaryzowane aktywa i pasywa wykazuje się w dokumentacji z przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji tylko jeden raz;
- 4) podwójnego sprawdzianu, zgodnie z którą pole spisowe liczone jest przez członków komisji inwentaryzacyjnej a następnie przez pracownika materialnie odpowiedzialnego. Może być też dodatkowo sprawdzane przez inne osoby weryfikujące spis, aż do uzyskania zgodnych danych;
- 5) zamkniętych drzwi, zgodnie z którą w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego, co pozwala na niezakłócony przebieg inwentaryzacji.

2. Inwentaryzacja jest przeprowadzana w sposób zapewniający dokładną identyfikację inwentaryzowanych aktywów i pasywów, na podstawie rodzaju i nazwy, a w przypadku rzeczowych aktywów trwałych – także numeru inwentarzowego.

§ 4. Dyrektor Generalny Ministerstwa, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, lub osoba przez niego upoważniona:

- 1) na wniosek dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, zwanego dalej „BG”, lub osobę upoważnioną do kierowania komórką organizacyjną, w przypadku inwentaryzacji metodą spisu z natury, na czas przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników Ministerstwa;
- 2) zatwierdza plan inwentaryzacji na dany rok budżetowy i zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w Ministerstwie;
- 3) powołuje, na czas przeprowadzenia inwentaryzacji, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników Ministerstwa w składzie co najmniej pięciu osób;
- 4) zatwierdza zaopiniowany przez Głównego Księgowego Dysponenta III stopnia Ministerstwa, zwanego dalej „głównym księgowym”, oraz – w zakresie spełnienia przesłanek odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone na podstawie ustalonego przez komisję inwentaryzacyjną stanu faktycznego – przez pracownika Departamentu Prawnego protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji.

§ 5. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie, w porozumieniu z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej, planu inwentaryzacji w Ministerstwie na rok budżetowy i przedłożenie Dyrektorowi Generalnemu do zatwierdzenia;
- 2) dokonanie inwentaryzacji, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 lit. a – metodą uzgodnienia stanów (sald);
- 3) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – metodą porównania i weryfikacji;

- 4) porównanie arkuszy spisu z natury przekazanych przez komisję inwentaryzacyjną z księgami rachunkowymi oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 5) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej i ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego protokołu sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji;
- 6) przedstawianie Dyktorowi Generalnemu umotywowanych wniosków w sprawach częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury oraz zarządzenia spisów z natury ponownych, uzupełniających lub dodatkowych, w przypadku braku możliwości uzgodnienia stanowiska z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej;
- 7) współpraca z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w przeprowadzeniu szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych.

§ 6. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) współpraca z głównym księgowym w opracowaniu planu inwentaryzacji;
- 2) ustalenie podziału obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 3) wskazanie członków zespołów spisowych;
- 4) przeprowadzenie, we współpracy z głównym księgowym w zakresie jego kompetencji, szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych;
- 5) koordynacja prac komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
- 6) nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7. 1 Powołanie pracownika do składu komisji inwentaryzacyjnej podlega uzgodnieniu z dyrektorem komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie może wchodzić główny księgowy, pracownik prowadzący kasę Ministerstwa oraz pracownik BG odpowiedzialny za ewidencję ilościowo-wartościową inwentaryzowanych składników.

2. Z zastrzeżeniem pkt 4, dla jednego pola spisowego powołuje się jeden zespół spisowy. Zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch osób. Członków zespołów spisowych wskazuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej spośród członków komisji inwentaryzacyjnej. Członkami zespołów spisowych nie mogą być pracownicy odpowiedzialni materialnie za inwentaryzowane składniki wchodzące w skład pola spisowego.

3. Zespoły spisowe powinny zostać powołane nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury. Wzór wykazu członków zespołów spisowych określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

4. Zespołów spisowych nie powołuje się w sytuacji, gdy spis z natury zostanie dokonany przez podmiot zewnętrzny. Do podmiotu zewnętrznego dokonującego spisu z natury stosuje się odpowiednio postanowienia § 8-9.

§ 8. 1. Komisja inwentaryzacyjna przygotowuje i przeprowadza inwentaryzację, gromadzi dokumentację z jej przebiegu, w tym przeprowadza wrywkową kontrolę przebiegu inwentaryzacji.

2. Do obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w Ministerstwie instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu, o którym mowa w § 6 ust. 4, przed przeprowadzeniem inwentaryzacji;
- 2) ustalenie zakresu prac zespołów spisowych, dokonanie podziału siedziby Ministerstwa na pola spisowe i ich przydzielenie poszczególnym zespołom spisowym;
- 3) udzielanie lub zapewnianie dalszego wsparcia merytorycznego członkom zespołów spisowych w zakresie realizacji spisów z natury, w szczególności obsługi czytników kodów kreskowych;
- 4) nadzór nad całością przygotowania inwentaryzacji oraz przebiegu spisu z natury, w tym zawiadomienie pracowników:
 - a) odpowiedzialnych materialnie za powierzone mienie o zakresie i terminach inwentaryzacji,

- b) uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych, w tym członków zespołów spisowych o zakresie i terminach inwentaryzacji;
- 5) organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz nadzór i kontrola ich realizacji;
- 6) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w szczególności oświadczeń pracowników odpowiedzialnych materialnie, protokołu komisji inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji oraz nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisu z natury;
- 7) wydawanie zespołom spisowym czytników kodów kreskowych, ponumerowanych arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. b, za pokwitowaniem – jako druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie ich przy odbiorze dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 8) sprawdzanie poprawności wypełnienia dokumentacji inwentaryzacyjnej odebranej od zespołów spisowych;
- 9) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu z tych czynności wraz z wnioskami dotyczącymi rozliczenia różnic.
3. Do obowiązków zespołów spisowych należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w Ministerstwie instrukcją oraz udział w szkoleniu, przed przeprowadzeniem inwentaryzacji;
- 2) pobranie czytników kodów kreskowych (w razie potrzeby) oraz arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. b, za pokwitowaniem, a po zakończeniu inwentaryzacji rozliczenie się z nich;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z planem inwentaryzacji;
- 4) uczestniczenie w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń magazynowych w obszarze pól spisowych w czasie przerw w inwentaryzacji;
- 5) zaimportowanie, w porozumieniu z Wydziałem Informatycznym, z czytników kodów kreskowych danych do systemu księgowego QNT, wydruk raportu i arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. a, oraz dokonanie korekt w przypadku popełnienia błędów;
- 6) terminowe przekazanie arkuszy spisowych (wypełnionych, anulowanych lub niewykorzystanych) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach i spostrzeżeniach związanych z gospodarką składnikami majątku.

3. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej obowiązani są do starannego i rzetelnego wykonywania czynności spisowych podczas inwentaryzacji składników majątku.

§ 9. 1. Przed rozpoczęciem czynności spisu z natury, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, nie krótszym niż 5 dni roboczych, pracownicy odpowiedzialni materialnie za powierzone im składniki majątku składają oświadczenie, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do Instrukcji.

2. Zespół spisowy przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisów z natury otrzymuje,

za pokwitowaniem od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, z wyjątkiem sytuacji, gdy spis z natury będzie przeprowadzony za pomocą czytników kodów kreskowych i programu komputerowego.

3. Wydanie arkuszy spisu z natury uwzględniane jest w ewidencji, którą prowadzi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej. Wzór ewidencji arkuszy spisów z natury stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

Rozdział 2.

Metody inwentaryzacji

Oddział 1.

Podział metod inwentaryzacji

§ 10. Inwentaryzację przeprowadza się według następujących metod:

- 1) spisu z natury:
 - a) przy zastosowaniu czytników kodów kreskowych na arkuszach spisu z natury drukowanych elektronicznie,
 - b) na arkuszach spisu z natury wypełnianych ręcznie, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji;
- 2) metodą uzgodnienia stanów sald – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych środków pieniężnych oraz rozrachunków z podmiotami prowadzącymi księgi rachunkowe, z wyjątkiem spornych i wątpliwych;
- 3) metodą weryfikacji stanów sald kont księgowych – poprzez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę zapisów i urealnienie w ten sposób inwentaryzowanych aktywów i pasywów, nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów.

Oddział 2. Spis z natury

§ 11. 1. Według metody spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątku:

- 1) aktywów pieniężnych zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do Instrukcji, w tym:
 - a) gotówki w kasie w złotych polskich i walutach obcych,
 - b) czeków i weksli,
 - c) depozytów,
 - d) zabezpieczenia należytego wykonania umów wnoszone w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
 - e) innych wartości pieniężnych
 - z wyłączeniem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) rzeczowych aktywów obcych;
- 3) środków trwałych, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 pkt 6;
- 4) zapasów materiałowych znajdujących się w magazynie.

2. Inwentaryzacja przeprowadzona metodą spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku i ujęciu ich w arkuszu spisu z natury;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości wycenionego spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych.

3. Spis z natury może być prowadzony jednocześnie z podziałem na kilka oddzielnych arkuszy spisu z natury, w których ujmuje się:

- 1) własne składniki pełnowartościowe;
- 2) własne składniki niepełnowartościowe (zużyte, uszkodzone);
- 3) obce składniki pełnowartościowe i niepełnowartościowe, zamieszczając odpowiednie uwagi.

4. Czynność spisu z natury powinna być poddana wyrywkowej kontroli przez komisję inwentaryzacyjną. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, w tym zwłaszcza kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia z natury ilości spisanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy spisu z natury. Dodatkowo, na arkuszu spisu z natury kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.

5. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej: arkusze spisowe ze wskazanym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe pracowników odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji, zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu;
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
- 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

Oddział 3. Potwierdzanie sald

§ 12. 1. Metodą potwierdzania stanów sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, w tym pracownikami Ministerstwa oraz należności spornych i wątpliwych;
- 3) zobowiązania wobec kontrahentów na ich żądanie;
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

2. Potwierdzanie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- 1) pisemnej – na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) dokument „Potwierdzenie salda”, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji, jest sporządzany w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane są do kontrahenta, a trzeci zostaje w Ministerstwie w Departamencie Ekonomiczno-Finansowym,
 - b) jeden z egzemplarzy wysłanych do kontrahenta powinien wrócić do Ministerstwa z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 2) poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda;
- 3) poprzez wysłanie potwierdzenia salda faksem lub pocztą elektroniczną;
- 4) poprzez potwierdzenie salda telefonicznie, z tym że z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - a) numer konta analitycznego,
 - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u kontrahenta) do potwierdzania sald,
 - d) podpis pracownika Ministerstwa przeprowadzającego rozmowę upoważnionego do potwierdzania sald oraz datę przeprowadzenia rozmowy.

3. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie zwrotu „saldo zgodne” lub „saldo niezgodne z powodu (...)”.

4. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

5. Potwierdzenie salda środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych Ministerstwa stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych Ministerstwa należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

Oddział 4. Weryfikacja sald kont księgowych

§ 13. 1 Metodą weryfikacji sald kont księgowych inwentaryzuje się aktywa i pasywa, których ze względu na właściwości nie można zinwentaryzować metodą spisu z natury lub metodą potwierdzenia sald, w szczególności w odniesieniu do:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) należności spornych i wątpliwych;
- 3) należności i zobowiązań z pracownikami;
- 4) zobowiązań z kontrahentami;
- 5) należności od podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 6) należności i zobowiązań publiczno-prawnych;
- 7) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 8) stanu mienia stanowiącego wyposażenie przedstawicielstw i indywidualne wyposażenie przedstawicieli Ministerstwa w placówkach zagranicznych oraz własnych składników majątku powierzonych kontrahentom;
- 9) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.

2. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont księgowych muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołów z weryfikacji sald kont księgowych oraz weryfikacji sald należności, zatwierdzonych przez głównego księgowego. Wzory dokumentów stosowanych w drodze porównania prawidłowości stanów majątku i sald kont księgowych i należności określają odpowiednio załączniki nr 8 i 9 do Instrukcji.

Rozdział 3. Przebieg spisu z natury

§ 14. 1. Na dzień poprzedzający rozpoczęcie spisu z natury dokonuje się blokady ksiąg inwentarzowych lub ewidencji magazynowej.

2. Jedną z form inwentaryzacji jest sporządzenie spisu z natury przy zastosowaniu czytników kodów kreskowych, który polega w szczególności na zeskanowaniu przez zespół spisowy kodów kreskowych poszczególnych składników majątku wraz z przypisaniem do odpowiedniego pomieszczenia, w którym te składniki się znajdują.

3. W systemie księgowym QNT zostanie utworzony dokument spisu z natury, dla którego zostaną zdefiniowane następujące parametry: numer spisu z natury, data spisu z natury, opis spisu z natury, pole spisowe (komórka organizacyjna, położenie, rejestry składnika majątku, których spis z natury będzie dotyczył) oraz skład komisji inwentaryzacyjnej.

4. Utworzony dokument spisu z natury zawiera następujące kolumny, opisujące pozycje spisu z natury: numer arkusza spisu z natury, kolejny numer, data spisu z natury, numer inwentarzowy, nazwę składnika majątku, wartość oraz położenie składnika majątku.

5. W systemie księgowym QNT, do utworzonego dokumentu spisu z natury, zostaną zaimportowane w formie elektronicznej dane z czytników kodów kreskowych zebrane podczas skanowania kodów kreskowych składników majątku.

6. Po wczytaniu danych z czytnika kodów kreskowych do systemu księgowego QNT zostanie wydrukowany raport, a następnie arkusze spisu z natury.

§ 15. 1. Arkusz spisu z natury, o którym mowa w § 10 pkt 1 lit. b, jest dokumentem, w którym zespół spisowy ręcznie zapisuje stan majątku ustalony podczas spisu z natury.

2. Arkusz spisu z natury, o którym mowa w § 10 pkt 1 lit. b, może być wykorzystany, jeżeli nie będzie możliwości dokonania spisu z natury zgodnie z § 14.

3. W arkuszach spisu z natury, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. b, zespół spisowy umieszcza istotne informacje, a w szczególności:

- 1) na każdej karcie spisu z natury: określenie nazwy jednostki, rodzaju inwentaryzacji, kolejny numer arkusza spisu z natury, nazwiska i imiona, a także podpisy członków zespołu spisowego, datę przeprowadzenia spisu z natury, nazwisko i imię oraz podpis pracownika odpowiedzialnego za wycenę arkuszy spisu z natury;
- 2) w każdej pozycji spisu z natury: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (kolejny numer, symbol indeksu/numeru inwentarzowego, nazwę, jednostkę miary, ilość poszczególnych składników stwierdzoną w czasie spisu z natury).

4. Zespół spisowy wypełnia arkusze spisu z natury, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. b,

w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania, a także wyodrębnianie składników zgodnie z ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

5. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych. W przypadku generowania arkuszy spisowych z programu komputerowego wycena na arkuszach może być wprowadzana automatycznie.

6. Poprawienie błędnego zapisu polega na jego skreśleniu w taki sposób, aby pierwotna treść była czytelna. Poprawny zapis umieszcza się nad błędnym zapisem. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego. Błędy powstałe np. przy wypełnianiu arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 10 pkt 1 lit. b, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie czynności. Poprawianie błędnych zapisów jest dokonywane na bieżąco.

§ 16. 1. W czasie inwentaryzacji nie powinno odbywać się:

- 1) wydawanie i przyjmowanie w polu spisowym składników majątku, z wyjątkiem przypadków szczególnych (np. wydawanie składników nowozatrudnionym pracownikom),
- 2) przemieszczanie składników majątku w obrębie i poza pola spisowe.

2. W przypadkach wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1, należy odpowiednio oznaczyć dowody przyjmowania lub wydawania takich składników, a także dokonać odpowiednich adnotacji w arkuszach spisu z natury, informując o dokonanych obrotach komisję inwentaryzacyjną.

3. Po zakończeniu czynności spisowych pracownicy odpowiedzialni materialnie weryfikują kompletność i zgodność spisów z natury. W trakcie weryfikacji rozstrzygane są wszelkie ewentualne zastrzeżenia.

§ 17. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych – w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje główny księgowy a pozostałe pracownicy odpowiedzialni materialnie.

Rozdział 4.

Zakończenie i rozliczenie spisu z natury

§ 18. 1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu

z natury, o których mowa w § 10 pkt 1 zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści: „Spis z natury zakończono na pozycji nr.....”.

2. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od pracowników odpowiedzialnych materialnie oświadczenie końcowe, że nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów z natury i do pracy zespołu spisowego oraz, że wszystkie składniki zostały objęte spisem z natury. Wzór oświadczenia końcowego określa załącznik nr 10 do Instrukcji.

3. Zespoły spisowe po zakończeniu inwentaryzacji przekazują do komisji inwentaryzacyjnej raporty, wypełnione arkusze spisu z natury oraz niewykorzystane i anulowane arkusze spisu z natury, o których mowa w § 10 pkt 1, a także pisemną notatkę z przebiegu inwentaryzacji, w tym o stanie dokumentacji i ewidencji, przygotowaniu pól spisowych i zabezpieczeniu majątku.

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego w celu weryfikacji wyceny, o której mowa w § 11 ust. 2 pkt 2, i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w wyniku porównania wartości wycenionego spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych, o którym mowa w § 11 ust. 2 pkt 3.

5. Dopuszcza się możliwość sukcesywnego przekazywania do Departamentu Ekonomiczno-Finansowego arkuszy spisu z natury po zakończeniu inwentaryzacji kolejnych pól spisowych.

6. Wycena składników majątku z arkuszy niedoborów i nadwyżek na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się poprzez przemnożenie ilości składników przez cenę ustaloną przez Departament Ekonomiczno-Finansowy przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej. Taka wycena przeprowadzona jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym pracowników odpowiedzialnych materialnie.

§ 19. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury są podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

2. Jeżeli stan rzeczywisty, ustalony metodą spisu z natury, jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, natomiast w sytuacji, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od stanu ewidencyjnego, powstaje nadwyżka.

3. Różnice inwentaryzacyjne składników majątku ujmuje się w zestawieniu różnic, które sporządza się w sposób umożliwiający ustalenie łącznej wartości różnic inwentaryzacyjnych w ujęciu ilościowo-wartościowym. Wzór zestawienia różnic inwentaryzacyjnych stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji.

4. Wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji przez komisję inwentaryzacyjną. Celem weryfikacji jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic, wskazanie pracowników odpowiedzialnych materialnie za ich powstanie oraz przygotowanie wniosków w sprawie rozliczenia inwentaryzacji.

§ 20. Pracownicy odpowiedzialni materialnie są obowiązani do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im przez komisję inwentaryzacyjną wykazów różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania.

§ 21. Komisja inwentaryzacyjna może domagać się od pracowników Ministerstwa, którym powierzono majątek wpisany do imiennej karty ewidencyjnej wyposażenia, ustnych lub pisemnych wyjaśnień, niezbędnych do ustalenia powodów powstania rozbieżności oraz może sięgać do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, w celu ich weryfikacji.

§ 22. 1. Na podstawie zgromadzonych materiałów (np. oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja inwentaryzacyjna, ustala przyczynę różnic i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

2. Komisja inwentaryzacyjna może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu

z natury w obszarze pola spisowego lub części pola spisowego, w przypadku wątpliwości dotyczących poprawności zgromadzonych materiałów.

§ 23. 1. Różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki) mogą być kompensowane, jeżeli łącznie spełnione są następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) odnoszą się do mienia, za które materialnie odpowiada ta sama osoba;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach.

2. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz sformułowaniu wniosków dotyczących różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji i przedkłada go Dyrektorowi Generalnemu celem zatwierdzenia.

§ 24. 1. Niedobory i nadwyżki powstałe w rzeczowych składnikach majątku dzieli się ze względu na kryterium ich powstania na:

- 1) niedobory niezawinione, w tym:
 - a) spowodowane wypadkami losowymi, takimi jak np. zalanie pomieszczeń, pożar,

- b) spowodowane pomyłkami przy przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątkowych do/z magazynu,
 - c) wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów – kompensowane z nadwyżkami;
- 2) niedobory zawinione, w tym spowodowane udowodnionym w wyniku postępowania, o którym mowa w § 22 działaniem prowadzącym do utraty rzeczowego składnika majątku lub zaniedbaniem obowiązków pracownika odpowiedzialnego za powierzone mu mienie;
- 3) nadwyżki:
- a) rzeczywiste, które przyjmowane są do ewidencji jako pozostałe przychody operacyjne,
 - b) pozorne, wynikające z błędów przy wydawaniu podobnych asortymentów, kompensowane są z niedoborami.

2. Nadwyżki, które nie podlegają kompensacie a których przyczyn powstania nie ustalono, zalicza się do pozostałych przychodów operacyjnych.

3. Jeżeli nie można stwierdzić przyczyn powstania niedoboru, niedobór traktuje się jako niedobór niezawiniony i zalicza się do pozostałych kosztów operacyjnych.

4. Niedobór pozostający po kompensacie rozlicza się jako niedobór:

- 1) niezawiniony, który podlega spisaniu w pozostałe koszty operacyjne;
- 2) zawiniony, który obciąża finansowo pracownika odpowiedzialnego materialnie i staje się:
 - a) należnością – w przypadku, gdy jest uznany przez pracownika odpowiedzialnego materialnie za powierzone mienie,
 - b) roszczeniem – w przypadku, gdy pracownik odpowiedzialny materialnie go nie uznaje.

§ 25. 1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego protokołu komisji inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji, zaopiniowanego przez pracownika Departamentu Prawnego w zakresie spełnienia przesłanek odpowiedzialności za mienie powierzone oraz przez głównego księgowego.

3. Decyzję w sprawie księgowego uznania różnic inwentaryzacyjnych oraz uznania niedoboru składników majątku za zawiniony lub niezawiniony podejmuje Dyrektor Generalny, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Wzór decyzji w sprawie księgowego uznania różnic inwentaryzacyjnych oraz uznania niedoboru składników majątku za zawiniony lub niezawiniony stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji.

4. Decyzję o obciążeniu za niedobór zawiniony pracownika odpowiedzialnego materialnie zgodnie z wykonywanym zakresem czynności albo pracownika, któremu wydano do użytkowania składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Dyrektor Generalny, który ustala również wysokość obciążenia w oparciu o zapisy ust. 5.

5. Wysokość obciążenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną w wartości ustalonej na poziomie ceny rynkowej. W przypadkach szczególnych wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

Załącznik nr 1 do Instrukcji

Warszawa, dnia

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)**Wykaz członków zespołów spisowych**

Niniejszym powołuję na członków zespołów spisowych następujące osoby:

Lp.	Pole spisowe		Spis na dzień	Termin od – do	Skład zespołu spisowego
	Nazwa	Nr			
1					Członek
2					Członek
3					Członek

.....
Data.....
Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

Załącznik nr 2 do Instrukcji

Warszawa, dnia.....

.....
(Nazwa jednostki – pieczęćka)**Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątku powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych – zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Wartość ewidencji wartościowo-ilościowej na dzień 20 r. została uzgodniona z ewidencją księgową.
4. Moduły systemu QNT dotyczące ewidencji składników majątku zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu z natury poprzez
5. Zabezpieczone moduły systemu QNT mogą być w czasie spisu z natury udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
6. Rzeczowe składniki majątku powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....
/imię i nazwisko oraz podpis
pracownika odpowiedzialnego
materialnie/

Załącznik nr 4 do Instrukcji

.....
(Nazwa jednostki - pieczętka)

Arkusz spisu z natury
nr

Str.

Nazwa pola spisowego -

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

Spis rozpoczęto dnia o godz., zakończono dnia o godz.

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego:

Wycenił:

Skład komisji inwentaryzacyjnej/zespołu spisowego:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

Członek:
.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sprawdził:.....

Załącznik nr 5 do Instrukcji

.....
 (Nazwa jednostki - pieczętka)

Protokół inwentaryzacji stanu kasy

Przeprowadzony w dniu w godzinach w kasie Ministerstwa Sportu i Turystyki przez komisję w składzie:

- 1.....
 2.....
 3.....

W obecności pracownika materialnie odpowiedzialnego (kasjera) komisja dokonała przeliczenia stanu gotówki i dokonała przeglądu niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania stosowanych w obrocie gotówkowym.

1. Stan gotówki w kasie:

a/ banknoty

... szt. - 500 zł
 ... szt. - 200 zł
 ... szt. - 100 zł
 ... szt. - 50 zł
 ... szt. - 20 zł
 ... szt. - 10 zł

b/ bilon razem

c/ stan gotówki w dniu spisu

d/ stan gotówki wynikający z:

- raportu kasowego e/ stwierdzono niedobór/ nadwyżkę

Rodzaj	ilość	wartość	termin rozlicz
inne papiery wartościowe			
razem inne wart. pieniężne			

2. Wykorzystanie druków ścisłego zarachowania:

a/ dowodów kasa wypłaci "KW" nr z dnia

b/ dowodów kasa przyjmie „KP” nr z dnia. . .

3. Depozyty stwierdzone w dniu spisu.

4. Komisja nie wnosi uwag do technicznego zabezpieczenia kasy i pomieszczenia, w którym przechowywana jest gotówka / względnie wnosi — podać jakie /.

..... data

.....
 (pieczętka i podpis kierownika jednostki lub
 Głównego Księgowego Dysponenta III stopnia MSiT)

Załącznik nr 6 do Instrukcji

.....

(Nazwa jednostki - pieczętka)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia.....
w składzie:

- 1 - kierujący pracamizespołu
- 2 - członek
- 3 - członek

przeprowadził w dniach spis z natury w:

- a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)
- b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

Pracownik(cy) materialnie odpowiedzialny(i):

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr..... do nr liczba pozycji
 2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
 3. Stan pomieszczeń jest następujący:
 4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:.....
 5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia/Stwierdzono uchybienia w zakresie zabezpieczenia mienia (jeśli stwierdzono - wymienić jakie)
 6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
- (wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:
 8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
 9. Uwagi i spostrzeżenia pracownika materialnie odpowiedzialnego za objęte spisem składniki majątku:
.....

..... data

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

(podpis pracownika materialnie odpowiedzialnego)

(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik nr 7 do Instrukcji

Potwierdzenie salda
(odcinek „A”)

(Nazwa jednostki - nadawca)

(Nazwa i adres dłużnika)

Stosownie do uregulowań zawartych w przepisach ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości o (Dz.U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.), uprzejmie prosimy o potwierdzenie na odcinku „B”, w ciągu 7 dni, zgodności sald figurujących w naszych księgach rachunkowych na dzień.

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o odesłanie potwierdzenia w terminie 7 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr..... prowadzony w

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Dysponenta III stopnia MSiT)

*nieobowiązkowe

**Potwierdzenie salda
(odcinek „B”)**

(Nazwa i adres dłużnika)

(Nazwa i adres nadawcy)

Potwierdzamy zgodność niżej wyszczególnionych sald na dzień

Lp.	Rozliczenie za: (rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro wasze	Dobro nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

.....
(data i podpis Głównego Księgowego Dysponenta III stopnia MSiT)

*nieobowiązkowe

Załącznik nr 8 do Instrukcji

.....
(Nazwa jednostki – pieczęćka)

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald według stanu na dzień.....

<i>L.p.</i>	<i>Numer konta analitycznego</i>	<i>Kwota salda według ewidencji księgowej</i>	<i>Wynik weryfikacji</i>	<i>Kwoty nieprawidłowe</i>	<i>Wyjaśnienie nieprawidłowości</i>	<i>Sposób likwidacji nieprawidłowości</i>	<i>Uwagi</i>

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

Załącznik nr 9 do Instrukcji

**Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej metodą
uzgodnienia sald z kontrahentami**

<i>L.p.</i>	<i>Kontrahent (nr konta analitycznego)</i>	<i>Kwota należności</i>	<i>Wynik uzgodnień</i>	<i>Różnica</i>	<i>Wyjaśnienie różnic</i>	<i>Sposób likwidacji różnic</i>

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

Załącznik nr 10 do Instrukcji

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Warszawa, dnia

.....
imię i nazwisko

.....
komórka organizacyjna

.....
stanowisko

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, jako pracownik odpowiedzialny materialnie za powierzone mi mienie, że nie wnoszę uwag do pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątku. Wszystkie składniki majątku znajdujące się w
.....
zostały w mojej obecności zeskanowane do rozliczenia spisu z natury lub spisane w arkuszach spisu z natury od numeru do numeru i nie zgłaszam zastrzeżeń do komisji inwentaryzacyjnej.

.....
podpis pracownika odpowiedzialnego materialnie

Załącznik nr 11 do Instrukcji

.....
(Nazwa jednostki - pieczętka)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczętka firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień					Dotyczy strony									
Lp.	Nr dokum.		KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m.	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark. blok	Poz. karta					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
											ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Sporządził:.....

Zatwierdził:.....

Załącznik nr 12 do Instrukcji

.....
(Nazwa jednostki - pieczętka)**Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1 - przewodniczący
2 - członek
3 - członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
przeprowadzonej w dniach dotyczącej składników majątkowych spisanych na arkuszach
spisu z natury nr dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
b) rodzaj składników majątkowych:
c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem zł
- środków trwałych w używaniu (013) - wartość ogółem zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych” wartość:

- 1) niedobory ogółem zł
2) nadwyżki ogółem zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
b) zawinione, obciążyć ich wartością pracowników materialnie odpowiedzialnych jak niżej:
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

- 1
2
(podpisy członków komisji)

Opinia pracownika Departamentu Prawnego:

.....

.....
(data).....
(podpis)

Opinia Głównego Księgowego Dysponenta III stopnia w MSiT:

.....

.....
(data).....
(podpis)

Załącznik nr 13 do Instrukcji

.....

(Nazwa jednostki - pieczętka)

**Decyzja kierownika jednostki
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu
przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)
dotyczące różnic inwentaryzacyjnych wykazanych podczas inwentaryzacji przeprowadzonej
w
za okres od do
stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u pracownika (pracowników) materialnie
odpowiedzialnego (odpowiedzialnych):

1

2

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

-nadwyżka w kwocie złotych

-niedobór w kwocie złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego Księgowego Dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu i Turystyki,
3. pracownika Departamentu Prawnego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwocie zł jako:

a) niezawiniony i spisać w pozostałe koszty operacyjne*

b) zawiniony i obciążyć:*

- kwotą niedoboru w wysokości zł

- kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Uznać nadwyżkę w kwociezł jako niezawinioną (zawinioną)* i zaliczyć na
pozostałe przychody operacyjne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwociezł w składnikach majątkowych spisanych jako

.....

(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

za niezawinione/zawinione¹ i postąpić z nimi w następujący

sposób:.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1

2

3

.....

(data)

.....

(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

1) niepotrzebne skreślić