

Warszawa, dnia 10 października 2024 r.

Poz. 21

**ZARZĄDZENIE NR 18  
MINISTRA SPORTU I TURYSTYKI<sup>1)</sup>**

z dnia 9 października 2024 r.

**w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów**

Na podstawie art. 4 ust. 5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa instrukcję trybu i sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów Ministerstwa Sportu i Turystyki, którą określa załącznik do zarządzenia.

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

wz. Ministra Sportu i Turystyki  
Sekretarz Stanu

**Piotr Borys**

---

1) Minister Sportu i Turystyki kieruje działem administracji rządowej – kultura fizyczna oraz turystyka na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Sportu i Turystyki (Dz. U. poz. 2722).

Załącznik do zarządzenia nr 18  
Ministra Sportu i Turystyki  
z dnia 9 października 2024 r.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA AKTYWÓW I PASYWÓW MINISTERSTWA SPORTU I TURYSTYKI

### Dział I

#### **Przepisy 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. Ilekroć w instrukcji inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów, zwanej dalej „Instrukcją”, jest mowa o:

- 1) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Sportu i Turystyki;
- 2) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć dyrektora generalnego Ministerstwa, będącego dysponentem III stopnia w Ministerstwie;
- 3) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego dysponenta III stopnia Ministerstwa w Departamencie Ekonomiczno-Finansowym, zwanym dalej „DEF”;

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

3. Inwentaryzację w Ministerstwie przeprowadza się w następujących terminach:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury:
  - a) krótkoterminowych papierów wartościowych,
  - b) niezutytych materiałów,
  - c) 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.

**§ 4. 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 polityki 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.

**§ 5.** Dyrektor Generalny Ministerstwa:

- 1) na wniosek dyrektora komórki organizacyjnej właściwej do spraw gospodarowania majątkiem, w przypadku inwentaryzacji metodą spisu z natury, na czas jej przeprowadzenia 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 oraz – w zakresie spełnienia przesłanek odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone na podstawie ustalonego przez komisję inwentaryzacyjną stanu faktycznego – przez pracownika do spraw obsługi prawnej protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji.

**§ 6.** 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 § 3 ust. 3 pkt 2 lit. a – metodą uzgodnienia stanów (sald);
- 3) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, to jest 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 Dyrektorowi 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.

**§ 7.** 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) nadzór nad przygotowaniem protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu;
- 8) sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

**§ 8.** 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 oraz pracownik do spraw gospodarowania majątkiem odpowiedzialny za ewidencję ilościowo-wartościową inwentaryzowanych składników.

2. Z zastrzeżeniem ust. 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 przepisy § 9 i 10.

**§ 9. 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 § 11 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 § 11 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 § 11 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.

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

**§ 10.** 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, którego wzór określa załącznik 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.

## **Dział II**

### **Metody inwentaryzacji**

#### **Rozdział 1**

### **Metody inwentaryzacji**

**§ 11.** 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, których wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji, wypełnianych ręcznie;
- 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, to jest pozostałych aktywów i pasywów.

#### **Rozdział 2**

### **Spis z natury**

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

- 1) aktywów pieniężnych zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji, w tym:
  - a) czeków i weksli,
  - b) depozytów,
  - c) zabezpieczenia należytego wykonania umów wnoszone w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
  - d) innych wartości pieniężnych

– z wyłączeniem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;

- 2) rzeczowych aktywów obcych;
- 3) środków trwałych, z zastrzeżeniem § 14 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 wrywkowej 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 spisywanych 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 z przebiegu spisu z natury, którego wzór określa załącznik nr 5 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.

## Rozdział 3

### Potwierdzanie sald

**§ 13.** 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 określa załącznik nr 6 do Instrukcji, jest sporządzany w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane są do kontrahenta, a trzeci zostaje w DEF,
  - 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. Po otrzymaniu potwierdzeń sald sporządza się protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami, którego wzór określa załącznik nr 7 do Instrukcji.

6. 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.

7. Po otrzymaniu potwierdzeń sald od banków sporządza się protokół ze stanu środków na rachunkach bankowych dysponenta III stopnia Ministerstwa Sportu i Turystyki, którego wzór określa załącznik nr 8 do Instrukcji.

#### Rozdział 4

### Weryfikacja sald kont księgowych

§ 14. 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 wobec kontrahentów;
- 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 i zobowiązań, zatwierdzonych przez głównego księgowego. Wzory dokumentów stosowanych w drodze porównania prawidłowości stanów majątku i sald kont księgowych i należności określają odpowiednio załączniki nr 9 i 10 do Instrukcji.

### Dział III

#### Przebieg spisu z natury

**§ 15.** 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 pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Ministerstwa utworzy 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, pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Ministerstwa zaimportuje 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 pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej majątku Ministerstwa wydrukuje raport, a następnie arkusze spisu z natury.

**§ 16.** 1. Arkusz spisu z natury, o którym mowa w § 11 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 § 11 pkt 1 lit. b, może być wykorzystany, jeżeli nie będzie możliwości dokonania spisu z natury zgodnie z § 15.

3. W arkuszach spisu z natury, o których mowa w § 11 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 identyfikacji (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 § 11 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 § 11 pkt 1 lit. b, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie czynności. Poprawianie błędnych zapisów jest dokonywane na bieżąco.

**§ 17. 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.

**§ 18.** 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.

## **Dział IV**

### **Zakończenie i rozliczenie spisu z natury**

**§ 19. 1.** Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury, o których mowa w § 11 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 11 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 § 11 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 DEF w celu weryfikacji wyceny, o której mowa w § 12 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 § 12 ust. 2 pkt 3.

5. Dopuszcza się możliwość sukcesywnego przekazywania do DEF 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 DEF przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej. Taka wycena przeprowadzona jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym pracowników odpowiedzialnych materialnie.

**§ 20.** 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 określa załącznik nr 12 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.

**§ 21.** 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.

**§ 22.** 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.

**§ 23.** 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.

**§ 24.** 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.

**§ 25.** 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 § 23 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.

**§ 26.** 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 z rozliczenia wyników inwentaryzacji, którego wzór określa załącznik nr 13 do Instrukcji, zaopiniowanego przez pracownika DP 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 różnic inwentaryzacyjnych oraz uznania niedoboru składników majątku za zawiniony lub niezawiniony określa załącznik nr 14 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

WZÓR

Warszawa, dnia .....

.....  
(Nazwa jednostki – pieczętka)**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

WZÓR

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

WZÓR

.....  
 (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

WZÓR

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęćka)**Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury**Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego Nr ..... z dnia.....  
w składzie:

- 1 .....- kierujący pracami zespołu
- 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: .....

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 6 do Instrukcji

WZÓR

**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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295, 1598, z 2024 r. poz. 619), 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)*

\*nicobowiązkowe

**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 Dłużnika)*

\*nieobowiązkowe

Załącznik nr 7 do Instrukcji

WZÓR

.....  
(Nazwa jednostki – pieczętka)

**Protokół z inwentaryzacji należności przeprowadzonej metodą  
uzgodnienia sald z kontrahentami według stanu na dzień .....**

<i>L.p.</i>	<i>Kontrahent (nr kontrahenta)</i>	<i>Kwota potwierdzenia należności</i>	<i>Data potwierdzenia salda</i>	<i>Potwierdzenie zgodności salda</i>	<i>Uwagi</i>

Sporządził: .....

Zatwierdził: .....

Załącznik nr 8 do Instrukcji

WZÓR

.....

(Nazwa jednostki – pieczętka)

**Protokół ze stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych dysponenta III stopnia  
Ministerstwa Sportu i Turystyki według stanu na dzień ..... r.**

1. Rachunek bankowy nr ..... zgodny z załączonym potwierdzeniem stanu na rachunkach bankowych na dzień ..... r. – przez NBP O/O Warszawa.
2. Rachunek bankowy nr ..... zgodny z załączonym potwierdzeniem stanu na rachunkach bankowych na dzień ..... r. – przez NBP O/O Warszawa.
3. Rachunek bankowy nr ..... zgodny z załączonym potwierdzeniem stanu na rachunkach bankowych na dzień ..... r. – przez NBP O/O Warszawa.
4. Rachunek bankowy nr ..... zgodny z załączonym potwierdzeniem stanu na rachunkach bankowych na dzień ..... r. – przez NBP O/O Warszawa.

Sporządził: .....

Zatwierdził: .....

Załącznik nr 9 do Instrukcji  
WZÓR.....  
(Nazwa jednostki – pieczętka)**Protokół z inwentaryzacji należności/zobowiązań przeprowadzonej metodą weryfikacji sald według stanu na dzień .....**

<i>L.p.</i>	<i>Kontrahent (nr 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 10 do Instrukcji

WZÓR

.....  
(Nazwa jednostki – pieczętka)

**Protokół z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów  
nieobjętych inwentaryzacją poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald według stanu na dzień .....**

<i>Symbol konta</i>	<i>Nazwa konta</i>	<i>Kwota sald przed weryfikacją</i>		<i>Kwota sald po weryfikacji</i>		<i>Kwoty nieprawidłowe</i>	<i>Wyjaśnienie nieprawidłowości</i>	<i>Sposób likwidacji nieprawidłowości</i>

Sporządził: .....

Zatwierdził: .....

Załącznik nr 11 do Instrukcji

WZÓR

.....  
(Nazwa jednostki – pieczętka)

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 zinventaryzowanych 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 12 do Instrukcji

WZÓR

.....  
 (Nazwa jednostki - pieczętka)

## Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczętka firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 2..... r.				Dotyczy strony										
Lp.	Nr dok.		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  
 ł:.....  
 :.....  
 :.....

Załącznik nr 13 do Instrukcji

WZÓR

.....  
(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 użytkowaniu (013) - wartość ogółem .....zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem ..... zł  
- środków trwałych w użytkowaniu (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 do spraw obsługi prawnej:

.....

.....  
*(data)*

.....  
*(podpis)*

Opinia Głównego Księgowego Dysponenta III stopnia w MSiT:

.....

.....  
*(data)*

.....  
*(podpis)*

Załącznik nr 14 do Instrukcji

WZÓR

.....  
(Nazwa jednostki - pieczętka)**Decyzja Dyrektora Generalnego  
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 kwocie .....zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na pozostałe  
przychody operacyjne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie.....zł w składnikach majątkowych spisanych jako

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

za niezawinione/zawinione<sup>1</sup> i postąpić z nimi w następujący sposób:.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1 .....

2 .....

3 .....

.....  
(data).....  
(pieczętka i podpis Dyrektora Generalnego)

---

1) niepotrzebne skreślić