

Warszawa, dnia 13 listopada 2024 r.

Poz. 72

**ZARZĄDZENIE**

**MINISTRA EDUKACJI<sup>1)</sup>**

z dnia 6 listopada 2024 r.

**w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Ministerstwa Edukacji Narodowej**

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.** Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną Ministerstwa Edukacji Narodowej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

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

Minister Edukacji: *B. Nowacka*

---

<sup>1)</sup> Minister Edukacji kieruje działem administracji rządowej – oświata i wychowanie, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Edukacji (Dz. U. poz. 2717).

Załącznik do zarządzenia Ministra  
Edukacji z dnia 6 listopada 2024 r.  
(Dz. Urz. ME poz. 72)

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA MINISTERSTWA EDUKACJI NARODOWEJ

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

**§ 1.** Instrukcja inwentaryzacyjna, zwana dalej „instrukcją”, określa zasady i tryb przeprowadzania inwentaryzacji majątku Ministerstwa Edukacji Narodowej.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619);
- 2) arkuszu spisowym – należy przez to rozumieć arkusz spisu z natury, będący drukiem ścisłego zarachowania, o którym mowa w § 20;
- 3) Ministerstwie – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej;
- 4) Dyrektora Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Ministerstwa lub osobę, która go zastępuje;
- 5) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego w Ministerstwie, będącego dysponentem trzeciego stopnia;
- 6) jednostkach – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 ustawy;
- 7) komisji inwentaryzacyjnej – należy przez to rozumieć komisję inwentaryzacyjną powoływaną przez Dyrektora Generalnego do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Ministerstwa, o której mowa w § 16;
- 8) zespole spisowym – należy przez to rozumieć zespół spisowy, o którym mowa w § 17;
- 9) DBF – należy przez to rozumieć Departament Budżetu i Finansów w Ministerstwie;
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć członka korpusu służby cywilnej, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409), a także osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnioną w Ministerstwie na podstawie umowy o pracę, powołania albo mianowania;
- 11) osobie odpowiedzialnej materialnie – należy przez to rozumieć:
  - a) pracownika, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się składniki majątkowe Ministerstwa zgodnie z art. 124 lub art. 125 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 oraz z 2024 r. poz. 878 i 1222),

- b) osobę świadczącą pracę na podstawie innej umowy niż umowa o pracę, której powierzono składniki majątkowe Ministerstwa w ramach tej umowy.

## Rozdział 2

### **Cele, zakres, drogi i terminy przeprowadzania inwentaryzacji**

**§ 3.** Inwentaryzacja polega na ustaleniu za pomocą spisu faktycznego stanu wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz wyjaśnieniu różnic między stanem stwierdzonym podczas wykonywania spisu faktycznego (stanem rzeczywistym), a stanem wynikającym z ewidencji księgowej. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności:

- 1) uzgodnienie zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym;
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone im składniki majątku;
- 3) dokonanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem;
- 4) przeciwdziałanie stwierdzonym w czasie spisu nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku (nadmierna ilość, niedobory).

**§ 4.** Inwentaryzację przeprowadza się drogą:

- 1) spisu z natury – dokonywaną przez członków komisji inwentaryzacyjnej, przez wycenę ilości składników majątku, porównanie wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic;
- 2) uzgodnienia sald – na podstawie otrzymanych od banków i uzyskanych od kontrahentów potwierdzeń sald i weryfikacji ich prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych Ministerstwa oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic dotyczących obopólnych należności i zobowiązań;
- 3) weryfikacji – przez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikację wartości składników majątku objętych weryfikacją.

**§ 5.** Inwentaryzację drogą spisu z natury przeprowadza się w przypadku:

- 1) aktywów pieniężnych, z wyjątkiem aktywów pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) papierów wartościowych w postaci materialnej;
- 3) rzeczowych składników aktywów obrotowych;
- 4) środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem § 7;
- 5) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie;
- 6) składników aktywów, będących własnością obcych jednostek, powierzonych Ministerstwu do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

**§ 6.** Inwentaryzację drogą uzgodnienia sald przeprowadza się w przypadku:

- 1) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej;

- 2) należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem § 7;
- 3) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów.

§ 7. Inwentaryzację drogą weryfikacji przeprowadza się w przypadku środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów, które nie zostały wymienione w § 5 i § 6 oraz wymienionych w § 5 i § 6, jeżeli przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 8. Inwentaryzację przeprowadza się w terminach określonych w art. 26 ust. 1 i 3 ustawy.

§ 9. Składniki majątkowe Ministerstwa, za które odpowiedzialna materialnie jest ta sama osoba lub grupa osób, inwentaryzuje się w jednym terminie.

### Rozdział 3

#### Rodzaje inwentaryzacji

§ 10. Inwentaryzację przeprowadza się jako:

- 1) inwentaryzację okresową;
- 2) doraźną;
- 3) częściową;
- 4) zdawczo-odbiorczą;
- 5) kontrolną (okresową – niezapowiedzianą).

§ 11. Inwentaryzację okresową przeprowadza się w celu ustalenia rzeczywistego stanu (z natury) wszystkich aktywów i pasywów na określony dzień – zgodnie z planem inwentaryzacji, który opracowuje Główny Księgowy, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji, a następnie zatwierdza Dyrektor Generalny.

§ 12. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadkach zaistnienia zdarzeń uzasadniających jej przeprowadzenie, w szczególności na skutek wypadków i zdarzeń losowych, w tym pożaru, powodzi, kradzieży z włamaniem, zaleceń organów kontroli zewnętrznej, potrzeby rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie, zmian organizacyjnych w Ministerstwie – na wniosek Głównego Księgowego oraz na wniosek Dyrektora Generalnego.

§ 13. Inwentaryzację częściową, która obejmuje:

- 1) wyłącznie niektóre rzeczowe składniki majątku znajdujące się w komórkach organizacyjnych Ministerstwa – przeprowadza się drogą spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątku objętych inwentaryzacją;
- 2) wartości niematerialne i prawne – przeprowadza się drogą weryfikacji.

§ 14. Inwentaryzację zdawczo-odbiorczą przeprowadza się w przypadku konieczności zmiany osób odpowiedzialnych za majątek jednostki lub osób odpowiedzialnych materialnie – drogą spisu z natury na wniosek Głównego Księgowego.

§ 15. Inwentaryzację kontrolną (okresową – niezapowiedzianą) przeprowadza się w celu sprawdzenia prawidłowości gospodarowania, przechowywania i zabezpieczenia składników aktywów – na wniosek Głównego Księgowego.

#### Rozdział 4

##### **Szczegółowe zadania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych**

§ 16. 1. Komisję inwentaryzacyjną, na wniosek Głównego Księgowego, powołuje Dyrektor Generalny, wyznaczając jej przewodniczącego i co najmniej trzech członków. Do komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być powołani: Główny Księgowy, osoby prowadzące ewidencję składników majątku, osoby prowadzące ewidencję księgową tych składników oraz osoby odpowiedzialne za prowadzenie magazynu i kasy.

2. Do zadań komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad całością czynności związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji;
- 2) wnioskowanie o powołanie składu zespołów spisowych i podział obowiązków między ich członków;
- 3) przegląd stanu przygotowań przed spisem z natury;
- 4) przeszkolenie lub skierowanie na szkolenie członków zespołów spisowych przed przystąpieniem do inwentaryzacji, jeżeli występuje taka potrzeba;
- 5) odebranie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej od osoby prowadzącej ewidencję składników majątku oświadczenia wstępnego, o którym mowa w § 18 ust. 2, i oświadczeń końcowych od osób odpowiedzialnych materialnie, o których mowa w § 20 ust. 9;
- 6) wnioskowanie do Dyrektora Generalnego o powołanie rzeczoznawcy do przeprowadzenia pomiaru w przypadku, o którym mowa w § 18 ust. 4;
- 7) przygotowanie dokumentacji z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji;
- 8) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników majątku w sposób uniemożliwiający korzystanie z niej w czasie przeprowadzania spisów z natury;
- 9) dysponowanie formularzami inwentaryzacyjnymi, w tym arkuszami ścisłego zarachowania;
- 10) kontrola przebiegu spisu z natury;
- 11) odbiór od zespołów spisowych materiałów z inwentaryzacji, w tym arkuszy spisowych i sprawozdań z przebiegu spisu z natury;
- 12) sprawdzenie poprawności sporządzenia dokumentów inwentaryzacyjnych;
- 13) przekazanie kompletnych arkuszy spisowych do dyrektora DBF celem dokonania wyceny spisanych składników majątku oraz ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych;
- 14) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do instrukcji, uwzględniającego różnice inwentaryzacyjne ustalone przez komisję inwentaryzacyjną zgodnie z § 24 ust. 2, kwalifikacje różnic inwentaryzacyjnych dokonane przez komisję inwentaryzacyjną, o których mowa w § 24 ust. 7, oraz informacje o sposobie rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych;

15) sporządzanie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

3. Komisja inwentaryzacyjna działa na posiedzeniach.

4. Posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej mogą odbywać się w formie wideokonferencji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej zapewniających w szczególności:

- 1) transmisję obrad posiedzenia w czasie rzeczywistym;
- 2) wielostronną komunikację w czasie rzeczywistym umożliwiającą uczestnikom posiedzenia wypowiedzenie się w jego toku.

5. Posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej odbywają się w obecności przewodniczącego i co najmniej dwóch członków komisji inwentaryzacyjnej.

6. Ustalenia komisji inwentaryzacyjnej są podejmowane w drodze uzgodnienia stanowisk.

**§ 17.** 1. Dyrektor Generalny, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, powołuje zespoły spisowe, w co najmniej dwuosobowym składzie, spośród osób posiadających niezbędne kwalifikacje i doświadczenie.

2. Powołanie zespołu spisowego następuje nie później niż na 7 dni przed datą rozpoczęcia spisu z natury.

3. Do zespołu spisowego nie mogą być powołane osoby prowadzące ewidencję składników majątku oraz osoby prowadzące ewidencję księgową, osoby niezapewniające bezstronności spisu, pracownicy odpowiedzialni za obszar objęty inwentaryzacją, pracownicy prowadzący inne ewidencje lub rozliczenia inwentaryzowanych składników majątku oraz osoba odpowiedzialna za prowadzenie magazynu i kasy.

4. Do zadań zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z instrukcją i udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym, jeżeli jest ono organizowane;
- 2) pobranie od komisji inwentaryzacyjnej niezbędnej liczby arkuszy spisowych;
- 3) przeprowadzenie spisów z natury w określonym terminie i w wyznaczonych rejonach spisowych oraz ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie, zważenie i zmierzenie oraz zapisanie ustalonej liczby w arkuszu spisowym;
- 4) uczestniczenie przy otwieraniu i zamykaniu pomieszczeń objętych spisem z natury w czasie przerw w inwentaryzacji materiałów w magazynie;
- 5) bieżące przeprowadzanie analizy przydatności i jakości inwentaryzowanych składników majątku, stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane, terminowe przekazanie kompletu 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;
- 6) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, na podstawie porównania stanu ewidencyjnego środków trwałych oraz stanu rzeczywistego tych środków, które powinny zostać rozliczone w protokole, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 14;

- 7) odnotowywanie w uwagach arkusza spisowego składników majątkowych niesprawnych, o obniżonej wartości, nieprzydatnych lub zbędnych, jeżeli takie zostały stwierdzone w czasie przeprowadzania spisu z natury.

## Rozdział 5

### Zasady inwentaryzacji przeprowadzanej drogą spisu z natury

**§ 18.** 1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątku objęte spisem, a jeżeli nie jest to możliwe – przy udziale osoby przez nią pisemnie upoważnionej. W przypadku braku takiego upoważnienia, na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego, w spisie z natury uczestniczy inna osoba reprezentująca osobę odpowiedzialną materialnie za składniki majątku objęte spisem.

2. Przed przystąpieniem do spisu z natury, osoba prowadząca ewidencję składników majątku składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie wstępne o ujęciu w ewidencji składników majątku wszystkich operacji gospodarczych, o uzgodnieniu tej ewidencji z ewidencją księgową oraz o przekazaniu do dyrektora DBF wszystkich dokumentów związanych z dokonywanymi operacjami gospodarczymi. Wzór oświadczenia wstępnego stanowi załącznik nr 3 do instrukcji.

3. Liczbę rzeczywiście inwentaryzowanych składników majątku ustala członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie za składniki majątku objęte spisem z natury – przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Ustaloną z natury liczbę spisywanych składników majątku ujmuje się w kolejnej pozycji spisu z natury, bezpośrednio po dokonaniu pomiaru. Liczbę składników w nienaruszonych opakowaniach można ustalić przez przeliczenie liczby opakowań i pomnożenie ich przez zawartość każdego z nich. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowań losowo sprawdza się wybrane opakowanie.

4. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie liczby rzeczowych składników majątku przez przeliczenie, zważenie i zmierzenie, ustalenia dokonuje się przez przybliżone pomiary i obliczenia techniczne. Pomiar przeprowadzany jest przez rzeczoznawcę powołanego przez Dyrektora Generalnego na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 6, w obecności członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej za prowadzenie magazynu i kasy. Stosowne obliczenia techniczne i wyniki pomiarów dołącza się do spisów z natury jako materiały pomocnicze, z podpisami wszystkich osób uczestniczących w spisie z natury.

5. Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie mogą być przemieszczane do czasu jego zakończenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, może nastąpić wydanie lub przyjęcie składników w czasie trwania spisu z natury. W takich przypadkach:

- 1) dokumentuje się wydanie lub przyjęcie dowodami Rw, Pz parafowanymi przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
- 2) odnotowuje się na arkuszu spisowym oraz w rubryce określającej pozycję spisu z natury dotyczącą składnika tego samego rodzaju, czy wydania (przyjęcia) dokonano po ujęciu tego składnika w spisie z natury, czy przed jego ujęciem.

6. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury są informowane o liczbach inwentaryzowanych składników.

**§ 19.** Podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury składniki majątku, takie jak:

- 1) rzeczowe składniki majątkowe (zapasy magazynowe), środki trwałe – ujmuje się w arkuszach spisowych;

- 2) gotówka, чеки, weksle i inne papiery wartościowe oraz waluty obce, ujmuje się w protokole inwentaryzacji kasy i kontroli kasy, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do instrukcji;
- 3) różnice (niedobory lub nadwyżki) z protokołów inwentaryzacyjnych, w tym z protokołu inwentaryzacji kasy i kontroli kasy, o którym mowa w pkt 2, ujmuje się w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 14.

**§ 20. 1.** Arkusze spisowe od momentu ich ponumerowania, zaparafowania i zarejestrowania stanowią druki ścisłego zarachowania, którymi dysponuje komisja inwentaryzacyjna. Wzór arkusza spisowego stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

2. W przypadku dokonania poprawek w arkuszu spisowym, wymienia się je z podaniem numeru pozycji (np. w formie adnotacji „W arkuszach spisowych dokonano poprawek (parafowanych) w następujących pozycjach...”).

3. Wynik spisu z natury ujmuje się w arkuszu spisowym, w sposób trwały, np. długopisem lub w przypadku użycia komputera – w edytorze tekstów. Dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury, korzystając ze specjalistycznego oprogramowania, umożliwiającego sczytanie identyfikującego kodu kreskowego danego rzeczowego składnika podlegającego inwentaryzacji i zapewniającego bieżące wykazywanie wyników spisu oraz tworzenie dokumentacji spisowej, w tym ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

4. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie poprawionego zapisu, umieszczenie daty oraz złożenie podpisu członka zespołu spisowego.

5. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a w przypadku arkuszy spisowych sporządzanych w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech egzemplarzach, których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie za składniki majątku objęte spisem z natury, a oryginał – dyrektor DBF. Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe majątku, uszkodzone lub o obniżonej wartości wywołanej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiedniej adnotacji w uwagach), a także składniki majątku będące własnością innych jednostek powierzone do przechowania lub używania przez Ministerstwo, jak również towary znajdujące się w magazynie.

6. W arkuszach spisowych należy posługiwać się nazwami i symbolami składników majątku oraz symbolami stanów magazynowych poszczególnych towarów stosowanymi w księgowości.

7. Po wpisaniu do arkusza spisowego ostatniej pozycji, spis z natury kończy adnotacja zespołu spisowego o następującej treści „Spis zakończono na pozycji nr .....”.

8. Jeżeli w arkuszu spisowym dokonywano poprawek, wymienia się je z podaniem numeru pozycji (np. w formie adnotacji „W arkuszach spisowych dokonano poprawek (parafowanych) w następujących pozycjach...”).

9. Po zakończeniu spisu z natury, osoby odpowiedzialne materialnie składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oświadczenie końcowe, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.

10. W przypadku zastrzeżeń do rzetelności przeprowadzenia spisu z natury, osoba odpowiedzialna materialnie jest obowiązana przedstawić je na piśmie wraz z uzasadnieniem.

**§ 21. 1.** Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i jej członkowie, spełniając funkcję kontrolną wobec zespołów spisowych, posiadają uprawnienia do przeprowadzenia wrywkowej kontroli spisu z natury. W toku kontroli sprawdza się w szczególności:



- 1) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników w sposób uniemożliwiający korzystanie z niej w czasie spisu z natury;
- 2) czy liczba inwentaryzowanych składników została ustalona poprawnie i zespołowo;
- 3) ujęcie w arkuszach spisowych rzeczywistych stanów.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i jej członkowie po przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w ust. 1, są obowiązani do podpisania na arkuszach spisowych skontrolowanych pozycji tych arkuszy oraz do sporządzenia protokołu z przeprowadzonej kontroli i jego podpisania.

**§ 22.** 1. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy opracowuje i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie z prac zespołu spisowego zawierające informacje o:

- 1) przebiegu spisu z natury;
- 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
- 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji.

2. Zespół spisowy przekazuje komisji inwentaryzacyjnej całą dokumentację związaną z przeprowadzaną inwentaryzacją, w szczególności arkusze spisowe (wypełnione, anulowane i niewykorzystane) oraz sprawozdanie z prac zespołu spisowego, o którym mowa w ust. 1.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sprawdza pod względem kompletności i poprawności dokumenty, o których mowa w ust. 2, i przekazuje je Głównemu Księgowemu w celu dokonania wyceny składników majątku oraz stanów magazynowych.

**§ 23.** 1. Ministerstwo może zlecić przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury podmiotowi zewnętrznemu. Decyzję w tej sprawie, na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, podejmuje Dyrektor Generalny po potwierdzeniu przez Głównego Księgowego zabezpieczenia środków na ten cel w planie finansowym Ministerstwa.

2. Ministerstwo, zlecając podmiotowi zewnętrznemu inwentaryzację drogą spisu z natury, nadzoruje jej przebieg.

3. Umowa o przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury zawarta z podmiotem zewnętrznym określa w szczególności wymagania zapewniające spójność dokumentacji z instrukcją i dotyczące:

- 1) zakresu czynności spisowych;
- 2) sposobu prezentacji wyników spisu z natury;
- 3) rodzaju opracowywanych dokumentów.

4. Zakres umowy o przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury powinien obejmować cały przebieg inwentaryzacji drogą spisu z natury, w tym przygotowanie jednostki do tego spisu, np. wskazanie sposobu uporządkowania zapasów, przygotowanie części dokumentacji lub jej wzorów, wydzielenie i oznaczenie pól spisowych, przeprowadzenie czynności spisowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, za całość spraw związanych ze zleceniem przeprowadzenia inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury podmiotowi zewnętrznemu, w tym nadzór nad przebiegiem spisu zapewniający rzetelność jego wyników i odebranie wyników spisu z natury, odpowiada komisja inwentaryzacyjna.

## Rozdział 6

### **Wycena wyników inwentaryzacji, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

§ 24. 1. Główny Księgowy, po odebraniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników majątku na arkuszach spisowych, której dokonuje się przez pomnożenie liczb spisanych na arkuszach spisowych, z uwzględnieniem jednostek miar stosowanych w księgowości, z ceną ewidencyjną.

2. Po dokonaniu wyceny, o której mowa w ust. 1, komisja inwentaryzacyjna ustala różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi i uwzględnia je w protokole, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 14. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, lub w stosownych tabulogramach komputerowych (wydrukach), zapewniających możliwość:

- 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych (zestawień zbiorczych spisów z natury, tabulogramów komputerowych);
- 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe, konta analityczne, konta syntetyczne, osoby odpowiedzialne materialnie.

3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) nadwyżka – gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego;
- 2) niedobór – gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego;
- 3) szkoda – gdy liczbowe różnice nie występują, ale nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności lub pierwotnej wartości inwentaryzowanego dobra.

4. Wyniki wyceny i rozliczenie spisu z natury w formie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który przeprowadza postępowanie weryfikacyjne. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo:

- 1) żądać pisemnych wyjaśnień przyczyn powstałych różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) korzystać z opinii rzeczoznawców, Głównego Księgowego, członków zespołu spisowego, i innych osób.

5. W zależności od przyczyn powstania i innych okoliczności wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie za składniki majątku oraz stwierdzeń zespołów spisowych, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:

- 1) ubytki naturalne;
- 2) niedobory niezawinione;
- 3) niedobory zawinione przez osoby odpowiedzialne materialnie za składniki majątku:
  - a) których równowartość osoby odpowiedzialne materialnie za składniki majątku dobrowolnie zwróca,
  - b) które będą dochodzone na drodze sądowej,

- c) które nie będą dochodzone na drodze sądowej, a wobec osób odpowiedzialnych za ich powstanie zostaną zastosowane środki przewidziane w przepisach prawa w przypadku ich naruszenia.

6. Niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub wartości użytkowej składników z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie za składniki majątku, które nie mogły, mimo dołożonej staranności, zapobiec powstaniu tych niedoborów. Niedobory i szkody zawinione powstają w wyniku działania lub zaniechania działania osób odpowiedzialnych materialnie.

7. Rezultaty zakończonego postępowania weryfikacyjnego ujmuje się w protokole, o którym mowa w § 16 ust. 2 pkt 14, w którym komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności w odniesieniu do:

- 1) nadwyżek, o których mowa w ust. 3 pkt 1;
- 2) niedoborów, o których mowa w ust. 3 pkt 2, a następnie do ubytków naturalnych, o których mowa w ust. 5 pkt 1, niedoborów niezawinionych, o których mowa w ust. 5 pkt 2, lub niedoborów zawinionych, o których mowa w ust. 5 pkt 3;
- 3) szkód, o których mowa w ust. 3 pkt 3, które mogą następnie zostać zakwalifikowane do szkód mieszczących się w granicach ubytków naturalnych.

## Rozdział 7

### **Zasady inwentaryzacji przeprowadzanej drogą uzgodnienia sald**

§ 25. 1. Inwentaryzacja przeprowadzana drogą uzgodnienia sald przeprowadzana jest w DBF.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji przeprowadzonej drogą uzgodnienia sald i jej wynik należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji.

3. Uzgodnienia sald należności dokonuje się pisemnie:

- 1) wysyłając do dłużników informację o stanie salda wraz z jego specyfikacją;
- 2) uzyskując potwierdzenie wysokości salda.

## Rozdział 8

### **Zasady inwentaryzacji przeprowadzanej drogą weryfikacji**

§ 26. 1. Inwentaryzację przeprowadzoną drogą weryfikacji przeprowadza zespół weryfikacyjny powoływany przez dyrektora DBF w co najmniej dwuosobowym składzie spośród pracowników DBF.

2. Zespół weryfikacyjny sporządza z czynności objętych inwentaryzacją przeprowadzaną drogą weryfikacji protokół weryfikacyjny, którego wzór stanowi:

- 1) w przypadku weryfikacji sald kont analitycznych – załącznik nr 7 do instrukcji;
- 2) w przypadku weryfikacji konta funduszu jednostki – załącznik nr 8 do instrukcji;

- 3) w przypadku weryfikacji i specyfikacji konta Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – załącznik nr 9 do instrukcji.

§ 27. 1. Ze względu na ograniczoną mierzalność nie przeprowadza się inwentaryzacji paliwa w samochodach i w agregatach prądotwórczych na dzień 31 grudnia, uznając to paliwo za zużyte.

2. Ministerstwo przeprowadza na dzień 31 grudnia inwentaryzację paliw stanowiących zapas w przypadku posiadania zewnętrznego zbiornika paliwa. Na arkuszach spisowych należy wskazać ilość paliwa w zewnętrznym zbiorniku paliwa. Podstawę wyceny paliwa stanowią faktury zakupu paliwa, z ostatniego tankowania oraz przedostatniego tankowania.

3. Jeżeli dzień 31 grudnia jest dniem wolnym od pracy, inwentaryzacja, o której mowa w ust. 2, jest przeprowadzana w ostatnim dniu roboczym poprzedzających ten dzień lub w pierwszym dniu roboczym nowego roku.

Załączniki do instrukcji  
inventaryzacyjnej Ministerstwa  
Edukacji Narodowej

## Załącznik nr 1

## WZÓR

## PLAN INWENTARYZACJI

<b>Przedmiot inwentaryzacji</b>	<b>Droga przeprowadzania inwentaryzacji</b>	<b>Termin inwentaryzacji wynikający z ustawy</b>	<b>Planowany termin inwentaryzacji</b>	<b>Osoba lub zespół (spisowy albo weryfikacyjny) odpowiedzialna/ odpowiedzialny za zadanie</b>
1. Środki pieniężne w kasie Ministerstwa, papiery wartościowe (weksle, czeki obce), depozyty bankowe (niepieniężne), gwarancje bankowe, druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	Ostatni dzień roku obrotowego		
2. Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej	Uzgodnienie salda stanu środków na rachunku NBP i BGK przez system NBE – weryfikowane i akceptowane przez właściwego głównego księgowego Ministerstwa	Ostatni dzień roku obrotowego		
3. Nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury	Raz w ciągu 4 lat		
4. Wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, prawa zakwalifikowane do nieruchomości, rozliczenia międzyokresowe czynne	Weryfikacja	Ostatni dzień roku obrotowego		

i bierne, fundusze własne, rezerwy, aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych				
5. Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury	Raz w ciągu 2 lat		
6. Środki trwałe (które nie znajdują się na terenie strzeżonym Ministerstwa), z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, i składniki aktywów będących własnością innych jednostek	Spis z natury	Ostatni dzień roku obrotowego, przy czym rozpoczęcie inwentaryzacji nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku		
7. Należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób fizycznych nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników Ministerstwa i należności z tytułów publicznoprawnych	Uzgodnienie sald	Ostatni dzień roku obrotowego, przy czym rozpoczęcie inwentaryzacji nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku		
8. Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	Ostatni dzień roku obrotowego		
9. Należności sporne i wątpliwe, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników Ministerstwa oraz z tytułów publicznoprawnych	Weryfikacja	Ostatni dzień roku obrotowego		
10. Pozostałe aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury i drogą uzgodnienia sald	Weryfikacja	Ostatni dzień roku obrotowego		

**Załącznik nr 2***WZÓR***PROTOKÓŁ ROZLICZENIA RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

.....  
(pieczęć Ministerstwa Edukacji Narodowej)

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

w dniu ..... r. dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych dotyczących  
spisu z natury przeprowadzonego w:

..... w dniach .....  
(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

Lp.	Różnice inwentaryzacyjne	Kwalifikacja różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z § 24 ust. 7 instrukcji

Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego postanowiła:

I. Niedobory inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) niedobory na kwotę ..... zł z pozycji ..... zestawienia różnic inwentaryzacyjnych uznać za niezawinione i jako mieszczące się w granicach normy i spisać w koszty;

- 2) niedobory na kwotę ..... zł z pozycji ..... zestawienia różnic inwentaryzacyjnych uznać za zawinione i obciążyć nimi osobę materialnie odpowiedzialną;
- 3) niedobory z pozycji ..... na kwotę ..... zł skompensować z nadwyżkami z pozycji .....

II. Nadwyżki inwentaryzacyjne rozliczyć w sposób następujący:

- 1) nadwyżki na kwotę ..... zł z pozycji ..... zestawienia różnic inwentaryzacyjnych uznać za błąd w pomiarach i pomniejszyć o ich wartość koszty;
- 2) nadwyżki z pozycji ..... na kwotę ..... zł skompensować z niedoborami z pozycji .....

Data i podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

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

Data i podpis Głównego Księgowego:

.....

Data i podpis Dyrektora Generalnego:

.....



**Załącznik nr 3***WZÓR*

Osoba prowadząca ewidencję składników majątku:

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE WSTĘPNE**

Oświadczam, że wszystkie składniki majątku, które zaewidencjonowałem/am, zostały poprawnie udokumentowane.

Dowody księgowe dokumentujące wszystkie zrealizowane operacje gospodarcze zostały ujęte w prowadzonej przeze mnie ewidencji składników majątku, a następnie przekazane do DBF.

Ostatnie numery dowodów obrotu były następujące:

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

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

Stany prowadzonej przeze mnie ewidencji składników majątku zostały uzgodnione z ewidencją księgową na dzień .....

Podpis osoby

prowadzącej ewidencję składników majątku:

.....

dnia .....

**Załącznik nr 4***WZÓR***PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI KASY I KONTROLI KASY**

..... przeprowadzonej w kasie .....

(dorażnej, okresowej, zdawczo-odbiorczej)

w dniu ..... r. o godz. .... przez zespół spisowy w składzie:

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(imię i nazwisko)

w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie .....

(imię i nazwisko)

w toku spisu z natury stwierdzono, co następuje:

Stan gotówki w kasie różnych walut:

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

waluta ..... kwota ..... kwota w zł .....

Saldo końcowe na dzień ..... według raportu kasowego nr .....

z dnia ..... – w zł .....

a) niedobór ..... zł .....

b) nadwyżka ..... zł .....

Ostatnie numery druków ścisłego zarachowania: KP nr ....., KW nr .....

Raportu kasowego nr ..... oraz innych dokumentów /rodzaj dokumentu/ .....

..... nr ....., /rodzaj dokumentu/ .....nr .....

Uwagi dotyczące dokumentacji i rozliczenia

Inne uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia gotówki w kasie .....

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Osoba odpowiedzialna materialnie:

.....

(data i podpis)

Komisja inwentaryzacyjna:

.....

(data i podpis)

.....

(data i podpis)





**Załącznik nr 6***WZÓR*.....  
(imię i nazwisko).....  
(stanowisko)**OŚWIADCZENIE KOŃCOWE**

Niniejszym oświadczam, że spis z natury powierzonych mi składników majątkowych Ministerstwa, za które ponoszę odpowiedzialność materialną został przeprowadzony prawidłowo.

W związku z tym nie wnoszę zastrzeżeń co do poprawności i kompletności spisu oraz do pracy dokonującego go zespołu spisowego.

Wszystkie powierzone mi składniki majątkowe Ministerstwa, za które ponoszę odpowiedzialność materialną (wskazane poniżej) zostały objęte tym spisem.

Lp.	Symbol indeksu lub kodu	Nazwa składnika majątku	Jednostka miary

Osoba odpowiedzialna materialnie:

.....

(podpis i data)

Komisja inwentaryzacyjna:

.....

.....

.....

.....

(podpisy i data)

**Załącznik nr 7***WZÓR*

Warszawa, dnia .....

.....

(pieczęć Ministerstwa Edukacji Narodowej)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACYJNY SALD KONT ANALITYCZNYCH**

Sporządzony na dzień .....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1) .....

2) .....

Symbol i nazwa konta: ..... – .....

Saldo Wn konta ..... wynosi: .....

Saldo Ma konta ..... wynosi: .....

Saldo badanej pozycji wynikające z załączonego zestawienia kont analitycznych zweryfikowano przez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

.....

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1) .....

2) .....

Załączniki:

zestawienie sald kont analitycznych.

**Załącznik nr 8***WZÓR*

Warszawa, dnia .....

.....

(pieczęć Ministerstwa Edukacji Narodowej)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACYJNY KONTA FUNDUSZU JEDNOSTKI**

Sporządzony na dzień .....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1) .....

2) .....

Symbol i nazwa konta: 800 – Fundusz jednostki

Saldo weryfikowanej pozycji bilansowej na dzień

1.01.2.....r. wynosiło:

.....

W roku obrotowym nastąpiło:

- zwiększenie funduszu o kwotę .....,  
w tym z tytułu zysku bilansowego roku ubiegłego o kwotę .....
- zmniejszenie funduszu o kwotę .....,  
w tym z tytułu straty bilansowej roku ubiegłego o kwotę .....

Stan funduszu na dzień 31.12.2.....r. ....

Stan funduszu wynika z załączonego zestawienia kont analitycznych zbadanych w drodze weryfikacji dokumentów.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za  
ewidencję księgową)



Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1) .....

2) .....

Załączniki:

zestawienie sald kont analitycznych.

**Załącznik nr 9***WZÓR*

Warszawa, dnia .....

.....

(pieczęć Ministerstwa Edukacji Narodowej)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACYJNY KONTA ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ  
SOCJALNYCH**

Sporządzony na dzień .....

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1) .....

2) .....

Symbol i nazwa konta: 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

Saldo Wn konta 851 wynosi .....

Saldo Ma konta 851 wynosi .....

Saldo badanej pozycji wynikające z załączonego zestawienia kont analitycznych.

Zweryfikowano przez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami. Zmiany stanu oraz zwiększeń i zmniejszeń zakładowego funduszu świadczeń socjalnych ujęto w specyfikacji, stanowiącej załącznik do niniejszego protokołu.

Specyfikacja do konta 851 – Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych  
wg stanu na dzień .....

Stan na dzień 01.01.2....r.		
Zwiększenia	Odpis w ciężar kosztów	.....
	Odsetki od lokat na rachunku	.....

	Odsetki od pożyczek	.....
Razem zwiększenia		.....
Zmniejszenia	Zapomogi	.....
	Świadczenia okolicznościowe	.....
	Inne zmniejszenia w tym: dofinansowanie wypoczynku pracowników i ich rodzin	.....
Razem zmniejszenia		.....
Stan na dzień 31.12.2.....r.		.....

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1) .....

2) .....

Załączniki:

- 1) zestawienie sald kont analitycznych;
- 2) specyfikacja do konta.