

Katowice, dnia 17 grudnia 2024 r.

Poz. 18

ZARZĄDZENIE

MINISTRA PRZEMYSŁU¹⁾

z dnia 16 grudnia 2024 r.

w sprawie ustalenia Instrukcji inwentaryzacyjnej Ministerstwa Przemysłu

Na podstawie art. 4 ust. 5 zdanie pierwsze 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 i 1685) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Instrukcję inwentaryzacyjną Ministerstwa Przemysłu, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER PRZEMYSŁU

MARZENA CZARNECKA

¹⁾ Minister Przemysłu kieruje działem administracji rządowej – gospodarka surowcami energetycznymi, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2023 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Przemysłu (Dz. U. poz. 2727 oraz z 2024 r. poz. 289 i 999).

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA MINISTERSTWA PRZEMYSŁU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna Ministerstwa Przemysłu, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i formy przeprowadzenia inwentaryzacji, w tym etapy inwentaryzacji oraz wzory druków używanych podczas przeprowadzania inwentaryzacji.

§ 2. 1. Instrukcja dotyczy majątku oddanego Ministerstwu Przemysłu, zwanemu dalej „ministerstwem”, w trwały zarząd lub znajdującego się w ewidencji ministerstwa, zwanego dalej „majątkiem”.

2. Katalog składników majątkowych podlegających inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619 i 1685).

§ 3. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego w zakresie aktywów i pasywów oraz na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej ministerstwa;
- 5) ocena przydatności i prawidłowości stosowanych systemów i ewentualna ich korekta.

§ 4. Inwentaryzację przeprowadza się w takim terminie, aby ustalić stan aktywów i pasywów w dniu kończącym okres sprawozdawczy, z tym że termin ten może być dłuższy, o ile ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tak stanowi.

§ 5. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzana metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej;
- 2) inwentaryzacji doraźnej;
- 3) wyrywkowej inwentaryzacji okresowej.

2. Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, w szczególności wszystkich rodzajów materiałów objętych ewidencją na jednym koncie syntetycznym w dniu, na który przypaść termin inwentaryzacji.

3. Inwentaryzacja doraźna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu aktywów w związku z zaistnieniem określonych okoliczności, w szczególności:

- 1) wypadków losowych (w tym pożaru, powodzi, zalania, kradzieży, włamania) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych;
- 2) potrzeby kontroli osób materialnie odpowiedzialnych;
- 3) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie;
- 4) na polecenie jednostek przeprowadzających kontrolę zewnętrzną;
- 5) konieczności pełnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej mienie.

4. Wyrywkowa inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu w ciągu roku w dowolnym terminie, w formie spisu z natury, rzeczywistego stanu wybranej części składników majątkowych.

§ 6. 1. Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych a stanem rzeczywistym aktywów i pasywów, zwane dalej „różnicami inwentaryzacyjnymi”, ujmuje się w księgach rachunkowych według zasad ustalonych w zakładowym planie kont, nie później niż dwa miesiące po miesiącu, na który przypaść termin inwentaryzacji.

2. Jeżeli różnice inwentaryzacyjne zostały ustalone w toku inwentaryzacji, której termin przypadł w okresie sprawozdawczym, na którego koniec dokonuje się zamknięcia ksiąg rachunkowych, ujmuje się je w księgach tego okresu.

§ 7. 1. Dyrektor Generalny ministerstwa, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, na wniosek Dyrektora DBF, powołuje Komisję Inwentaryzacyjną.

2. Dyrektor Generalny może, na wniosek Dyrektora DBF lub jego Zastępcy, powołać Stałą Komisję Inwentaryzacyjną.

3. Dyrektor Generalny, na wniosek Dyrektora DBF lub jego Zastępcy, wyznacza Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być Główny Księgowy oraz pracownicy komórki organizacyjnej prowadzącej ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

§ 8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ma prawo żądania wykonania określonych czynności oraz żądania informacji w odpowiednich terminach od pracowników ministerstwa.

§ 9. O wszelkich zagrożeniach wykonania harmonogramu inwentaryzacji i stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi, zwłaszcza sprzyjających jego marnotrawstwu, zniszczeniu lub zagarnięciu, Komisja Inwentaryzacyjna jest obowiązana bezzwłocznie powiadomić Dyrektora Generalnego.

Rozdział 2

Przedmiot oraz formy inwentaryzacji

§ 10. 1. Inwentaryzację przeprowadza się w formie:

- 1) spisu z natury, obejmującego:
 - a) środki pieniężne w kasie oraz inne aktywa pieniężne, z wyjątkiem aktywów pieniężnych gromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) papiery wartościowe, w szczególności akcje, obligacje, czek obce, bony skarbowe, weksle oraz gwarancje ubezpieczeniowe,
 - c) materiały,
 - d) druki ścisłego zarachowania,
 - e) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz gruntów,
 - f) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - g) znajdujące się w ministerstwie środki trwałe będące własnością innych jednostek, które zostały przekazane do używania, sprzedaży, przechowania lub przetwarzania;
- 2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald, dotyczących:
 - a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
 - b) należności z tytułu udzielonych pożyczek,
 - c) należności, z wyjątkiem należności:
 - spornych,
 - od pracowników,
 - od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - publicznoprawnych,
 - d) powierzonych jednostkom zewnętrznym własnych składników aktywów,
 - e) zobowiązań,
 - f) niewymienionych w lit. a–e aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie spisu z natury z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe;
- 3) porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych, którym obejmuje się:
 - a) grunty,
 - b) oraz środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- c) wartości niematerialne i prawne oraz udziały i akcje,
- d) środki trwałe w budowie,
- e) należności sporne i wątpliwe,
- f) należności i zobowiązania:
 - pracowników,
 - wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - z tytułów publicznoprawnych,
 - z tytułów cywilnoprawnych,
- g) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi, o którym mowa w pkt 1, oraz potwierdzeniu, o którym mowa w pkt 2,
- h) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- i) środki pieniężne w drodze,
- j) czynne i bierne rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- k) fundusze własne,
- l) fundusze specjalnego przeznaczenia,
- m) długoterminowe aktywa finansowe – akcje i udziały.

2. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 1 pkt 2 lit. e, przeprowadza się na podstawie prośby wierzyciela.

§ 11. 1. Częstotliwość oraz termin ukończenia inwentaryzacji określa ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Częstotliwość i terminy spisów z natury określa, w drodze zarządzenia, Dyrektor Generalny na wniosek Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów, zwanego dalej „DBF”, lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Ustalając terminy spisów z natury poszczególnych składników majątkowych, stosuje się następujące zasady:

- 1) inwentaryzację środków trwałych, w tym nieruchomości i gruntów oraz wyposażenia w użytkowaniu – przeprowadza się nie rzadziej niż raz w ciągu czterech lat;
- 2) inwentaryzację środków pieniężnych w kasie – przeprowadza się na ostatni dzień roboczy każdego roku obrotowego;
- 3) inwentaryzację aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 – przeprowadza się co najmniej raz w roku, z tym że:
 - a) inwentaryzację rozrachunków przez pisemne potwierdzenie sald – przeprowadza się nie wcześniej niż w ostatnim kwartale roku obrotowego,
 - b) inwentaryzację aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz pkt 3 lit. a – przeprowadza się przez weryfikację salda nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku obrotowego.

4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona również w przypadkach niewymienionych w zarządzeniu, o którym mowa w ust. 2, w szczególności w przypadku:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej na stanowisku dyrektora departamentu albo biura;
- 2) dokonania zmian organizacyjnych mających wpływ na przenoszenie wyposażenia lub środków trwałych pomiędzy komórkami organizacyjnymi ministerstwa;
- 3) zmian w obowiązujących przepisach;
- 4) wykrycia nieprawidłowości lub istnienia uzasadnionego podejrzenia o takich nieprawidłowościach.

Rozdział 3

Inwentaryzacja w formie spisu z natury

§ 12. Inwentaryzację w formie spisu z natury składników majątkowych przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna.

§ 13. 1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji składników majątkowych wykonuje się prace przygotowawcze.

2. W ramach prac przygotowawczych:
- 1) dyrektorzy departamentów i biur oraz samodzielni pracownicy – likwidują komisyjnie fizycznie i protokolarnie składniki majątkowe zniszczone, niezakwalifikowane do naprawy i nienadające się do dalszego użytkowania;
 - 2) dyrektorzy departamentów i biur:
 - a) sprawdzają i uzupełniają ewidencję ilościowo-wartościową,
 - b) sprawdzają, czy oznakowanie wyposażenia, środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących na stanie departamentu albo biura są kompletne;
 - 3) Biuro Dyrektora Generalnego i Administracji – uzupełnia oznakowanie środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej:
- 1) opracowuje szczegółowe harmonogramy inwentaryzacji;
 - 2) przeprowadza szkolenia osób powołanych do Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 3) przygotowuje formularze arkuszy spisu z natury, zwanych dalej „arkuszami spisowymi”.
4. W przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 4, dokonuje się aktualizacji harmonogramu inwentaryzacji.

§ 14. 1. Spisu z natury dokonują zespoły spisowe składające się przynajmniej z dwóch osób.

2. Zespoły spisowe są powoływane przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

3. Do zespołów spisowych nie mogą być powoływane osoby odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za stan składników majątkowych objętych spisem z natury oraz pracownicy prowadzący ich ewidencję w księgach rachunkowych.

4. Czynności zespołów spisowych mogą być w zakresie określonym umową powierzone jednostkom, których przedmiotem działania jest świadczenie usług inwentaryzacyjnych.

§ 15. Ustala się następujące etapy przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury:

- 1) etap I (organizacyjne przygotowanie inwentaryzacji), obejmujący:
 - a) sporządzenie, w formie harmonogramu, planu, zakresu i terminarza inwentaryzacji,
 - b) wydanie zarządzenia lub polecenia kierownictwa,
 - c) powołanie zespołów spisowych,
 - d) uzgodnienie ewidencji ilościowej z DBF,
 - e) przeprowadzenie szkolenia;
- 2) etap II (spis z natury), obejmujący:
 - a) zebranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych,
 - b) przeprowadzenie spisów z natury z zachowaniem rzetelności, dokładności, prawidłowości i terminowości,
 - c) kontrolę spisów z natury,
 - d) przekazanie arkuszy spisowych Komisji Inwentaryzacyjnej, a następnie przekazanie do wyceny składników majątkowych, z ewentualnymi uwagami zespołów spisowych;
- 3) etap III (ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych), obejmujący:
 - a) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - b) wyjaśnienie różnic przez osobę odpowiedzialną,
 - c) uwzględnienie ubytków naturalnych,
 - d) zinwentaryzowanie składników pominiętych (pozorne niedobory),
 - e) weryfikację nadwyżek i niedoborów,
 - f) wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej oraz decyzję Dyrektora Generalnego,
 - g) księgowo rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) etap IV (wykorzystanie inwentaryzacji do poprawy gospodarki i ochrony majątku), obejmujący:
 - a) analizę przeprowadzonej inwentaryzacji z punktu widzenia gospodarności,
 - b) zmianę osób odpowiedzialnych (większe niedobory zawinione),
 - c) rozliczenie osób odpowiedzialnych,
 - d) decyzje Dyrektora Generalnego dotyczące poprawy gospodarności.

§ 16. 1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu po zakończeniu inwentaryzacji do arkusza spisowego.

2. Spis z natury jest przeprowadzany przy użyciu urządzeń elektronicznych.

3. Spis z natury może zostać przeprowadzony w sposób tradycyjny, przez ręczne wypełnienie arkuszy spisowych.

4. Arkusze spisowe oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i są wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

5. Na oddzielnych arkuszach spisowych dokonuje się spisu składników majątkowych z podziałem na:

- 1) środki trwałe;
- 2) wyposażenie w użytkowaniu;
- 3) obce składniki majątkowe;
- 4) składniki majątkowe uszkodzone i niepełnowartościowe.

6. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych stosuje się protokół, zawierający następujące elementy:

- 1) datę przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) skład osobowy zespołu spisowego;
- 3) podanie osoby materialnie odpowiedzialnej;
- 4) podanie rzeczywistego stanu gotówki w kasie oraz salda ostatnich raportów kasowych;
- 5) stwierdzenie różnic – niedoborów lub nadwyżek;
- 6) podpisy zespołu spisowego i osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 17. 1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan składników majątkowych objętych spisem składa pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Biura Dyrektora Generalnego i Administracji, prowadzącego księgi inwentarzowe.

2. Wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej za nadzór nad wyposażeniem komórki organizacyjnej w ministerstwie jest określony w załączniku nr 1 do Instrukcji.

3. Liczenia, ważenia i pomiarów składników majątkowych dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątkowych lub osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

4. Spis z natury spowodowany zmianą osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan składników majątkowych przeprowadza się w obecności osoby przekazującej i osoby przejmującej odpowiedzialność lub osób przez nie pisemnie upoważnionych.

§ 18. 1. Inwentaryzacja środków pieniężnych, w szczególności środków pieniężnych w kasie, weksli oraz czeków, oraz rzeczowych składników majątkowych, w szczególności środków trwałych, wyposażenia, materiałów, towarów oraz wyrobów gotowych, obejmuje:

- 1) dokonanie ich spisu z natury oraz kontrolę prawidłowości spisu;
- 2) wycenę i ustalenie wartości spisanych z natury składników majątkowych;
- 3) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz postawienie umotywowanych wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- 5) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia;
- 6) ocenę przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem oraz postawienie umotywowanych wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz usunięcia nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów i wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi, stwierdzonych w czasie spisu.

2. W przypadku kasy ministerstwa sporządza się protokół kontroli kasy.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, jest określony w załączniku nr 2 do Instrukcji.

§ 19. 1. Spisem z natury obejmuje się własne środki pieniężne i rzeczowe składniki majątkowe.

2. Spisem z natury obejmuje się także środki pieniężne i rzeczowe składniki majątkowe niestanowiące własności ministerstwa, jeżeli są one na przechowaniu lub w użytkowaniu ministerstwa.

3. O wynikach spisu składników, o których mowa w ust. 2, powiadamia się pisemnie właścicieli inwentaryzowanych składników majątkowych w terminie 14 dni od dnia zakończenia spisu z natury.

4. Spis z natury jest tak organizowany, aby normalna działalność ministerstwa uległa jak najmniej szemu zakłóceniu. W uzasadnionych wypadkach Komisja Inwentaryzacyjna dzieli teren ministerstwa na pola spisowe.

§ 20. 1. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

2. Stan rzeczowych składników majątkowych przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że:

- 1) opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym oraz
- 2) ilość i rodzaj składników majątkowych znajdujących się w opakowaniu zostały oznaczone w toku ich przyjęcia przez ministerstwo lub wynikają z rodzaju opakowania stosowanego jako typowe w obrocie danym składnikiem majątkowym.

§ 21. 1. Składniki majątkowe objęte spisem z natury, znajdujące się na określonym polu spisowym, nie mogą być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

2. Wydanie lub przyjęcie, o którym mowa w ust. 1, może być jednak dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności ministerstwa, pod warunkiem, że:

- 1) zostanie o tym powiadomiony zespół spisowy oraz
- 2) przyjęcie lub wydanie składników majątkowych zostanie dokonane na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania, zapewniających odpowiednie ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powierzone jej składniki majątkowe.

§ 22. Jeżeli spis z natury składników majątkowych nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, w danych spisu z natury uwzględnia się udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między terminem inwentaryzacji składników majątkowych a dniem spisu.

§ 23. 1. Arkusze spisowe, na których ujęto wyniki inwentaryzacji, zawierają co najmniej:

- 1) nazwę ministerstwa, w postaci nadruku lub odcisnięcia stempla zawierającego nazwę ministerstwa;
- 2) numer kolejny arkusza spisowego oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zmianę, na przykład podpis Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) określenie formy inwentaryzacji;
- 4) nazwę lub numer pola spisowego;
- 5) datę spisu z natury, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za spisywany składnik majątkowy – również godziny jego spisywania;
- 6) termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury;
- 7) numer kolejny pozycji arkusza spisowego;
- 8) szczegółowe określenie składnika majątkowego, w tym także symbol identyfikujący, na przykład numer inwentarzowy, numer symboli indeksu lub numer zlecenia produkcyjnego;
- 9) jednostkę miary;
- 10) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
- 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątkowego stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową;
- 12) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za stan spisywanego składnika majątkowego lub osoby przełożonego w danej komórce organizacyjnej oraz jej podpis potwierdzający niezgłoszenie zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury.

2. Do arkuszy spisowych stosuje się odpowiednio przepisy o dokumentacji księgowej, z tym że obok tekstu poprawionego zamieszcza swój podpis członek zespołu spisowego i osoba odpowiedzialna (współodpowiedzialna) za stan spisywanego składnika majątkowego.

§ 24. 1. Spis z natury może być poddany wrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub kontrolerów przez niego wyznaczonych.

2. W toku kontroli, o której mowa w ust. 1, bada się, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, a zwłaszcza:

- 1) kompletność spisu z natury;

- 2) prawidłowość ustalenia z natury ilości spisywanych składników majątkowych;
 - 3) prawidłowość wypełniania arkuszy spisowych.
3. Z wyników kontroli, o której mowa w ust. 1, sporządza się protokół.
4. Wzór protokołu kontroli, o której mowa w ust. 1, jest określony w załączniku nr 3 do Instrukcji.
5. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli, o której mowa w ust. 1, lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Dyrektor Generalny zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 25. 1. W ramach inwentaryzacji ustala się różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątkowych, ustalonych w toku spisu z natury, z ilością i wartością wynikającą z ewidencji tych składników.

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic, sporządzonych w sposób umożliwiający:

- 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z jej podziałem według poszczególnych kont syntetycznych przewidzianych w zakładowym planie kont oraz według osób odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za stan składnika majątkowego;
- 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisowych lub pozycjami ich zbiorczych zestawień, wykazującymi różnicę.

§ 26. 1. Przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych są ustalane przez Komisję Inwentaryzacyjną w protokole.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, jest określony w załączniku nr 4 do Instrukcji.

3. W protokole, o którym mowa w ust. 1, Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia także umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. W przypadku ujawnienia niedoborów przekraczających normalne ubytki naturalne Komisja Inwentaryzacyjna wzywa do złożenia wyjaśnień na piśmie przez osoby odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za stan składników majątkowych i po rozpatrzeniu wyjaśnień sporządza protokół, w którym uzasadnia powstanie tych niedoborów lub wskazuje, kto zdaniem komisji powinien być obciążony tym niedoborem.

5. Osoby odpowiedzialne (współodpowiedzialne) za powstanie zawinionego niedoboru obciąża się w wysokości uznanej za zawinioną z zastosowaniem przepisów o pracowniczej odpowiedzialności odszkodowawczej.

6. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, jeżeli spełniają równocześnie wszystkie następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność za powierzone mienie;
- 3) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej (współodpowiedzialnej) za powstanie zawinionego niedoboru.

7. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.

8. Przepisów ust. 6 i 7 nie stosuje się do niedoborów i nadwyżek środków trwałych oraz wyposażenia w użytkowaniu.

§ 27. 1. Rzeczowe składniki majątkowe, ujęte na arkuszach spisowych, podlegają wycenie.

2. Wycenę spisów z natury dokonywanych na arkuszach spisowych metodą tradycyjną przeprowadzają komórki organizacyjne, które prowadzą odpowiednie księgi inwentarzowe.

3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątkowych ustala się różnice inwentaryzacyjne.

4. Dokument stwierdzający różnice inwentaryzacyjne przekazuje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

5. Różnice inwentaryzacyjne ewidencjonuje się w księgach rachunkowych na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego.

§ 28. Po zakończeniu inwentaryzacji w formie spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sporządza protokół.

Rozdział 4

Inwentaryzacja w formie uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald

§ 29. 1. Stany należności i zobowiązań oraz rozrachunków uzgadnia się przez wysyłanie przez DBF zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składających się na to saldo oraz uzyskanie potwierdzenia.

2. Uzgodnienia stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów przeprowadzają pracownicy DBF.

§ 30. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych oraz należności i zobowiązań polega na uzyskaniu pisemnej informacji o ich stanie w księgach rachunkowych kontrahentów ministerstwa oraz ustaleniu i wyjaśnieniu różnic w porównaniu ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ministerstwa.

§ 31. 1. W celu ustalenia rzeczywistego stanu rozrachunków z odbiorcami i dostawcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań jednostka-wierzyciel jest obowiązana wezwać jednostkę-dłużnika do potwierdzenia na piśmie zgodności salda, przesyłając wykaz pozycji składających się na to saldo. W przypadku braku potwierdzenia salda w wyznaczonym terminie przez kontrahentów saldo takie podlega inwentaryzacji w formie porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

2. Ustalenie stanu należności i zobowiązań z organami podatkowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych polega na porównaniu sumy wpłat otrzymanych lub dokonanych, o których mowa w ust. 1, ze zweryfikowaną w drodze badania odpowiednich dokumentów sumą podlegającą wpłacie za okres objęty uzgodnieniem.

§ 32. Za stan rzeczywisty, niewymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów, można po weryfikacji z dokumentami źródłowymi przyjąć stan:

- 1) należności i zobowiązań, wynikający z ksiąg rachunkowych ministerstwa, wobec osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 2) należności i zobowiązań uregulowanych na dzień bilansowy („saldo zerowe”);
- 3) „rozrachunków spornych”.

Rozdział 5

Inwentaryzacja w formie weryfikacji

§ 33. 1. Inwentaryzację aktywów i pasywów, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w formie spisu z natury lub pisemnej informacji kontrahentów ministerstwa, przeprowadza się w formie weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającego na porównaniu go z odpowiednimi dowodami.

2. Weryfikacją stanu ewidencyjnego są objęte składniki aktywów i pasywów, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 3.

3. Inwentaryzacja w formie weryfikacji środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony, jest przeprowadzana przez powołany przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zespół składający się z kompetentnych w tym zakresie pracowników DBF oraz pracowników komórek merytorycznych, na których wyposażeniu znajdują się te składniki majątkowe.

4. Inwentaryzacja w formie weryfikacji środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony (z wyjątkiem gruntów, wartości niematerialnych i prawnych) jest przeprowadzana przez pracownika DBF. W tym celu ma on prawo do uzyskania niezbędnych informacji i dokumentów z komórek merytorycznych, w tym sprawujących nadzór nad spółkami z udziałem Skarbu Państwa.

5. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych jest przeprowadzana przez powołany przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zespół składający się z pracowników Departamentu Cyfryzacji i Bezpieczeństwa oraz Biura Dyrektora Generalnego i Administracji.

6. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej w formie weryfikacji ujmuje się w protokole.

Rozdział 6

Zakres odpowiedzialności pracowników ministerstwa w zakresie inwentaryzacji

§ 34. 1. Dyrektorzy departamentów i biur oraz samodzielni pracownicy są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe przygotowanie składników majątkowych do spisu z natury i udostępnienie ich oraz zwolnienie pracowników wyznaczonych do zespołów spisowych od świadczenia innej pracy w zakresie niezbędnym dla wykonania czynności spisowych;
- 2) uzgodnienie ewidencji ilościowej środków trwałych, wyposażenia w użytkowaniu, materiałów w magazynie środków czystości oraz materiałów biurowych i artykułów spożywczych z ewidencją ilościowo-wartościową;
- 3) uzupełnienie oznakowania wyposażenia w użytkowaniu oraz wywieszek dla poszczególnych materiałów w magazynie środków czystości oraz materiałów biurowych;
- 4) doprowadzenie do komisyjnego fizycznego zlikwidowania składników majątkowych zniszczonych, nienadających się do naprawy i dalszego użytkowania;
- 5) kontrolę prawidłowości wyceny materiałów i wyposażenia w użytkowaniu, podlegającemu spisowi z natury, i przekazanie Dyrektorowi DBF sporządzonej wyceny;
- 6) kontrolę i ewentualną aktualizację księgi inwentarzowej z uwzględnieniem wymagań klasyfikacji rodzajowej Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) kontrolę i bieżące przeszacowywanie majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Z czynności fizycznego zlikwidowania składników majątkowych, o której mowa w ust. 1 pkt 4, sporządza się protokół.

§ 35. 1. Pracownicy ministerstwa są obowiązani:

- 1) udostępniać zespołom spisowym składniki majątkowe będące przedmiotem inwentaryzacji;
- 2) udzielać wszelkich niezbędnych wyjaśnień i informacji;
- 3) składać wyjaśnienia w sprawie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych;
- 4) złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do księgowości.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1:

- 1) pkt 3 – dotyczy osób odpowiedzialnych za powstanie różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) pkt 4 – dotyczy osób odpowiedzialnych za stan składników majątkowych.

3. Osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie są obowiązane być obecne podczas dokonywania spisu.

§ 36. 1. Dyrektor DBF lub jego Zastępca jest odpowiedzialny za:

- 1) terminowe złożenie wniosku o przeprowadzenie inwentaryzacji z podaniem propozycji:
 - a) składu osobowego Komisji Inwentaryzacyjnej, w tym osoby Przewodniczącego Komisji,
 - b) terminu zakończenia inwentaryzacji;
- 2) przygotowanie projektów wewnętrznych przepisów ministerstwa w zakresie inwentaryzacji oraz ich zmian w przypadku zmian w przepisach powszechnie obowiązujących;
- 3) akceptację wyceny i ustalenie wartości spisanych składników majątkowych;
- 4) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia stwierdzonych różnic pod względem formalno-rachunkowym i przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 5) informowanie Dyrektora Generalnego o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość inwentaryzacji lub jej terminy.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, uwzględnia wymagania określone w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz Instrukcji w zakresie terminów oraz propozycji personalnych.

3. Opracowując projekty przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, uwzględnia się specyfikę warunków działania ministerstwa.

§ 37. 1. Główny Księgowy jest odpowiedzialny za:

- 1) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia;
- 2) prawidłowe i terminowe uzgodnienie sald przez DBF oraz uzgodnienia środków pieniężnych na rachunkach bankowych i wielkości ewentualnych kredytów i pożyczek;

- 3) ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych przy współpracy pracowników właściwych departamentów i biur.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1 pkt 3, odnosi się również do weryfikacji aktywów i pasywów.

§ 38. 1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za:

- 1) powołanie zespołów spisowych;
- 2) przeszkolenie zespołów spisowych (instruktaż);
- 3) przygotowanie i doręczenie druków, formularzy i materiałów niezbędnych do spisu oraz ich rozliczenie;
- 4) sporządzenie harmonogramu inwentaryzacji i nadzór nad jego przestrzeganiem oraz ewentualnie prawidłowości spisów;
- 5) kontrolę prawidłowości spisów;
- 6) zgłoszenie wniosków do Dyrektora Generalnego do zatwierdzenia;
- 7) sporządzenie wniosków co do oceny przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami;
- 8) sporządzenie wniosków w sprawie zagospodarowania materiałów zbędnych i nadmiernych;
- 9) sporządzenie wniosków:
 - a) dotyczących stwierdzonych ewentualnie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi, stwierdzonych w czasie spisu,
 - b) w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi;
- 10) informowanie Dyrektora DBF o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość inwentaryzacji lub jej terminy;
- 11) składanie wniosków do Dyrektora Generalnego w sprawach określonych w Instrukcji;
- 12) sporządzenie projektu zarządzenia Dyrektora Generalnego o przeprowadzeniu inwentaryzacji, zgodnego z wnioskiem Dyrektora DBF lub jego Zastępcy oraz prawidłowego pod względem formalno-prawnym.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wykonuje swoje czynności przy pomocy członków Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny za prawidłowe wykonanie czynności określonych w Instrukcji oraz za jej przebieg.

§ 39. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej są odpowiedzialni za:

- 1) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz sformułowanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia i zapobiegania ich przyczynom w przyszłości;
- 2) zabezpieczenie materiałów spisowych i przekazanie ich wskazanej osobie;
- 3) niezwłoczne przekazanie Dyrektorowi Generalnemu wniosków Komisji w przypadkach uznania niedoborów za zawinione;
- 4) sporządzenie wniosków w sprawie rozliczenia stwierdzonych różnic pod względem formalno-rachunkowym i przekazanie ich do Dyrektora DBF oraz Głównego Księgowego w celu zaopiniowania;
- 5) żądanie oświadczeń i nadzorowanie terminowego złożenia wyjaśnień (oświadczeń) ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

§ 40. Zespół spisowy jest odpowiedzialny za prawidłowe przeprowadzenie spisu oraz właściwe wypełnienie dokumentacji spisowej, w szczególności za:

- 1) przeprowadzenie spisu ściśle według zasad określonych w Instrukcji;
- 2) wypełnienie arkuszy spisowych bez poprawek i skreśleń;
- 3) wpisanie każdego składnika majątkowego objętego spisem;
- 4) bieżące informowanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość inwentaryzacji lub nieterminowość wykonywania poszczególnych czynności.

§ 41. 1. W przypadku niedopełnienia przez pracownika obowiązków określonych w Instrukcji lub niewłaściwego ich wypełnienia, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w odrębnych przepisach.

2. Konsekwencje wobec osoby, o której mowa w ust. 1, mogą być wyciągnięte w oparciu o wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub Dyrektora DBF, lub Zastępcy Dyrektora DBF.

3. Dyrektor Generalny może samodzielnie zastosować sankcje służbowe.

4. Wyciągnięcie konsekwencji służbowych nie wyklucza innej odpowiedzialności pracownika, w tym karnej lub odszkodowawczej.

5. Przepisy ust. 1–4 stosuje się odpowiednio do osób odpowiedzialnych za powstanie niedoborów lub innych uchybień i zaniedbań stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji.

§ 42. Wszelkie czynności w zakresie inwentaryzacji, osoby, którym je powierzono, wykonują bezzwłocznie, a jeżeli ustalono terminy dla danych czynności – w tych terminach.

Załączniki do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Przemysłu

Załącznik nr 1

WZÓR NR 1

Katowice/Warszawa, dnia

.....
dane Dyrektora Departamentu/
Biura/Samodzielnego pracownika

OŚWIADCZENIE

Jako osoba odpowiedzialna za nadzór nad wyposażeniem Departamentu/Biura, oświadczam, że składniki majątkowe będące na wyposażeniu podległego mi Departamentu/Biura są kompletne, zgodne z ewidencją, a departament/biuro jest przygotowany do przeprowadzenia inwentaryzacji tego wyposażenia.

Dotyczy to w szczególności zgodności aktów powierzenia mienia mnie oraz pracownikom kierowanego przeze mnie Departamentu/Biura ze stanem faktycznym i księgowym, według zarządzenia nr

Jednocześnie oświadczam, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Departamentów/Biur odpowiedzialnych za ewidencjonowanie majątku.

.....
podpis i pieczęć Dyrektora Departamentu/
Biura/Samodzielnego pracownika

WZÓR NR 2

Katowice/Warszawa, dnia

Protokół kontroli kasy Ministerstwa Przemysłu

W dniu od godziny do godziny została przeprowadzona kontrola kasy prowadzonej przez P.

Zespół spisowy w składzie:

1.

2.

w toku inwentaryzacji stwierdził, co następuje:

Kasa wykazuje:

Raport Kasowy	Nr raportu z dnia	Saldo na moment dokonania inwentaryzacji	Ostatni numer dowodu KP	Ostatni numer dowodu KW	Liczba pozycji w raporcie	Stan środków pieniężnych według spisu z natury
Dochody						X
Wypłaty z dochodów						X
Wydatki						X
Depozyty						X
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych						X
RAZEM	X		X	X	X	

Różnica w kwocie: stanowi brak / nadwyżkę.

Inne walory niepieniężne znajdujące się w kasach:

.....

Druki ścisłego zarachowania:

.....

Protokół sporządzono i podpisano w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

Podpis kasjera:

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

.....

Załącznik nr 3

WZÓR NR 3

PROTOKÓŁ

kontroli spisu z natury, przeprowadzonej w dniach

Na polecenie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadziłem/am kontrolę spisu z natury, obejmując ją następujące składniki majątkowe

1. Ustalenia kontroli:

Lp.	Zespół spisowy	Pole spisowe	Jednostka miary	Numer arkusza spisowego	Numer pozycji w arkuszu spisowym	Ilość podana w arkuszu spisowym	Stan rzeczywisty w dniu kontroli	Różnica

2. Uwagi:

- o stwierdzonych nieprawidłowościach
-
- o terminowości pracy zespołów spisowych
-

3. Inne spostrzeżenia

.....

.....

Podpis osoby kontrolującej

WZÓR NR 4

Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej

sporządzony na zakończenie inwentaryzacji na dzień 20....r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) – Przewodniczący
- 2) – Zastępca Przewodniczącego
- 3) – Członek
- 4) – Członek

w dniu odbyła posiedzenie w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji przeprowadzonej w dniach na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego nr

Posiedzenie objęło składniki majątkowe spisane na arkuszach od nr do nr

Komisja, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
 - szkody w kwocie zł
3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:
.....
4. Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej niedobory/nadwyżki te należy zakwalifikować jako:
 - niezawinione i spisać w ciężar kosztów,
 - zawinione i obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne.
5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
.....
6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
.....
7. Inne uwagi i wnioski:
.....
.....

8. Opinia Głównego Księgowego:

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

9. Opinia Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów:

.....
.....

Podpisy członków komisji

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Data

Podpis

Zatwierdzam

.....

.....

Data

Dyrektor Generalny