



# DZIENNIK URZĘDOWY

## MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH

---

Warszawa, dnia 29 lipca 2015 r.

Poz. 25

### ZARZĄDZENIE NR 23

### MINISTRA SPRAW ZAGRANICZNYCH<sup>1)</sup>

z dnia 29 lipca 2015 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej dysponenta części budżetu państwa - jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych**

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Ministerstwie Spraw Zagranicznych Instrukcję inwentaryzacyjną dysponenta części budżetu państwa - jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych stanowiącą załącznik do zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją inwentaryzacyjną Resortu SZ”.

**§ 2. 1.** Instrukcja inwentaryzacyjna Resortu SZ odnosi się do aktywów i pasywów wyszczególnionych w art. 26 ust. 1 ustawy o rachunkowości, zaewidencjonowanych w księgach dysponenta części 45 budżetu państwa – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej - jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy zapasów materiałów, produktów gotowych i środków pieniężnych ujętych w księgach rachunkowych części 45 budżetu państwa – sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej - jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych.

---

<sup>1)</sup> Minister Spraw Zagranicznych kieruje działami administracji rządowej – sprawy zagraniczne i członkostwo Polski w Unii Europejskiej, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Zagranicznych (Dz. U. poz. 1266).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 613, z 2014 r. poz. 768 i 1100 oraz z 2015 r. poz. 4.

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

Minister Spraw Zagranicznych: *Grzegorz Schetyna*

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

### RESORTU SZ

#### Rozdział 1

#### Postanowienia Ogólne

§ 1. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Jednostce - należy przez to rozumieć dysponenta części 45 budżetu państwa - sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej - jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 2) DGSZ - należy przez to rozumieć dyrektora generalnego służby zagranicznej będącego dyrektorem generalnym urzędu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111 i 1199 oraz z 2015 r. poz. 211);
- 3) BF - należy przez to rozumieć Biuro Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 4) Dyrektorze BF - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub osoby przez niego upoważnione;
- 5) wydatkującej komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wymienioną w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych, która wydatkowała środki budżetowe z budżetu Jednostki na zakup maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, zaewidencjonowanych w księgach rachunkowych Jednostki;
- 6) Głównym Księgowym Resortu - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego dysponenta części 45 budżetu państwa - sprawy zagraniczne i członkostwo Rzeczypospolitej Polskiej w Unii Europejskiej - jednostki budżetowej Ministerstwo Spraw Zagranicznych;
- 7) pionie Głównego Księgowego Resortu - należy przez to rozumieć Wydział Księgowości oraz Wydział Rozliczeń Środków Unijnych i Dotacji Biura Finansów Ministerstwa Spraw Zagranicznych, podległe bezpośrednio Głównemu Księgowemu Resortu;
- 8) Komisji ds. oceny i wyceny - należy przez to rozumieć Komisję, powołaną na podstawie decyzji nr 74 Dyrektora Generalnego Służby Zagranicznej z dnia 22 lipca 2014 r. w sprawie powołania Komisji do spraw oceny i wyceny składników rzeczowych majątku ruchomego Ministerstwa Spraw Zagranicznych;
- 9) rejonie spisowym - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Ministerstwa Spraw Zagranicznych, składowisko, magazyny znajdujące się na terenie Jednostki, miejsce

---

przechowywania składników majątku objętych inwentaryzacją lub umownie wyodrębniony obszar Jednostki;

- 10) polu spisowym - należy przez to rozumieć umownie wyodrębniony, w ramach rejonu spisowego, obszar Jednostki, na którym znajduje się określony zbiór składników majątkowych podlegających inwentaryzacji;
- 11) harmonogramie - należy przez to rozumieć dokument sporządzany przez Komisję Inwentaryzacyjną, w porozumieniu z Głównym Księgowym Resortu zatwierdzany przez Dyrektora BF oraz przekazywany do wiadomości DGSZ, sporządzany przy każdorazowo przeprowadzanej inwentaryzacji w formie spisu z natury, określający m.in. składniki majątku, które mają zostać zinwentaryzowane, terminy wykonywania poszczególnych czynności w ramach przygotowania, przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz osoby odpowiedzialne za wykonanie tych czynności;
- 12) składnikach nieprzydatnych - należy przez to rozumieć składniki wstępnie uznane przez zespoły spisowe jako nieprzydatne, zbędne bądź zużyte, posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna lub zagrażająca bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia lub które całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa, remont, byłyby ekonomicznie nieuzasadnione dla Jednostki;
- 13) różnicach inwentaryzacyjnych - należy przez to rozumieć różnice wynikające z porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością wynikającą z ewidencji księgowej tych składników;
- 14) arkusza spisu z natury - należy przez to rozumieć dowód księgowy w postaci gotowego druku, według wzoru powszechnie dostępnego na rynku, traktowany od momentu jego oznakowania i wydania jako druk ścisłego zarachowania, podlegający kontroli ilościowej oraz ewidencji w Księdze Druków Ścisłego Zarachowania. Arkusz spisowy może być generowany elektronicznie, zgodnie z wykorzystywanym programem do inwentaryzacji, przy użyciu elektronicznych czytników kodów;
- 15) ustawie o rachunkowości - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
- 16) polityce rachunkowości - należy przez to rozumieć załącznik do zarządzenia Ministra Spraw Zagranicznych właściwego w sprawie zasad (polityki) rachunkowości w Ministerstwie Spraw Zagranicznych;
- 17) kontroli wyrywkowej spisu z natury - należy przez to rozumieć kontrolę części losowo wybranych składników majątkowych, przeprowadzaną przez Komisję Inwentaryzacyjną, znajdujących się w określonym polu spisowym.

**§ 2. 1.** Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych znajdujących się w posiadaniu Jednostki, porównanie tego stanu z ewidencją księgową, ustalenie i wyjaśnienie różnic, a w konsekwencji doprowadzenie do zgodności danych zawartych w ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym.

2. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień);
- 2) porównanie stanu, o którym mowa w pkt 1 ze stanem księgowym oraz określenie występujących pomiędzy nimi różnic;
- 3) weryfikacja danych księgowych w oparciu o dane ujawnione na podstawie czynności określonych w pkt 1–2 w celu uzyskania zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym;
- 4) wyjaśnienie przyczyn powstania różnic ujawnionych, o których mowa w pkt 2;
- 5) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 6) wstępne dokonanie analizy składników pod kątem ich przydatności;
- 7) analiza ujawnionych nieprawidłowości i przeciwdziałanie stwierdzonym uchybieniom.

**§ 3. 1.** Za czynności związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji drogą uzgodnienia z bankami i kontrahentami, porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami oraz inwentaryzacją kasy, zgodnie z polityką rachunkowości odpowiedzialny jest Główny Księgowy Resortu.

2. Za czynności związane z przeprowadzeniem spisów z natury stanu maszyn i urządzeń, wchodzących w skład środków trwałych w budowie, finansowanych przez Jednostkę, odpowiedzialny jest Dyrektor BF.

**§ 4. 1.** Ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów dokonuje się zgodnie z zasadami i w trybie określonym w art. 26 ust. 1 pkt 1-3 i ust. 2 ustawy o rachunkowości.

2. Inwentaryzację przeprowadza się niezależnie od terminów określonych w ust. 1 w sytuacji naruszenia składników majątku Jednostki na skutek nieprzewidzianych wypadków losowych oraz działań lub zaniechań osób trzecich.

**§ 5.** Inwentaryzacja może być realizowana w formie okresowej, ciągłej lub doraźnej.

**§ 6.** Metodami przeprowadzania inwentaryzacji są:

- 1) spis z natury stanu rzeczowych i pieniężnych składników aktywów;
- 2) uzyskanie od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów oraz powierzonych kontrahentom składników aktywów Jednostki;
- 3) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi i weryfikacja realnej wartości składników aktywów i pasywów (weryfikacja sald).

**§ 7.** Inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów i pasywów w sposób zapewniający objęcie spisem z natury wszystkich składników majątku, w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego.

**§ 8. 1.** Inwentaryzację przeprowadza się w terminach określonych w art. 26 ust. 3 ustawy o rachunkowości.

2. Przeprowadzenie inwentaryzacji dodatkowych, nieuwjętych w harmonogramie inwentaryzacji, na polecenie DGSZ, Dyrektora BF lub przedstawicieli kontroli zewnętrznych, może być zaliczone na poczet realizacji zamierzeń inwentaryzacyjnych uwjętych w tym harmonogramie, w celu uniknięcia powtórzenia inwentaryzacji tych samych składników majątku w krótkim czasie.

## Rozdział 2

### Etapy prac inwentaryzacyjnych

**§ 9.** Inwentaryzacja aktywów i pasywów, niezależnie od przyjętej metody inwentaryzacji i drogi ustalania stanów faktycznych składników majątku, składa się z następujących etapów:

- 1) przygotowanie do inwentaryzacji;
- 2) przeprowadzenie spisów z natury, potwierdzenie sald z kontrahentami i bankami, porównanie stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami oraz ich weryfikacja;
- 3) rozliczenie inwentaryzacji poprzez wycenę ustalonych w efekcie inwentaryzacji składników majątku, ustalenie i wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie po uprzednim ich zweryfikowaniu przez Komisję Inwentaryzacyjną;
- 4) analiza wyników inwentaryzacji oraz usunięcie i przeciwdziałanie stwierdzonym uchybieniom.

**§ 10.** Podczas trwania spisu z natury nie przeprowadza się likwidacji majątku.

**§ 11.** Zapewnienie właściwego przygotowania inwentaryzacji aktywów, w tym powierzonych przez inne podmioty składników aktywów rzeczowych w formie spisu z natury polega na:

- 1) wydaniu przez Dyrektora BF lub osoby przez niego upoważnionej decyzji o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
- 2) opracowaniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w porozumieniu z Głównym Księgowym Resortu, harmonogramu inwentaryzacji, określającego zakres, przedmiot i terminarz inwentaryzacji (załącznik nr 1). W przypadku inwentaryzacji ciągłej, harmonogram sporządza się przed każdym rozpoczętym czteroletnim cyklem inwentaryzacji;
- 3) zorganizowaniu przed rozpoczęciem inwentaryzacji narady instruktazowo-szkoleniowej przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, przeznaczonej dla członków zespołów spisowych. W przypadku inwentaryzacji realizowanej metodą ciągłą, naradę należy zorganizować przed rozpoczęciem każdego 4-letniego cyklu prac spisowych;

- 4) uzyskaniu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o saldzie ewidencji środków trwałych w budowie prowadzonej przez pion Głównego Księgowego Resortu (konto 080),
- 5) porównaniu przez osoby merytorycznie odpowiedzialne za dokonanie zakupów, zapisów księgowych z dokumentacją i ustalenie wartości maszyn i urządzeń podlegających spisowi;
- 6) przekazaniu informacji o wartości maszyn i urządzeń podlegających spisowi oraz wskazanie ich umiejscowienia przez dyrektora wydatkującej komórki organizacyjnej Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 7) pobraniu przez Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury, rozumianych jako arkusze generowane z elektronicznych czytników kodów lub gotowe, powszechnie stosowane, dostępne na rynku druki uprzednio zarejestrowane w Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania, niezbędnych do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;

**§ 12.** Przeprowadzenie procesu inwentaryzacji polega, w szczególności, na:

- 1) wydaniu przez Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej zespołom spisowym arkuszy spisu z natury, uprzednio zarejestrowanych w rejestrze Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania prowadzonym przez Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej, chyba że arkusze będą generowane elektronicznie;
- 2) wykonaniu przez zespoły spisowe czynności związanych z technicznym przeprowadzeniem inwentaryzacji;
- 3) przeprowadzeniu przez zespoły spisowe spisów z natury rzeczowych składników aktywów oraz opracowaniu do nich materiałów pomocniczych (wycień, specyfikacji, tabel przeliczeń);
- 4) dokonaniu przez członków Komisji Inwentaryzacyjnej ewentualnych kontroli wrywkowych poprawności przeprowadzania spisów z natury, zwłaszcza poprawności ustalania ilości i ujmowania ich w arkuszach spisowych (załącznik nr 3);
- 5) przekazaniu przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury wraz z materiałami pomocniczymi, oświadczeniami wstępnymi i końcowymi oraz sprawozdaniem zespołu spisowego z dokonanego spisu z natury Sekretarzowi Komisji Inwentaryzacyjnej oraz rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych, w przypadkach gdy arkusze nie będą generowane elektronicznie;
- 6) kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej poprawności wypełniania arkuszy spisu z natury;
- 7) wykonaniu przez pracowników pionu Głównego Księgowego Resortu w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji poprawności danych ilościowych i wartościowych tych składników oraz sporządzenia stosownego protokołu z tych czynności (załącznik nr 6).

**§ 13.** Rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej w formie spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną (załącznik nr 5);
- 2) wyjaśnieniu przyczyn i okoliczności powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych składanemu na piśmie przez dyrektora wydatkującej komórki organizacyjnej Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 3) weryfikacji przez Komisję Inwentaryzacyjną ujawnionych w czasie inwentaryzacji różnic;
- 4) akceptacji przez DGSZ sprawozdania końcowego Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji, zawierającego w szczególności propozycję rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych lub podjęciu przez DGSZ innej decyzji w tej sprawie;
- 5) ujęciu w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji, wyników inwentaryzacji, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

### Rozdział 3

#### **Zasady inwentaryzacji w formie spisu z natury**

**§ 14. 1.** Składniki aktywów, podlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury, członkowie zespołu spisowego ujmują w arkuszach spisu z natury, traktowanych od momentu ich ponumerowania i zarejestrowania w Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania jako druki ścisłego zarachowania.

2. W przypadku arkuszy generowanych elektronicznie, ich numeracja i rejestracja odbywa się automatycznie, za pomocą elektronicznego systemu do inwentaryzacji.

**§ 15. 1.** Arkusz spisu z natury powinien zawierać następujące dane oraz informacje:

- 1) nazwę komórki organizacyjnej Jednostki, określenie rejonu i pola spisowego (magazynu, składowiska, nr pomieszczenia, pokoju oraz adresu i piętra w przypadku pomieszczeń nieoznakowanych);
- 2) numer arkusza spisowego;
- 3) rodzaj inwentaryzacji, dzień na który przypada inwentaryzacja oraz sposób jej przeprowadzenia;
- 4) datę, a w miarę możliwości godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu składników ujętych na każdym arkuszu;
- 5) szczegółowe określenie stwierdzonego w toku spisu majątku z podaniem jego cech charakterystycznych, numeru inwentarzowego oraz w miarę możliwości numeru seryjnego;
- 6) ilość stwierdzoną podczas spisu wyrażoną w jednostkach naturalnych np. sztuki;
- 7) imiona, nazwiska i podpisy członków zespołu spisowego;
- 8) imiona, nazwiska i podpisy innych osób uczestniczących w spisie;
- 9) zachowanie ciągłości w numeracji dla każdego pola spisowego.



2. Informacje wymienione w ust. 1, oprócz stwierdzonych ilości, dat i godzin oraz podpisów, wpisuje się do arkusza spisowego w sposób trwały, z możliwością wykorzystania w tym celu, np. komputerów, natomiast ilości, daty, godziny i podpisy powinny być wpisywane ręcznie (piórem, długopisem w kolorze niebieskim), chyba że arkusze będą generowane elektronicznie.

3. Błędnie wypełnione przez członków zespołu spisowego arkusze, w przypadku braku możliwości ich poprawy, np. z uwagi na ich nieczytelność, należy zwrócić do unieważnienia Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

4. Unieważnienie arkusza spisu z natury następuje poprzez jego skreślenie oraz dokonanie wpisu „unieważniono” przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej bądź przez osobę przez niego upoważnioną, na unieważnionym arkuszu oraz w Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania, z podaniem daty unieważnienia i podpisem.

5. W przypadku gdy arkusze będą generowane elektronicznie, unieważnienia arkusza następuje poprzez wpisanie stosownej adnotacji bezpośrednio w czytniku kodów kreskowych lub w elektronicznym systemie do inwentaryzacji.

6. Arkusz spisu z natury wypełnia się przy zastosowaniu następujących zasad:

- 1) zespoły spisowe pozostawiają niewypełnione pozycje i kolumny arkuszy spisowych dotyczące ceny i wartości;
- 2) arkusz sporządza się w dwóch egzemplarzach;
- 3) składniki nieprzydatne oraz będące własnością innych podmiotów oraz przekazane w depozyt winno się, w miarę możliwości, spisywać na odrębnych arkuszach;
- 4) w treści arkusza spisu z natury składników nieprzydatnych lub w sprawozdaniach zespołów spisowych z dokonanego spisu z natury, podaje się dodatkowo stopień uszkodzenia lub powód nieprzydatności składników w celu ułatwienia podjęcia decyzji o sposobie zagospodarowania tych składników;
- 5) informacje o składnikach, o którym mowa w pkt 4, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje Komisji ds. wyceny i oceny;
- 6) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub przez osobę przez niego upoważnioną kopie arkuszy spisu z natury, na których znajdują się rzeczy i materiały obce, wysyła się ich właścicielowi, oryginały natomiast podlegają archiwizacji w siedzibie Jednostki;
- 7) w przypadku braku możliwości spisania na odrębnych arkuszach spisu z natury składników nieprzydatnych oraz będących własnością innych podmiotów, oraz przekazanych w depozyt, należy sporządzić zestawienie spisanych składników, które następnie wysyła się ich właścicielowi.

7. Wszelkie poprawki zapisów ujętych w arkuszach spisu z natury powinny być dokonywane poprzez przekreślenie błędnej treści, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisów osób do tego uprawnionych (użytkowników lub osób odpowiedzialnych materialnie oraz członków zespołu spisowego).

8. Poprawki zapisów powinny być opisane w sprawozdaniu zespołu spisowego z dokonanego spisu z natury, poprzez podanie informacji o ilości poprawek, numerach poprawionych pozycji arkusza.

## Rozdział 4

### **Inwentaryzacja drogą uzgodnienia stanu przez jego potwierdzenie oraz porównania stanu zapisów z dokumentami**

§ 16. 1. Szczegółowe zasady inwentaryzacji drogą uzgodnienia stanu przez jego potwierdzenie w Jednostce są określone w polityce rachunkowości.

2. W przypadku rozrachunków z kontrahentami, dopuszcza się potwierdzenie w formie wiadomości elektronicznej.

3. W przypadku braku potwierdzenia przez kontrahentów, dokonuje się weryfikacji salda, o której mowa w § 18 instrukcji.

§ 17. 1. Szczegółowe zasady inwentaryzacji drogą porównania stanu zapisów w księgach z dokumentami w Jednostce są określone w polityce rachunkowości.

2. Inwentaryzację drogą porównania stanu zapisów w księgach z dokumentami dokonuje się w terminie umożliwiającym ujęcie jej wyników w sprawozdaniu finansowym.

§ 18. Inwentaryzację drogą uzgodnienia stanu przez jego potwierdzenie oraz porównania stanu zapisów z dokumentami przeprowadza zespół weryfikacyjny, w którego skład wchodzi co najmniej dwóch pracowników pionu Głównego Księgowego Resortu.

## Rozdział 5

### **Powołanie i tryb pracy Komisji Inwentaryzacyjnej**

§ 19. 1. Dyrektor BF powołuje Komisję Inwentaryzacyjną do przeprowadzenia czynności określonych w § 2 ust. 2.

2. Dyrektor BF we współpracy z dyrektorem wydatkującej komórki organizacyjnej powołuje w skład Komisji Inwentaryzacyjnej pracowników wydatkującej komórki organizacyjnej posiadających doświadczenie w sprawie organizowania i przeprowadzania inwentaryzacji.

3. Dyrektor BF może powołać w skład Komisji Inwentaryzacyjnej także pracowników z innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych, za zgodą dyrektora danej komórki organizacyjnej.

4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) sekretarz;
- 3) co najmniej dwóch członków.

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

6. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie może być powołana osoba:

- 1) zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego Resortu;
- 2) podlegająca Głównemu Księgowemu Resortu.

7. Komisja Inwentaryzacyjna winna być powoływana w terminach zapewniających rzetelne przygotowanie do planowanej inwentaryzacji oraz umożliwiającymi wykonanie wszystkich czynności przygotowawczych, w tym m.in. sporządzenie harmonogramu inwentaryzacji.

**§ 20.** Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- 1) opracowywanie, w porozumieniu z Głównym Księgowym Resortu, harmonogramu inwentaryzacji;
- 2) organizacja, prowadzenie oraz rozliczenie inwentaryzacji;
- 3) przygotowanie przez Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej dokumentów i formularzy niezbędnych do przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, w tym:
  - a) arkuszy spisu z natury, rozumianych jako arkusze generowane z elektronicznych czytników kodów lub gotowe, powszechnie stosowane, dostępne na rynku druki,
  - b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 2),
  - c) protokołów z kontroli wrywkowej spisu z natury (załącznik nr 3),
  - d) sprawozdań zespołów spisowych z dokonanych spisów z natury (załącznik nr 4),
  - e) protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 5),
  - f) sprawozdań końcowych Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 4) sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 5) przedkładanie Dyrektorowi BF, w porozumieniu z Głównym Księgowym Resortu, wniosków i propozycji w sprawach:
  - a) powołania rzeczoznawców lub ekspertów bądź doradców do udziału w pracach inwentaryzacyjnych, o ile zajdzie taka potrzeba,
  - b) propozycji korekt i zmian w harmonogramie inwentaryzacji,

- 
- c) unieważniania w części lub w całości spisów z natury oraz o przeprowadzenie spisów powtórnych, dodatkowych lub uzupełniających;
  - 6) przygotowywanie i kontrola wydawania arkuszy spisu z natury;
  - 7) dokonanie wyceny arkuszy spisu z natury;
  - 8) czuwanie nad zgodnością przebiegu prac inwentaryzacyjnych z treścią harmonogramu inwentaryzacji;
  - 9) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 10) przeprowadzanie czynności wyjaśniających różnice stwierdzone w trakcie inwentaryzacji, w tym zbieranie pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn i okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych;
  - 11) dokonywanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, sporządzanie protokołów z dokonanej weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz formułowanie wniosków i propozycji dotyczących:
    - a) uznania całości lub części różnic za pozorne albo mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych,
    - b) uznania całości lub części różnic jako zawinione, z podaniem przyczyn, i sformułowania wniosków do DGSZ, o obciążenie ich wartością osoby odpowiedzialne za ich powstanie, chyba że osoby te udowodnią, że wina nie leży po ich stronie;
  - 12) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji, zawierającego propozycje dotyczące sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 13) uzyskanie opinii Głównego Księgowego Resortu dotyczących propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, a następnie przekazanie ich wraz ze sprawozdaniem z przeprowadzonej inwentaryzacji DGSZ.

**§ 21.** Do zadań Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w szczególności należy:

- 1) zwoływanie posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) czuwanie nad zgodnością przebiegu prac inwentaryzacyjnych z harmonogramem inwentaryzacji;
- 3) dokonywanie ewentualnych kontroli poprawności przeprowadzania spisów z natury, zwłaszcza poprawności ustalania ilości składników majątku i ujmowania ich w arkuszach spisu z natury (załącznik nr 3);
- 4) zwoływanie oraz przeprowadzanie narad instruktażowo-szkoleniowych przed rozpoczęciem inwentaryzacji dla członków zespołów spisowych;
- 5) w uzasadnionych przypadkach, np. błędnego wypełnienia arkuszy spisu z natury, niezgodnego z zasadami wynikającymi z art. 22 ust. 1 i 3 ustawy o rachunkowości, unieważnianie arkuszy spisu z natury;

**§ 22.** Sekretarz Komisji Inwentaryzacyjnej jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) prowadzenie Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania;
- 2) zapewnienie właściwej archiwizacji dokumentów inwentaryzacyjnych;
- 3) sprawdzanie poprawności i kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej;
- 4) wydawanie zespołom spisowym arkuszy spisu z natury, uprzednio zarejestrowanych w Ewidencji Druków Ścisłego Zarachowania;
- 5) przyjmowanie od zespołów spisowych kompletnych dokumentów, wraz ze sprawozdaniem zespołu, sprawdzenie ich kompletności i prawidłowości wypełnienia.
- 6) Sekretarz Komisji Inwentaryzacyjnej zastępuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej podczas jego nieobecności.

**§ 23. 1.** Podstawową formą pracy Komisji Inwentaryzacyjnej są posiedzenia, organizowane i kierowane przez jej Przewodniczącego.

2. Posiedzenia odbywają się w terminach określonych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, w godzinach pracy urzędu.

3. W posiedzeniach Komisji uczestniczy Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej lub w razie jego nieobecności Sekretarz Komisji Inwentaryzacyjnej oraz co najmniej jej dwóch członków.

4. Z posiedzeń Komisji Inwentaryzacyjnej, na których rozpatrywane są różnice inwentaryzacyjne, sporządza się protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, według wzoru określonego w załączniku nr 5.

5. Zatwierdzone przez DGSZ Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji wraz z protokołem weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych dołącza się do dokumentów inwentaryzacyjnych.

## Rozdział 6

### **Powołanie i tryb pracy zespołów spisowych**

**§ 24. 1.** Zespoły spisowe do przeprowadzenia czynności określonych w § 2 ust. 2 powołuje Dyrektor BF spośród pracowników wydatkującej komórki organizacyjnej we współpracy z jej dyrektorem.

2. W przypadku inwentaryzacji realizowanej w formie okresowej, Dyrektor BF, za zgodą DGSZ lub osoby przez niego upoważnionej, może powołać, w szczególności poprzez zawarcie umowy zlecenia lub umowy będącej wynikiem rozstrzygniętego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na członków zespołów spisowych, o których mowa w ust. 1, także osoby spoza Ministerstwa Spraw Zagranicznych.

3. Dyrektor BF na wniosek Głównego Księgowego Resortu lub Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej może dodatkowo powołać do udziału w inwentaryzacji składników

o skomplikowanej strukturze i sposobie rozliczeń niezależnych ekspertów lub rzeczoznawców spoza urzędu.

4. Liczbę zespołów spisowych koniecznych do przeprowadzenia inwentaryzacji określa Dyrektor BF.

5. Zespół spisowy składa się z co najmniej dwóch członków.

6. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:

- 1) zatrudniona na stanowisku Głównego Księgowego Resortu;
- 2) podległa Głównemu Księgowemu Resortu;

**§ 25.** Do obowiązków członków zespołu spisowego należy:

- 1) przeprowadzanie spisu z natury rzeczowych składników majątku;
- 2) udział w naradach instruktazowo-szkoleniowych;
- 3) pobieranie od Sekretarza Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem, niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury druków arkuszy spisu z natury oraz innych dokumentów inwentaryzacyjnych;
- 4) przeprowadzanie spisu z natury zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji i terminami zawartymi w harmonogramie inwentaryzacji;
- 6) bieżące przeprowadzanie, analizy przydatności inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia pomieszczeń, w których są one przechowywane, przed kradzieżą, zaborem, wpływami atmosferycznymi, uszkodzeniami, zniszczeniem oraz ujęcie tych uwag w sprawozdaniu zespołu spisowego (załącznik nr 4);
- 7) przekazanie dokumentów inwentaryzacyjnych Sekretarzowi Komisji Inwentaryzacyjnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia spisu.

**§ 26.** Zespół spisowy dokonuje wpisu do właściwego arkusza spisu z natury niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika.

## Rozdział 7

### **Obowiązki Głównego Księgowego Resortu**

**§ 27.** Do obowiązków Głównego Księgowego Resortu w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad tokiem czynności inwentaryzacyjnych we wszystkich etapach inwentaryzacji - w jej przygotowaniu, przeprowadzaniu i rozliczaniu;
- 2) współpraca z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej podczas opracowywania harmonogramu inwentaryzacji;
- 3) zapewnienie:

- a) inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, a więc inwentaryzowanych drogą uzgodnień sald lub porównania danych ewidencyjnych z odpowiednią dokumentacją oraz ich analizy i weryfikacji,
- b) ujęcia w księgach rachunkowych treści decyzji DGSZ w sprawie rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, o której mowa w § 13 pkt 4.

## Rozdział 8

### **Obowiązki DGSZ i Dyrektora BF**

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

**§ 29.** Do obowiązków Dyrektora BF w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) zarządzanie przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) powoływanie decyzją Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych;
- 3) powiadamianie dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa Spraw Zagranicznych o zakresie, terminie i sposobie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 4) rozpatrywanie wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie konieczności dokonania unieważnienia całości lub części spisu z natury;
- 5) rozpatrywanie wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie konieczności przeprowadzenia spisów uzupełniających, dodatkowych oraz powtórnych;
- 6) rozpatrywanie wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie powoływania rzeczoznawców lub ekspertów.

## Rozdział 9

### **Ustalenie, weryfikacja oraz rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych**

**§ 30.** 1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 2) lub w odpowiednich wydrukach komputerowych umożliwiających:

- 1) powiązanie poszczególnych pozycji arkuszy spisu z natury z właściwymi pozycjami ewidencji;
- 2) ustalenie łącznej ilości i wartości niedoborów i nadwyżek.

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

**§ 31.** Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory inwentaryzacyjne, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego;
- 2) nadwyżki inwentaryzacyjne, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

**§ 32.** Zależnie od przyczyn oraz okoliczności powstania różnic inwentaryzacyjnych, mogą być one zakwalifikowane jako:

- 1) niedobory pozorne;
- 2) niedobory rzeczywiste niezawinione;
- 3) niedobory rzeczywiste zawinione;
- 4) niedobory stanowiące ubytki naturalne;
- 5) nadwyżki pozorne;
- 6) nadwyżki rzeczywiste.

**§ 33.** 1. Niedobory rzeczywiste zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie lub użytkowników, w wyniku działania lub zaniechania, zaniedbania obowiązków, a zwłaszcza na skutek naruszenia obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących obrotu składnikami aktywów lub braku troski o ich zabezpieczenie.

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

**§ 34.** Na podstawie dokonanej weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna formułuje i sporządza Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych według wzoru określonego w załączniku nr 5.

**§ 35.** 1. Komisja Inwentaryzacyjna sporządza, niezależnie od Protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, Sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji, zawierające ocenę przygotowania, przebiegu inwentaryzacji, z propozycją rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zawartych w Protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie m.in. przechowywania, dokumentacji, ewidencji, oznaczenia i ochrony składników, a także błędy w ich inwentaryzacji.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawia sprawozdanie końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z opinią, o której mowa w § 20 pkt 13 DGSZ w celu zatwierdzenia wyników inwentaryzacji, niezwłocznie po dokonaniu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

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

4. W przypadku inwentaryzacji ciągłej sporządza się coroczne Sprawozdania końcowe Komisji Inwentaryzacyjnej z realizacji harmonogramu. Sprawozdanie za ostatni rok inwentaryzacji przewidzianej w harmonogramie, powinno zawierać również informacje dotyczące całego 4-letniego okresu objętego harmonogramem.



**§ 36.** Wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej zawarte w Sprawozdaniu końcowym Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowane przez Głównego Księgowego Resortu oraz zatwierdzone przez DGSZ stanowią podstawę do księgowania sposobu rozliczenia różnic oraz doprowadzenia do zgodności stanów ewidencyjnych w ewidencji księgowej.

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

## Rozdział 10

### **Przechowywanie dokumentów**

**§ 38.** 1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Jednostki przez okres co najmniej 5 lat.

2. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

3. Sporządzoną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

---

**Wykaz załączników**

- Załącznik nr 1 – Harmonogram inwentaryzacji
- Załącznik nr 2 – Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
- Załącznik nr 3 – Protokół kontroli wrywkowej spisu z natury
- Załącznik nr 4 – Sprawozdanie zespołu spisowego z dokonanego spisu z natury
- Załącznik nr 5 – Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
- Załącznik nr 6 – Protokół weryfikacji sald nr...

Zatwierdzam

.....  
 dyrektor komórki organizacyjnej właściwej w sprawach inwentaryzacji

### HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

.....  
 (metoda inwentaryzacji, rodzaj inwentaryzowanych składników i termin inwentaryzacji)

<b>I Czynności przygotowawcze</b>				
	<b>Nazwa czynności</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Osoby/komórki odpowiedzialne</b>	
1.				
2.				
3.				
<b>II. Czynności przeprowadzania spisu z natury</b>				
	<b>Numery i adres rejonów spisowych</b>	<b>Numery pól spisowych</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Osoby/komórki odpowiedzialne</b>
1.				
2.				
3.				
<b>III. Inne czynności dokonywane w trakcie spisu z natury</b>				
	<b>Nazwa czynności</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Osoby/komórki odpowiedzialne</b>	
1.				
2.				
3.				
<b>IV. Czynności pospisowe (rozliczanie)</b>				
	<b>Nazwa czynności</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Osoby/komórki odpowiedzialne</b>	
1.				
2.				
3.				



**PROTOKÓŁ Z KONTROLI WYRYWKOWEJ SPISU Z NATURY**

Kontrolę spisu z natury przeprowadzono zgodnie z .....

Kontrolę przeprowadził/a: ..... w terminie .....

Wyrywkową kontrolą objęto poniższe składniki majątkowe znajdujące się w polu (rejonie) spisowym nr ..... , ..... przy ul. .... w .....

Lp.	Nazwa składnika	Oznaczenie składnika majątku	J.m.	Numer i pozycja arkusza spisu z natury	Ilość podana w arkuszu spisu z natury	Stan faktyczny w dniu kontroli	Stwierdzone rozbieżności pomiędzy ilością w arkuszu spisu z natury a stanem faktycznym

W toku kontroli stwierdzono, co następuje:

.....  
 .....

Inne uwagi: .....

Podpis kontrolującego

.....

Podpisy osób obecnych przy kontroli

1. ....

2. ....

**SPRAWOZDANIE ZESPOŁU SPISOWEGO Z DOKONANEGO SPISU Z NATURY**

Sprawozdanie zespołu spisowego nr ..... dotyczące przygotowania i przebiegu spisu z natury w polach spisowych:

.....  
.....dokonanego w okresie od .....  
do.....

Skład zespołu spisowego (imiona i nazwiska członków):

.....  
.....

Osoba(y) materialnie odpowiedzialna(e) / użytkownik(cy)/komórka organizacyjna MSZ\*

.....  
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury:\*\*

1. pobrano w dniu ..... arkuszy szt. .... o numerach:

.....  
.....

2. wykorzystano arkuszy szt. .... o numerach

.....  
.....

3. zwrócono arkuszy czystych szt. .... o numerach

.....  
.....

4. zwrócono arkuszy anulowanych i zniszczonych szt. .... o numerach

.....  
.....

2. Uwagi do przygotowania inwentaryzacji (pola spisowego):

.....  
.....

w tym, zabezpieczenie pomieszczeń i inwentaryzowanych składników:

a) okna .....

b) drzwi .....

c) klucze .....

d) ppoż .....

3. Uwagi do przebiegu inwentaryzacji

.....  
.....

4. Składniki majątkowe zniszczone, uszkodzone, nieprzydatne: .....

5. Inne uwagi:

.....  
.....

6. Wnioski i spostrzeżenia:

.....  
.....

Data

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

\* zakreślić właściwe

\*\* nie dotyczy sytuacji, gdy arkusze są generowane elektronicznie

## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący - .....  
Zastępca Przewodniczącego- .....  
Sekretarz - .....  
Członek - .....  
Członek - .....

powołana .....

ustaliła co następuje:

1. Wyniki spisu z natury zostały ujęte na arkuszach spisowych o numerach:  
.....
2. Wyszczególnienie nadwyżek i niedoborów pozornych wraz z wyjaśnieniami:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. Komisja Inwentaryzacyjna po szczegółowej analizie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnień otrzymanych od ....., a także wyeliminowaniu nadwyżek i niedoborów pozornych, ustaliła następujące niedobory oraz nadwyżki rzeczywiste:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Uwagi:  
.....  
.....

Podpisy Członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

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



**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI SALD NR .....**

Ministerstwo Spraw Zagranicznych – Resort SZ

na dzień ..... r.

Symbol i nazwa konta: .....

1. Saldo konta ..... wynika z załączonego  
wydruku zestawienia obrotów i sald kont analitycznych i wynosi:

- saldo Wn - ..... zł

- saldo Ma - ..... zł

2. Przebieg inwentaryzacji

Zespół weryfikacyjny w składzie: 1. ....

2. ....

2.1. Dokonał weryfikacji salda konta .....

2.2. W wyniku porównania danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami ustalono, że saldo konta  
..... jest prawidłowe/nieprawidłowe\* na dzień ..... i wynosi:

- saldo Wn - ..... zł

- saldo Ma - ..... zł

3. Uwagi: .....

Data i podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. ....

2. ....

Podpis

Głównego Księgowego Resortu