

**ZARZĄDZENIE**  
**DYREKTORA GENERALNEGO**  
**MINISTERSTWA FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ**

z dnia 21 września 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku  
w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej**

Na podstawie art. 25 ust. 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej, zwanym dalej „Ministerstwem”, wprowadza się Instrukcję inwentaryzacyjną składników majątku, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie postanowień Instrukcji powierza się głównemu księgowemu Ministerstwa, przewodniczącemu i członkom komisji inwentaryzacyjnej, członkom zespołów spisowych oraz kierującym komórkami organizacyjnymi Ministerstwa wymienionym w Instrukcji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania<sup>2)</sup>.

**DYREKTOR GENERALNY**  
**MINISTERSTWA FUNDUSZY**  
**I POLITYKI REGIONALNEJ**

Robert Bartold

(podpisano elektronicznie)

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.

<sup>2)</sup> Niniejsze zarządzenie było poprzedzone zarządzeniem Dyrektora Generalnego Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju z dnia 4 lutego 2019 r. w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju.

Załącznik do zarządzenia  
Dyrektora Generalnego  
Ministerstwa Funduszy i Polityki  
Regionalnej

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKU W MINISTERSTWIE FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ

### Rozdział 1

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Inwentaryzacja oznacza ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, zwanego dalej „Ministerstwem”, źródeł ich pochodzenia na oznaczony dzień, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, w celu sprawdzenia, czy występują między nimi różnice, rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu rzeczywistego.

2. Inwentaryzacja obejmuje w szczególności następujące czynności:

- 1) ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji;
- 2) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycenę składników majątku;
- 3) ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
- 4) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic między stanem księgowym a stanem rzeczywistym, wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 5) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie;
- 6) dokonanie wstępnej oceny przydatności składników majątku.

§ 2. 1. Przedmiotem inwentaryzacji są aktywa i pasywa Ministerstwa ujęte w ewidencji księgowej, w tym:

- 1) rzeczowe aktywa trwałe;

- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) zapasy materiałowe, znajdujące się w magazynie;
- 4) aktywa finansowe;
- 5) należności i zobowiązania;
- 6) pozostałe aktywa i pasywa.

2. Inwentaryzacja obejmuje ponadto:

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

§ 3.1. Inwentaryzacja jest przeprowadzana z zachowaniem zasad:

- 1) kompletności, zgodnie z którą inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki podlegające inwentaryzacji w roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, stosownie do zasad rachunkowości obowiązujących w Ministerstwie;
- 2) porównywalności, zgodnie z którą czynności inwentaryzacyjne zapewniają porównanie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów Ministerstwa z zapisami w księgach rachunkowych;
- 3) jednokrotności, zgodnie z którą inwentaryzowane aktywa i pasywa wykazuje się w dokumentacji z przeprowadzenia i wyników inwentaryzacji tylko jeden raz.

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

3. Inwentaryzacja może być przeprowadzona jako:

- 1) inwentaryzacja okresowa – przeprowadzana zgodnie z planem inwentaryzacji w terminach i z częstotliwością określoną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 2) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadzana w przypadku zmiany osób odpowiedzialnych materialnie;
- 3) inwentaryzacja doraźna – przeprowadzana w przypadku zaistnienia zdarzeń losowych, w szczególności powodzi, pożaru, kradzieży, bądź w celu przeprowadzenia kontroli.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2019 r. poz. 1495, 1571, 1655 i 1680 oraz z 2020 r. poz. 568.

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

- 1) zatwierdza plan inwentaryzacji na dany rok budżetowy i zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji w Ministerstwie;
- 2) powołuje na czas przeprowadzenia inwentaryzacji wskazanej w § 13 ust. 1 pkt 2-4, na wniosek dyrektora Biura Administracyjnego, zwanego dalej „BA”, przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników BA oraz Departamentu Informatyki, zwanego dalej „DI”, zajmujących stanowisko dyrektora lub zastępcy dyrektora lub samodzielne stanowisko;
- 3) powołuje, na czas przeprowadzenia inwentaryzacji, członków komisji inwentaryzacyjnej, na wniosek dyrektora BA spośród pracowników Ministerstwa w składzie co najmniej trzech osób, w tym co najmniej po jednej z BA i DI;
- 4) zatwierdza zaopiniowany przez głównego księgowego Ministerstwa, zwanego dalej „głównym księgowym”, a jeżeli uzna to za konieczne, również przez radcę prawnego, protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji, którego wzór określa załącznik nr 1 do Instrukcji.

§ 5. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu inwentaryzacji w Ministerstwie na rok budżetowy i przedłożenie dyrektorowi generalnemu do zatwierdzenia;
- 2) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych oraz rozrachunków z podmiotami prowadzącymi księgi rachunkowe, z wyjątkiem spornych i wątpliwych – metodą potwierdzenia sald;
- 3) dokonanie inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – metodą weryfikacji sald kont księgowych;
- 4) wycena arkuszy spisu z natury przekazanych przez komisję inwentaryzacyjną oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (rozliczenie inwentaryzacji);
- 5) opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej i ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora generalnego protokołu sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji, o którym mowa w § 4 pkt 4;
- 6) przedstawianie dyrektorowi generalnemu umotywowanych wniosków w sprawach częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury oraz zarządzenia spisów z natury ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,

w przypadku braku możliwości uzgodnienia stanowiska z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej.

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

- 1) opracowanie, w porozumieniu z głównym księgowym, harmonogramu inwentaryzacji;
- 2) powoływanie członków zespołów spisowych;
- 3) ustalenie podziału obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 4) przeprowadzenie, wspólnie z głównym księgowym w zakresie jego kompetencji, szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i członków zespołów spisowych;
- 5) nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie zakresu prac zespołów spisowych, dokonanie podziału siedziby Ministerstwa na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym;
- 2) udzielanie lub zapewnienie instruktażu członkom zespołów spisowych w zakresie realizacji spisów z natury, w szczególności obsługi czytników kodów kreskowych;
- 3) czuwanie nad całością przygotowania inwentaryzacji oraz przebiegu spisu z natury, w tym zawiadomienie pracowników:
  - a) odpowiedzialnych materialnie i pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie mieniem o zakresie i terminach inwentaryzacji,
  - b) uczestniczących w czynnościach inwentaryzacyjnych, w tym członków zespołów spisowych o zakresie i terminach inwentaryzacji;
- 4) organizacja prac inwentaryzacyjnych oraz nadzór i kontrola ich realizacji;
- 5) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, w szczególności oświadczeń osób odpowiedzialnych materialnie, protokołu komisji inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji, o którym mowa w § 4 pkt 4, oraz nadzór nad przygotowaniem arkuszy spisu z natury;
- 6) wydawanie zespołom spisowym czytników kodów kreskowych, ponumerowanych arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 12 pkt 1 lit. b, za pokwitowaniem – jako druków ścisłego zarachowania oraz rozliczanie ich przy odbiorze dokumentacji inwentaryzacyjnej;

- 7) sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej odebranej od zespołów spisowych;
- 8) zaimportowanie, w porozumieniu z DI, z czytników kodów kreskowych danych do systemu, w którym prowadzona jest ewidencja majątku, wydruk raportu (Raport z napotkanymi problemami podczas importu danych do systemu) i arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 12 pkt 1 lit. a, oraz dokonanie korekt w przypadku popełnienia błędów;
- 9) weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie protokołu z tych czynności wraz z wnioskami dotyczącymi rozliczenia różnic.

§ 8. 1. Powołanie pracownika w skład komisji inwentaryzacyjnej podlega uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną Ministerstwa, w której pracownik jest zatrudniony. Członkami komisji inwentaryzacyjnej nie mogą być pracownicy prowadzący ewidencję składników majątku objętych spisem z natury oraz pracownicy prowadzący gospodarkę składnikami majątku objętymi spisem z natury, którzy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

2. Członków zespołów spisowych liczących co najmniej 3 osoby w danym polu spisowym powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników Ministerstwa w uzgodnieniu z kierującym komórką organizacyjną Ministerstwa, w której jest zatrudniony pracownik powołany do zespołu spisowego. Członkami zespołów spisowych nie mogą być pracownicy prowadzący ewidencję składników majątku objętych spisem z natury oraz pracownicy prowadzący gospodarkę składnikami majątku objętymi spisem z natury, którzy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

3. Zespół spisowy przeprowadza spis z natury w składzie co najmniej 2 osobowym. Wzór wykazu członków zespołów spisowych określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej ma prawo, jeżeli zaistnieje uzasadniona potrzeba, zmienić albo uzupełnić w trakcie spisu skład zespołu spisowego.

5. Zespoły spisowe powinny zostać powołane:

- 1) nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury w przypadku inwentaryzacji środków trwałych;
- 2) nie później niż 5 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury w przypadku inwentaryzacji zasobów magazynowych.

6. Dopuszcza się możliwość dokonania spisu z natury przez podmiot zewnętrzny. Przepisy dotyczące zespołów spisowych stosuje się odpowiednio.

§ 9. 1. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w Ministerstwie Instrukcją oraz udział w instruktażu przed rozpoczęciem inwentaryzacji;
- 2) pobranie czytników kodów kreskowych oraz arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 12 pkt 1 lit. b, za pokwitowaniem, a po zakończeniu inwentaryzacji rozliczenie się z nich;
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z harmonogramem;
- 4) uczestniczenie w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń magazynowych w obszarze pól spisowych w czasie przerw w inwentaryzacji.

2. Członkowie zespołu spisowego zobowiązani są do starannego i rzetelnego wykonywania czynności spisowych podczas inwentaryzacji składników majątku.

§ 10. Przed rozpoczęciem czynności spisu z natury, osoby odpowiedzialne materialnie za powierzone im składniki majątku składają oświadczenie, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do Instrukcji.

§ 11. Członków komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów pieniężnych wskazanych w § 13 ust. 1 pkt 1 oraz inwentaryzacji metodą potwierdzania sald i metodą weryfikacji sald kont księgowych powołuje dyrektor lub zastępca dyrektora Biura Dyrektora Generalnego, zwanego dalej „BDG”.

## Rozdział 2

### **Metody inwentaryzacji**

§ 12. Inwentaryzację przeprowadza się według następujących metod:

- 1) spisu z natury:
  - a) przy zastosowaniu czytników kodów kreskowych na arkuszach spisu z natury drukowanych elektronicznie,
  - b) na arkuszach spisu z natury wypełnianych ręcznie, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Instrukcji;
- 2) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych środków pieniężnych oraz rozrachunków z podmiotami prowadzącymi księgi rachunkowe, z wyjątkiem spornych i wątpliwych – metodą potwierdzenia sald;

- 3) poprzez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanowiącymi podstawę zapisów i urealnienie w ten sposób inwentaryzowanych aktywów i pasywów, nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – metodą weryfikacji sald kont księgowych.

§ 13. 1. Metodą spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację następujących zasobów majątku:

- 1) aktywów pieniężnych, z wyłączeniem środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, w tym:
  - a) gotówki w kasie w złotych polskich i walutach obcych,
  - b) czeków i weksli,
  - c) depozytów,
  - d) zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesionego w formie gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych,
  - e) innych wartości pieniężnych;
- 2) rzeczowych aktywów obcych;
- 3) środków trwałych, z zastrzeżeniem § 16 ust. 1 pkt 6;
- 4) zapasów materiałowych, znajdujących się w magazynie.

2. Inwentaryzacja przeprowadzona metodą spisu z natury polega na:

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

3. Dla środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, a przeprowadzenie spisu z natury – z przyczyn uzasadnionych – nie jest możliwe, inwentaryzację przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

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

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



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

§ 14. Metodą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym;
- 2) należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych;
- 3) zobowiązania wobec kontrahentów na ich żądanie.

§ 15. 1. Potwierdzenie salda należności sporządza się w trzech egzemplarzach, z czego dwa wysyła się listem poleconym do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach Ministerstwa.

2. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- 1) dane adresata;
- 2) numer i datę wystawienia dowodu księgowego;
- 3) kwotę należności;
- 4) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”;
- 5) wystawcę dokumentu oraz podpis głównego księgowego.

3. Jeżeli nie było możliwe uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.

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

- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) należności spornych i wątpliwych;
- 3) należności i zobowiązań dotyczących pracowników Ministerstwa;
- 4) należności od podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 5) należności i zobowiązań publiczno-prawnych;
- 6) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 7) własnych składników majątku powierzonych kontrahentom.

2. Wyniki inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald kont księgowych muszą być potwierdzone na piśmie w formie protokołów z weryfikacji sald kont księgowych oraz weryfikacji sald należności, zatwierdzonych przez głównego księgowego. Wzory dokumentów stosowanych w drodze porównania prawidłowości stanów majątku i sald kont księgowych i należności określają załączniki nr 5-7 do Instrukcji, w tym:

- 1) załącznik nr 5 określa wzór potwierdzenia stanu majątku;
- 2) załącznik nr 6 określa wzór protokołu z weryfikacji sald kont księgowych;
- 3) załącznik nr 7 określa wzór protokołu z weryfikacji sald należności.

### Rozdział 3

#### **Przebieg spisu z natury**

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

2. Jedną z form inwentaryzacji jest sporządzenie spisu z natury przy zastosowaniu czytników kodów kreskowych, który polega w szczególności na zeskanowaniu przez zespół spisowy kodu kreskowego pomieszczenia, a następnie zeskanowanie kodów kreskowych poszczególnych składników majątku znajdujących się w tym pomieszczeniu.

3. W systemie, w którym prowadzona jest ewidencja majątku, generowany jest dokument spisu z natury, dla którego definiowane są następujące parametry: numer spisu z natury, data spisu z natury, opis spisu z natury, pole spisowe (komórka organizacyjna Ministerstwa, położenie, rejestry składnika majątku, których spis z natury będzie dotyczył) oraz skład komisji inwentaryzacyjnej.

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

5. W systemie, w którym prowadzona jest ewidencja majątku, do utworzonego dokumentu spisu z natury, importowane są w formie elektronicznej dane z czytników kodów kreskowych zebrane podczas skanowania kodów kreskowych składników majątku.

6. Po wczytaniu danych z czytnika kodów kreskowych do systemu, w którym prowadzona jest ewidencja majątku, drukowany jest raport, a następnie arkusze spisu z natury.

§ 18. 1. Arkusz spisu z natury, o którym mowa w § 12 pkt 1 lit. b:

- 1) jest dokumentem, w którym zespół spisowy ręcznie zapisuje stan majątku ustalony podczas spisu z natury;
- 2) może być wykorzystany, jeżeli nie będzie możliwości dokonania spisu z natury zgodnie z § 17 ust. 2.

2. W arkuszach spisu z natury, o których mowa w § 12 pkt 1 lit. b, zespół spisowy umieszcza w szczególności następujące informacje:

- 1) na każdym arkuszu spisu z natury: określenie nazwy Ministerstwa, rodzaju inwentaryzacji, kolejny numer arkusza spisu z natury, imiona i nazwiska, a także podpisy członków zespołu spisowego, datę przeprowadzenia spisu z natury, imię i nazwisko oraz podpis osoby odpowiedzialnej za wycenę arkuszy spisu z natury;
- 2) w każdej pozycji spisu z natury: cechy spisywanych składników umożliwiające ich identyfikację (w szczególności takie jak: kolejny numer, symbol indeksu/numeru inwentarzowego, numer seryjny jeśli nie ma numeru inwentarzowego lub jest nieczytelny, nazwę, jednostkę miary, ilość poszczególnych składników stwierdzoną w czasie spisu z natury). Zespół spisowy powinien wypełniać arkusze spisu z natury, o których mowa w § 12 pkt 1 lit. b, w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania, a także wyodrębnianie składników zgodnie z ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.

3. Poprawienie błędnego zapisu polega na jego skreśleniu w taki sposób, aby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu obok poprawnego. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego. Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy spisu z natury, o których mowa w § 12 pkt 1 lit. b, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonanie czynności. Poprawiania błędnych zapisów dokonuje się na bieżąco.

§ 19. 1. W trakcie inwentaryzacji nie dopuszcza się:

- 1) wydawania i przyjmowania w polu spisowym składników majątku, z wyjątkiem przypadków szczególnych, takich jak wydawanie składników nowozatrudnionym pracownikom;
- 2) przemieszczania składników majątku w obrębie i poza pola spisowe.

2. W przypadkach wystąpienia zdarzeń, o których mowa w ust. 1, należy odpowiednio oznaczyć dowody przyjmowania lub wydawania takich składników, a także dokonać

odpowiednich adnotacji w arkuszach spisu z natury, informując o dokonanych obrotach komisję inwentaryzacyjną.

§ 20. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych, w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje główny księgowy, a kopie osoby odpowiedzialne materialnie.

#### Rozdział 4

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

§ 21. 1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu w arkuszach spisu z natury, o których mowa w § 12 pkt 1 lit. b, zespół spisowy powinien zamieścić na tym arkuszu adnotację o treści: „Spis z natury zakończono na pozycji nr.....”.

2. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenie końcowe, że nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów z natury i do pracy zespołu spisowego oraz, że wszystkie składniki zostały objęte spisem z natury. Wzór oświadczenia końcowego określa załącznik nr 8 do Instrukcji.

3. Zespoły spisowe po zakończeniu inwentaryzacji przekazują do komisji inwentaryzacyjnej raporty, wypełnione arkusze spisu z natury oraz niewykorzystane i anulowane arkusze spisu z natury, o których mowa w § 12 pkt 1 lit. b.

4. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do BDG w celu dokonania wyceny, o której mowa w § 13 ust. 2 pkt 2, i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, w wyniku porównania wartości wycenionego spisu z natury z danymi ksiąg rachunkowych, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 3.

5. BDG przygotowuje rozliczenie spisu z natury, którego wzór określa załącznik nr 9 do Instrukcji.

6. Dopuszcza się możliwość sukcesywnego przekazywania do BDG arkuszy spisu z natury po zakończeniu inwentaryzacji kolejnych pól spisowych.

§ 22. 1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury stanowią podstawę do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

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

3. Różnice inwentaryzacyjne składników majątku ujmuje się w zestawieniu różnic, które sporządza się w sposób umożliwiający ustalenie łącznej wartości różnic inwentaryzacyjnych w ujęciu ilościowo-wartościowym.

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

§ 23. Osoby odpowiedzialne materialnie są zobowiązane do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im przez komisję inwentaryzacyjną wykazów różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

§ 24. Komisja inwentaryzacyjna może:

- 1) domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników Ministerstwa, którym powierzono majątek na podstawie Karty ewidencyjnej wyposażenia, niezbędnych do ustalenia powodów powstania rozbieżności;
- 2) sięgać do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zalecając w razie potrzeby ich sprawdzenie;
- 3) zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury w obszarze pola spisowego lub części pola spisowego.

§ 25. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja inwentaryzacyjna, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

§ 26. 1. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli łącznie są spełnione następujące warunki:

- 1) zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury;
- 2) dotyczą jednej osoby odpowiedzialnej materialnie (lub zespołu osób);
- 3) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach.

2. W przypadku spisu z natury majątku trwałego ust. 1 pkt 2 nie ma zastosowania.

3. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz sformułowaniu wniosków dotyczących różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół na zakończenie inwentaryzacji i przedkłada go dyrektorowi generalnemu do zatwierdzenia.

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

2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez dyrektora generalnego protokołu komisji inwentaryzacyjnej sporządzonego na zakończenie inwentaryzacji.

## Rozdział 5

### **Spis z natury środków pieniężnych**

§ 28. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej powołanej zgodnie z § 11, w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie, przeprowadzają inwentaryzację aktywów pieniężnych, o których mowa w § 13 ust. 1 pkt 1. Wzór protokołu określa załącznik do zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa w sprawie instrukcji kasowej.

Załączniki  
do Instrukcji inwentaryzacyjnej  
składników majątku  
w Ministerstwie Funduszy  
i Polityki Regionalnej

**Załącznik nr 1**

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

**Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji**

na dzień ..... 20... r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) ..... – Przewodniczący;
- 2) ..... – Członek;
- 3) ..... – Członek;
- 4) ..... – Członek,

dokonała weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji składników majątku Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej wg stanu na dzień ..... w zakresie składników majątku ujętych w elektronicznym arkuszu spisu z natury (wersja elektroniczna stanowi załącznik nr.... do protokołu) oraz arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr ..... zgodnie z załącznikiem, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

- 1) niedobory w kwocie zł .....
- 2) nadwyżki w kwocie zł .....
- 3) szkody w kwocie zł .....

3. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć w następujący sposób:

- 1) nadwyżkę ..... w ilości ....., w kwocie zł .....odnieść na .....

- 2) nadwyżkę ..... w ilości ....., po zł ..... – skompensować z niedoborem ..... w ilości ....., po zł .....; wartość kompensaty zł .....
- 3) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł ..... uznać za ..... i spisać w .....
- 4) niedobór ..... w ilości ....., w kwocie zł ..... uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną;
- 5) .....
- 6) .....
- 7) .....

4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:.....

*/opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje/*

5. Ocena przygotowania przebiegu inwentaryzacji:

.....  
.....

*/sposrożeńia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji/*

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątku:

.....  
.....

7. Inne uwagi i wnioski:

.....  
.....

Opinia Głównego Księgowego

Podpisy Przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej

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

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



Opinia radcy prawnego:

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

*/data/*

*/podpis/*

Zatwierdzam:

.....  
*/data/*

*/Dyrektor Generalny/*

**Załącznik nr 2**

Warszawa, dnia.....

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

**Wykaz członków zespołów spisowych**

Niniejszym powołuję na członków zespołów spisowych następujące osoby:

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

.....

*/data/*

.....

*/Dyrektor Generalny/*

Warszawa, dnia .....

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

### **Oświadczenie**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątku powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.

2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych Ministerstwa – zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.

3. Ostatnie numery dowodów obrotu magazynowego były następujące:

1) rodzaj dowodu.....nr.....data.....;

2) rodzaj dowodu.....nr.....data.....

4. Wartość ewidencji wartościowo-ilościowej na dzień ..... 20.... r. została uzgodniona z ewidencją księgową.

5. Moduły systemu Quorum dotyczące ewidencji składników majątku zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu z natury poprzez

.....

6. Zabezpieczone moduły systemu Quorum mogą być w czasie spisu z natury udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

7. Rzeczowe składniki majątku powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....

*/nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej materialnie/*

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Strona .....

**ARKUSZ SPISU Z NATURY**

Skład zespołu spisowego:

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

Spis z natury rozpoczęto dnia .....

Spis z natury zakończono dnia .....

Poz.	Symbol	Nazwa składnika majątku	Jedn. miary	Ilość ustalona podczas spisu	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
	Razem						

Razem arkusz ..... od poz. .... do poz. ....

Podpisy członków zespołu spisowego:

- 1) Członek .....
- 2) Członek .....
- 3) Członek .....

Wycenił: .....

*/imię, nazwisko, podpis/*

Sprawdził: .....

*/imię, nazwisko, podpis/*

**Załącznik nr 5**

[NADAWCA]

.....

[ADRESAT]

### **POTWIERDZENIE STANU MAJĄTKU**

Stosownie do przepisów art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.) Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej wzywa do potwierdzenia zgodności stanów majątku Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (wykaz w załączeniu) na dzień ....., powierzonego

.....

*(nazwa kontrahenta lub nazwisko przedstawiciela Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w placówce zagranicznej)*

na podstawie umowy/ protokołu zdawczo-odbiorczego/ porozumienia.....<sup>1)</sup>

*/Pieczęć i podpis osoby upoważnionej/*

Zgodność powyższych stanów prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu pisma.

Stany majątku na dzień ....., w dyspozycji .....

.....

*(nazwa kontrahenta lub nazwisko przedstawiciela Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w placówce zagranicznej)*

są zgodne w załączonym wykazem.

*/Pieczęć i podpis osoby upoważnionej/*

\_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

**Protokół z weryfikacji sald kont księgowych**

na dzień ..... r. zgodnie z załącznikiem

Komisja w składzie:

- 1) ..... – Członek
- 2) ..... – Członek
- 3) ..... – Członek
- 4) ..... – Członek
- 5) ..... – Członek
- 6) ..... – Członek
- 7) ..... – Członek
- 8) ..... – Członek
- 9) ..... – Członek
- 10)..... – Członek

zweryfikowała salda kont księgowych w zakresie sald wykazanych w załączniku z posiadanymi dokumentami źródłowymi.

Wyłączeniu z inwentaryzacji drogą weryfikacji sald podlegały w szczególności:

1. Zinwentaryzowane drogą potwierdzenia sald:

- 1) środki na rachunkach bankowych, których stan został potwierdzony przez Banki;
- 2) należności wystawionych dla kontrahentów.

2. Zinwentaryzowane drogą spisu z natury środki pieniężne w kasach.

Na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji salda kont zgodne są z dokumentami źródłowymi.

Ostatecznym uzgodnieniom będą podlegały przed sporządzeniem sprawozdania Rb 27 i 28.

.....  
/Główny Księgowy/

.....  
/Dyrektor Generalny/





**Protokół z weryfikacji sald należności**

za ..... r. zgodnie z załącznikiem

Komisja w składzie:

- 1) ..... – Członek
- 2) ..... – Członek
- 3) ..... – Członek
- 4) ..... – Członek
- 5) ..... – Członek
- 6) ..... – Członek
- 7) ..... – Członek
- 8) ..... – Członek
- 9) ..... – Członek
- 10)..... – Członek

zweryfikowała salda w zakresie sald należności.

Potwierzeń sald należności wysłano ....., z czego salda potwierdziło ..... kontrahentów, odpowiedzi nie otrzymano od ..... kontrahentów, saldo niezgodne wskazało ..... kontrahentów.

Do potwierdzonych sald dokonano weryfikacji sald kont księgowych, zgodnie z posiadaną dokumentacją i załączonymi wydrukami.

.....  
/Główny Księgowy/

.....  
/Dyrektor Generalny/

Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

Warszawa, dnia.....

.....  
*/imię i nazwisko/*

.....  
*/komórka organizacyjna/*

.....  
*/stanowisko/*

### **Oświadczenie końcowe**

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

*/podpis osoby odpowiedzialnej materialnie/*



14															
15															
16															
	Razem														

Wykonał:

Sprawdził:

.....

*/nazwisko, imię, podpis/*

.....

*/nazwisko, imię, podpis/*

## UZASADNIENIE

W związku z utworzeniem Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w drodze przekształcenia dotychczasowego Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 2293) konieczne jest wydanie zarządzenia w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej.

Zgodnie z przepisem § 1 zarządzenia Dyrektora Generalnego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 22 listopada 2019 r. w sprawie utrzymania w mocy dotychczasowych regulacji prawnych Dyrektora Generalnego Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju *„dotychczasowe zarządzenia, decyzje i inne wewnętrzne akty normatywne Dyrektora Generalnego Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju zachowują moc do dnia wejścia w życie regulacji prawnych Dyrektora Generalnego Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej w analogicznych obszarach funkcjonowania”*. Niniejsze zarządzenie zastąpi zarządzenie Dyrektora Generalnego Ministerstwa Inwestycji i Rozwoju z dnia 4 lutego 2019 r. w sprawie Instrukcji inwentaryzacyjnej składników majątku w Ministerstwie Inwestycji i Rozwoju.

Zarządzenie wejdzie w życie z dniem podpisania.

**Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym:**

Identyfikator dokumentu	1535520.4438395.3280361
Nazwa dokumentu	DO PODPISU DG - Projekt zarządzenia DG - instrukcja inwentaryzacyjna 18.09 .pdf
Tytuł dokumentu	DO PODPISU DG - Projekt zarządzenia DG - instrukcja inwentaryzacyjna 18.09
Sygnatura dokumentu	BA-Iab.2250.2.2020
Data dokumentu	2020-09-21
Skrót dokumentu	22A28D291383DBB67F017070DB3CD7FC4E5BEEA9
Wersja dokumentu	1.3
Data podpisu	2020-09-21 11:26:22
Podpisane przez	Robert Bartold; Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej Dyrektor Generalny
Rodzaj certyfikatu	Certyfikat kwalifikowany podpisu elektronicznego karta

EZD 3.98.1.1.32243

Data wydruku: 2020-09-21

Autor wydruku: Dziecioł Wioletta (specjalista)