

Terminy, częstotliwość, metody inwentaryzacji poszczególnych składników majątkowych

Metoda inwentaryzacji	Termin i częstotliwość inwentaryzacji:
Spis z natury	na ostatni dzień roku obrotowego:
	<ul style="list-style-type: none"> – aktywa pieniężne, czyli krajowe i zagraniczne środki pieniężne, (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych) – papiery wartościowe w postaci materialnej – zapasy i materiały odpisane w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia
	na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym rozpoczęcie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku, a zakończenie do 15 dnia następnego roku:
	<ul style="list-style-type: none"> – znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nieobjęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych, tj. zapasy – środki trwałe z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości – maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie niestrzeżonym – składniki aktywów będące własnością innych jednostek, powierzone do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania
	raz w ciągu 4 lat:
	<ul style="list-style-type: none"> – środki trwałe na terenie strzeżonym oraz nieruchomości (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, w tym maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie)
	raz w ciągu 2 lat:
<ul style="list-style-type: none"> – zapasy i materiały znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową 	
W drodze uzyskania potwierdzenia salda	na ostatni dzień roku obrotowego:
	<ul style="list-style-type: none"> – papiery wartościowe w formie zdematerializowanej – środki pieniężne w drodze – środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
	na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym rozpoczęcie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku, a zakończenie do 15 dnia następnego roku:
<ul style="list-style-type: none"> – należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych), należności wobec pracowników i wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych – powierzone kontrahentom własne składniki aktywów 	

W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	na ostatni dzień roku obrotowego:
	<ul style="list-style-type: none"> – środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony – grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości – należności sporne i wątpliwe, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym pracowników – należności z tytułów publicznoprawnych – środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń – wartości niematerialne i prawne – inwestycje zaliczone do aktywów trwałych – rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, czynne i bierne, kapitały (fundusze) własne – zobowiązania, rezerwy – fundusze – przychody przyszłych okresów – aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo – aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – pozostałe niewymienione powyżej

PLAN INWENTARYZACJI NA ROK

Ministerstwa Klimatu i Środowiska
(wzór)

Lp.	Jednostka organizacyjna	Pełna nazwa jednostki – pola spisowego	Adres jednostki organizacyjnej – pola spisowego	Metoda inwentaryzacji	Planowany termin inwentaryzacji (kwartał)

Sporządził:
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Akceptuję:
Główny Księgowy

ZATWIERDZAM

.....
DYREKTOR GENERALNY

ZATWIERDZAM

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA KLIMATU I ŚRODOWISKA

**SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM
CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH W ... ROKU**
(wzór)

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia	Właściwość
I. INWENTARYZACJA				
1.	Wyznaczenie pól spisowych oraz terminów wykonania poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych oraz powołanie składu zespołów spisowych i zespołów weryfikacyjnych	Przygotowawczy	do ... r.	Dyrektor Generalny
2.	Przeszkolenie członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz członków zespołów spisowych	Przygotowawczy	do ... r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spisu z natury	Przygotowawczy	przed rozpoczęciem spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisja Inwentaryzacyjna
4.	Przygotowanie pól spisowych - sprawdzenie ilości i stanu posiadanych składników majątku, - ustalenie, czy składniki majątkowe nie zostały przemieszczone pomiędzy różnymi pomieszczeniami i przywrócenie do stanu pierwotnego, - sprawdzenie prawidłowego oznakowania składników majątkowych, - uporządkowanie składników majątkowych w sposób	Przygotowawczy	przed rozpoczęciem spisu z natury	Osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe

	umożliwiający przeprowadzenie ich właściwej identyfikacji, - dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątkowych			
5.	Uzgodnienie stanów składników majątkowych w ewidencji pomocniczej ze stanami w ewidencji księgowej	Przygotowawczy	przed rozpoczęciem spisu z natury, na dzień ... r.	Osoba prowadząca ewidencję składników majątkowych i osoba prowadząca ewidencję księgową
6	Inwentaryzacja metodą spisu z natury			
6.1	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	Właściwy	IV kwartał (na czas spisu z natury)	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Główny Księgowy poprzez zablokowanie rejestru środków trwałych na czas spisu z natury
6.2	Pobranie arkuszy spisowych	Właściwy	przed rozpoczęciem spisu z natury	Zespół spisowy
6.3	Zebranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych przed dokonaniem spisu z natury	Właściwy	IV kwartał	Zespół spisowy
6.4	Przeprowadzenie spisu z natury	Właściwy	IV kwartał (od ... do ... r.)	Zespół spisowy
6.5	Zebranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych po zakończeniu spisu z natury	Właściwy	IV kwartał	Zespół spisowy
6.6	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (arkuszy spisu z natury, oświadczeń itp.) do Komisji Inwentaryzacyjnej	Rozliczeniowy	niezwłocznie po dokonaniu spisu z natury na wskazanym polu spisowym	Zespół spisowy
6.7	Przekazanie do: 1) komórki ds. finansowych arkuszy spisu z natury wraz z dokumentami z przeprowadzonej inwentaryzacji w celu dokonania wyceny arkuszy oraz wskazania różnic inwentaryzacyjnych, 2) komórki prowadzącej ewidencję majątku niskocennego i druków ścisłego zarachowania, arkuszy spisu z natury wraz z dokumentami z	Rozliczeniowy	niezwłocznie, nie później niż do ... r.	Komisja Inwentaryzacyjna

	przeprowadzonej inwentaryzacji w celu dokonania weryfikacji arkuszy oraz wskazania różnic inwentaryzacyjnych			
6.8	Zwrot zweryfikowanych i wycenionych arkuszy oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	nie później niż do ... r.	Komórka ds. finansowych
6.9	Wyjaśnienie przyczyn ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	od ... r. do ... r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespół spisowy, Osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe
6.10	Sporządzenie Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	... r.	Główny Księgowy
6.11	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczeniowy	do ... r.	Główny Księgowy
7	Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia salda			
7.1	Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia salda	Właściwy	wg stanu na dzień ... r.	Zespół weryfikacyjny
7.1 a	- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,	Właściwy	wg stanu na dzień ...r.	Zespół weryfikacyjny
7.1b	- należności, w tym udzielone pożyczki (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie były możliwe), - powierzone kontrahentom własne składniki aktywów	Właściwy	wg stanu na dzień ... r.	Zespół weryfikacyjny
7.2	Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald	Właściwy	do ... r.	Zespół weryfikacyjny
8	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów			
8.1	Inwentaryzacja w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów	Właściwy	wg stanu na dzień 31.12. ... r.	Zespół weryfikacyjny

8.2	Sporządzenie protokołów z inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald	Właściwy	do ... r.	Zespół weryfikacyjny
9	Przygotowanie Protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w spisie z natury	Rozliczeniowy	do ... r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisja Inwentaryzacyjna
10	Przygotowanie zbiorczego Protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia salda i metodą weryfikacji sald	Rozliczeniowy	do ... r.	Główny Księgowy
11	Przygotowanie Sprawozdania Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych	Rozliczeniowy	do ... r.	Komisja Inwentaryzacyjna

Sporządził:

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Akceptuję:

Główny Księgowy

**Ministerstwo Klimatu i Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa**

Nr _____

ARKUSZ SPISU Z NATURY

(wzór)

Rodzaj inwentaryzacji – ...

Rodzaj spisywanych składników majątkowych – ...

Pole spisowe nr ... – Ministerstwo Klimatu i Środowiska w zakresie składników majątkowych
..... (imię i nazwisko pracownika).....

Skład zespołu spisowego:

1.
2.
3.

Inne osoby uczestniczące przy spisie (imię, nazwisko, stanowisko służbowe).....
.....

Spis rozpoczęto dnia godz. Spis zakończono dniagodz.

Lp.	Nazwa przedmiotu spisu z natury	Cecha, symbol, nr inwentarzowy	Ilość	J.m. [szt./litr/m ³]	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
1							
2							
3							
4							

5								
6								
							Razem:	

Razem strona nr od poz. do poz.

Podpis osoby odpowiedzialnej –
(podpis czytelny: imię i nazwisko)

Podpis innej osoby uczestniczącej przy spisie -
(podpis czytelny: imię i nazwisko)

Podpisy członków zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej (podpis czytelny: imię i nazwisko)

1. 2. 3.

Wycenił -

(imię, nazwisko, czytelny podpis)

Sprawdził -

(imię, nazwisko, czytelny podpis)

*Załącznik nr 5
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia*

**Ministerstwo Klimatu i Środowiska
ul. Wawelska 52/54
00-922 Warszawa**

Nr _____

Załącznik do arkusza spisu z natury nr _____

Lp.	Nazwa przedmiotu spisu z natury	Cecha, symbol, nr inwentarzowy	Ilość	J.m. [szt./litr/m ³]	Cena jednostkowa	Wartość	Uwagi
1							

--	--	--	--	--	--	--	--

Razem strona:	
Razem	

Razem załącznik nr **od poz.** **do poz.**

Podpis osoby odpowiedzialnej –
(podpis czytelny: imię i nazwisko)

Podpis innej osoby uczestniczącej przy spisie –
(podpis czytelny: imię i nazwisko)

Podpisy zespołu spisowego/komisji inwentaryzacyjnej (podpis czytelny: imię i nazwisko)

1. 2. 3.

Wycenił –
(imię, nazwisko, czytelny podpis)

Sprawdził –
(imię, nazwisko, czytelny podpis)

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, przed dokonaniem spisu z natury

(wzór)

Oświadczam, iż:

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu objętych spisem z natury składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały ujęte w oraz przekazane do
2. Prowadzona przeze mnie w formie ewidencja została uzgodniona z ewidencją księgową na dzień
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń co do zabezpieczenia powierzonych mi składników majątkowych oraz do składu zespołu spisowego.
4. Wszystkie składniki majątkowe, nie wymienione poniżej, znajdują się na terenie (nazwa pomieszczenia/adres)

składnik majątkowy: znajduje się:

na podstawie

składnik majątkowy: znajduje się:

na podstawie

Uwagi

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

.....
Data, podpis osoby odpowiedzialnej

**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe po zakończeniu spisu
z natury**

(wzór)

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe objęte polem spisowym
..... (nazwa pola spisu/nr nazwa pomieszczenia/komórka organizacyjna)

zostały w mojej obecności przeliczone, zważone, przemierzone i ujęte w spisie*.

Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdej strony.

Nie zgłaszam zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu jak i zastrzeżeń do członków zespołu spisowego.*

Zgłaszam poniższe zastrzeżenia do*

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

.....
Data i czytelny podpis osoby odpowiedzialnej

* należy skreślić niewłaściwy zapis

**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej, której oddano składniki majątkowe do używania,
przed dokonaniem spisu z natury**

(wzór)

Niniejszym oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe znajdujące się: (nazwa pomieszczenia/komórka organizacyjna), oddane mi do używania, są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

Uwagi

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

.....

Data, czytelny podpis osoby odpowiedzialnej

**Oświadczenie osoby odpowiedzialnej, której oddano składniki majątkowe do używania,
po zakończeniu spisu z natury**

(wzór)

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe oddane mi do używania objęte spisem z natury zostały w mojej obecności przeliczone, zważone, przemierzone i ujęte w spisie*.

Spisy z natury zostały sprawdzone i uzgodnione przed podpisaniem każdej strony.

Nie zgłaszam zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzonego spisu jak i zastrzeżeń do członków zespołu spisowego.*

Zgłaszam poniższe zastrzeżenia do:*

.....
.....

* należy skreślić niewłaściwy zapis

.....
Data, czytelny podpis osoby odpowiedzialnej

**Protokół
rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w spisie z natury**

(wzór)

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1- Przewodniczący
- 2- Członek
- 3- Członek
- 4- Członek

na posiedzeniu w dniu 20..... r. w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji metodą
..... w dniach

wg stanu na dzień....., spisanych na arkuszach spisu z natury, rozlicza:

nazwa obiektu i oznaczenie pomieszczenia

rodzaj składnika majątkowego

osoba odpowiedzialna

rozliczenie obejmuje okres od do

Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych wg Zestawienia Różnic Inwentaryzacyjnych:

niedobory ogółem w kwocie zł

nadwyżki ogółem w kwocie zł.

Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów i nadwyżek

Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

Niedobory niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat:

Wartość.....

Niedobory zawinione, obciążyć osobę odpowiedzialną:

Wartość.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
Opinia Głównego Księgowego/osoby upoważnionej

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

Data

Podpis

Decyzja Dyrektora Generalnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska

.....

Data

Podpis

*Załącznik nr 11
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej
Ministerstwa Klimatu i Środowiska
w zakresie dysponenta III stopnia*

Warszawa, dnia

.....
(Nazwa jednostki – pieczętka)

**Wykaz członków zespołów spisowych i zespołów weryfikacyjnych
(wzór)**

Niniejszym powołuję na członków zespołów spisowych/weryfikacyjnych następujące osoby:

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Pole spisowe (jeśli dotyczy)		Spis na dzień (jeśli dotyczy)	Termin od – do	Skład zespołu spisowego/Skład zespołu weryfikacyjnego
		nazwa	nr			
1						
2						
3						

Sporządził:

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Akceptuję:

Główny Księgowy

ZATWIEDZAM

.....
DYREKTOR GENERALNY

Wykaz zużytych i zbędnych składników majątkowych

(wzór)

Zespół spisowy działający na podstawie z dnia w sprawie:

.....

Lp.	Nazwa	Nr Inwentarzowy	Nr seryjny*	J.m. [szt./litr/m ³]	Ilość	Uwagi

* jeśli dotyczy

w składzie: 1.

2.

3.

Wykonał w dniach od do

spis składników zużytych/zbędnych

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....

.....

.....

**Sprawozdanie z inwentaryzacji metodą spisu z natury przeprowadzonej
w Ministerstwie Klimatu i Środowiska**

(wzór)

Zespół spisowy, działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego z dnia,
w składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Wykonał w dniach od do opisane
w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) Nazwa obiektu inwentaryzowanego
- b) Rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: środki trwałe/wyposażenie/materiały/ obce składniki majątkowe/ druki ścisłego zarachowania/ inne*

Osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe:
.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

1. Inwentaryzowane składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- Od nr do nr liczba pozycji środki trwałe*
- Od nr do nr liczba pozycji wyposażenie*
- Od nr do nr liczba pozycji materiały*
- Od nr do nr liczba pozycji majątek ilościowy
- Od nr do nr liczba pozycji druki ścisłego zarachowania*
- Od nr do nr liczba pozycji obce składniki majątkowe*

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisowych, a stan pomieszczeń jest następujący:

-
.....
.....
.....
3. Jakie trudności napotkał zespół spisowy podczas dokonywania spisu z natury?.....
.....
 4. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:
.....
 5. Dokonano w czasie spisu z natury przeglądu mienia pod kątem jego przydatności do dalszego użytkowania.
Ustalono składniki majątkowe, które uznano za zużyte/zbędne a Wykaz mienia zużytego i zbędnego stanowi załącznik do sprawozdania/Brak składników majątkowych uznanych za zużyte i zbędne*

dnia,

Podpisy Członków zespołu spisowego:

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

* należy skreślić niewłaściwy zapis

Protokół z potwierdzenia sald na dzień
w Ministerstwie Klimatu i Środowiska
(wzór)

Zespół weryfikacyjny, działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego z dnia,
w składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

Lp.	kontrahent	kwota sald	nr dokumentu	kwota dokumentu	saldo potwierdzone/brak potwierdzenia	forma uzgodnienia sald

Zespół weryfikacyjny (podpis)

..... podpis data.....
..... podpis data

Akceptacja
Główny Księgowy

(data i podpis)

**Protokół z weryfikacji sald
według stanu na dzień 31.12.20..... r. w Ministerstwie Klimatu i Środowiska
(wzór)**

Zespół weryfikacyjny, działający na podstawie zarządzenia Dyrektora Generalnego z dnia....., w składzie osobowym:

- 1)
- 2)
- 3)

W dniu zweryfikowano, w drodze weryfikacji sald, składniki aktywów i pasywów znajdujących się w ewidencji bilansowej, według stanu na dzień 31.12.20..... r.

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

Zespół weryfikacyjny zweryfikował salda n/w kont na podstawie zgromadzonej dokumentacji źródłowej.

Wymienione salda aktywów i pasywów na dzień 31.12.20.... r. uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta przed weryfikacją	Stan konta po weryfikacji	Różnice

Uwagi:

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

Zespół weryfikacyjny (podpis)

..... podpis data
..... podpis data

Akceptacja

Kierujący komórką organizacyjną (WNIPI) /Główny Księgowy (pozostałe salda)
(data i podpis)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Ministerstwo Klimatu i Środowiska

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych										Dotyczy pola spisowego:								
Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Numer inwent., cecha, nr indeksu	Nazwa składnika majątkowego (określenie przedmiotu)	Miejsce używania (komórka organizacyjna /nr pomieszczenia)	Pole spisu	Osoba odpowiedzialna	JM	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Nr Arkusza spisu	Poz.								Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
														Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		

....., dnia r.

Sporządził:
(podpis)