



# DZIENNIK URZĘDOWY MINISTRA ŚRODOWISKA

---

Warszawa, dnia 29 października 2012 r.  
Poz. 61

## ZARZĄDZENIE Nr 60 MINISTRA ŚRODOWISKA

z dnia 22 października 2012 r.

### w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej Ministerstwa Środowiska

Na podstawie art. 4 ust. 5 i art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się instrukcję inwentaryzacyjną w Ministerstwie Środowiska, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MINISTER ŚRODOWISKA

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241, Nr 165, poz. 1316, z 2010 r. Nr 47, poz. 278, z 2011 r. Nr 102, poz. 585, Nr 199, poz. 1175, Nr 232, poz. 1378 oraz z 2012 r. poz. 855.



## **INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA MINISTERSTWA ŚRODOWISKA**

### **§ 1**

#### **Organizacja inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację w Ministerstwie Środowiska, zwanym dalej „Ministerstwem”, przeprowadza się na mocy wniosku Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego w Ministerstwie Środowiska oraz Głównego Księgowego Ministerstwa zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska, zwanego dalej „Dyrektorem Generalnym”.
2. We wniosku, o którym mowa w ust. 1, określa się kandydata na przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, metody inwentaryzacji, czas rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych i termin jej rozliczenia.
3. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej, co najmniej dwie osoby, powołuje Dyrektor Generalny na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
4. Harmonogram inwentaryzacji sporządza przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej i składa go do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu. Zmiany harmonogramu inwentaryzacji na wniosek przewodniczącego zatwierdza Dyrektor Generalny.
5. Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na dłużej niż jeden rok.
6. Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób powołuje Dyrektor Generalny na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
7. W szczególnych przypadkach członkami zespołów spisowych mogą być członkowie komisji inwentaryzacyjnych, wówczas dyspozycja przeprowadzenia spisu z natury przez członka komisji inwentaryzacyjnej powinna być sporządzona przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
8. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji pola spisowego nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie za to pole oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.
9. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami Ministerstwa.
10. Dopuszcza się przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury przez podmioty zewnętrzne przy udziale pracowników Ministerstwa.

11. Inwentaryzację składników, których dotyczy inwentaryzacja w drodze spisu z natury, znajdujących się w kasach krajowych i zagranicznych środków pieniężnych, czeków, weksli i innych papierów wartościowych, w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji, przeprowadzają pracownicy komórki właściwej ds. księgowości, których powołuje Główny Księgowy Ministerstwa.
12. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez Głównego Księgowego Ministerstwa lub osobę przez niego wskazaną.
13. Kontrolę czynności inwentaryzacyjnych, tj. przygotowania przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej. W przypadku określonym w ust. 11, kontrolę sprawuje Główny Księgowy Ministerstwa.
14. Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub dokumentacji z przeprowadzonych czynności inwentaryzacyjnych może być realizowana w trakcie ich wykonywania lub niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo, kontrola inwentaryzacji zaznaczana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób, które taką kontrolę przeprowadzają. Osoby kontrolujące sporządzają protokoły wyników przeprowadzonych kontroli inwentaryzacji, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
15. W wykonywanych czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział osoby materialnie odpowiedzialne lub inne osoby, które mają zgodę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
16. Osoby odpowiedzialne materialnie, to osoby które w zakresach swoich obowiązków mają wpisaną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, lub osoby odpowiedzialne za ewidencję składników majątkowych Ministerstwa w urządzeniach inwentarzowych.
17. Osoby odpowiedzialne, to osoby, którym powierzono do użytkowania składniki majątkowe Ministerstwa lub obce.

## **§ 2**

### **Cel i istota inwentaryzacji**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów oraz:
  - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
  - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
  - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku;
  - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom występującym w gospodarce majątkowej.
2. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Generalny Ministerstwa, z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji

w formie spisu z natury, za którą odpowiedzialność ponosi przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

### § 3

#### **Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres przedmiotowy**

1. Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
  - 1) spisu z natury;
  - 2) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami i innymi kontrahentami Ministerstwa;
  - 3) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
2. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
  - 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych znajdujących się w kasach;
  - 2) czeków, weksli i innych papierów wartościowych w postaci materialnej;
  - 3) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji lub wyłączonych z eksploatacji, będących w zapasie, przekazanych do likwidacji z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych;
  - 4) maszyn i urządzeń stanowiących składniki środków trwałych w budowie;
  - 5) rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiałów biurowych, środków czystości, części zapasowych i zamiennych oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową na kontach pozabilansowych, a także obcych).
3. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) i pozostałych sald w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń wielkości danych wykazanych w księgach rachunkowych na określony dzień stosuje się do:
  - 1) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich na rachunkach bankowych;
  - 2) rozrachunków należności i pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, w tym pracownikami Ministerstwa oraz należności spornych i wątpliwych;
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych i innych znajdujących się poza Ministerstwem, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, z wyjątkiem przekazanych do przechowywania wyspecjalizowanym przedsiębiorcom, przewoźnikom lub poczcie.
4. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, warunkowe zobowiązania):
  - 1) grunty i trudno dostępne środki trwałe;

- 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu;
  - 3) wartości niematerialne i prawne;
  - 4) należności sporne i wątpliwe;
  - 5) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym;
  - 6) rozrachunki z pracownikami;
  - 7) rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów;
  - 8) kapitały, fundusze i rezerwy;
  - 9) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących ich element;
  - 10) ulepszenia w obcych środkach trwałych.
5. Inwentaryzacji w drodze, o której mowa w ust. 4, podlegają również aktywa i pasywa, dla których nie było obowiązku inwentaryzacji, lub których nie udało się zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

#### **§ 4**

##### **Formy inwentaryzacji**

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
  - 1) okresowej;
  - 2) doraźnej (okolicznościowej) – w drodze spisu z natury w przypadku wystąpienia np.:
    - a) wypadków losowych (powodzi, zalania, pożaru, kradzieży),
    - b) zmiany osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe (np. w przypadku urlopu, choroby, przejścia na rentę lub emeryturę),
    - c) kontroli osób materialnie odpowiedzialnych,
    - d) kontroli zewnętrznej,
    - e) likwidacji stanowiska lub likwidacji jednostki.
2. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby materialnie odpowiedzialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie, które zostało im powierzone.

#### **§ 5**

##### **Metody inwentaryzacji**

1. Metody inwentaryzacji obejmują:
  - 1) inwentaryzację pełną, polegającą na ustaleniu na moment inwentaryzacji stanu wszystkich aktywów i pasywów;

- 2) inwentaryzację ciągłą, polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
  - 3) inwentaryzacją uproszczoną, polegającą na ustaleniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. porównania (weryfikacji), pomiaru lub szacunku.
2. Inwentaryzacja ciągła, może być przeprowadzona pod warunkiem:
- 1) zachowania cyklu ustalonego zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o rachunkowości”;
  - 2) objęcia inwentaryzacją składników np. jednego rodzaju;
  - 3) objęcia inwentaryzacją na dany dzień całego konkretnego pola spisowego – w przypadku prowadzenia dla inwentaryzowanych składników ewidencji ilościowo-wartościowej lub w przypadku prowadzenia ewidencji tylko wartościowej.
3. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia (zgodnie z art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości przy zachowaniu zasady istotności) nie wywrą negatywnego wpływu na prawidłowe, jasne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego Ministerstwa.

## **§ 6**

### **Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji**

1. Inwentaryzację w Ministerstwie przedstawia się w następujących terminach:
  - 1) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury;
    - a) gotówki,
    - b) krótkoterminowych papierów wartościowych;
  - 2) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu czwartego kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:
    - a) w drodze uzgodnienia stanów sald:
      - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
      - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów, o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
      - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
    - b) w drodze porównania i weryfikacji:
      - gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
      - należności spornych i wątpliwych,

- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych;

- 3) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku - w drodze spisu z natury:
    - a) zapasów materiałów znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową,
    - b) środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
    - c) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
    - d) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek,
  - 4) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury – zapasów materiałów znajdujących się na terenie strzeżonymi objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
  - 5) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury – znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą.
2. Stan składników określonych w ust. 1 pkt 2-5 ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszego jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku przeprowadzenia inwentaryzacji składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu lub uzgodnień czy weryfikacji koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego ich zinwentaryzowania.
3. Poza terminami, o których mowa w ust. 1, inwentaryzację należy przeprowadzać:
- 1) na dzień zakończenia działalności Ministerstwa – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - 2) na dzień poprzedzający postawienie Ministerstwa w stan likwidacji lub upadłości – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
  - 3) w przypadku połączenia lub podziału Ministerstwa – w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;

- 4) w dowolnym czasie na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego lub organu stanowiącego w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów;
- 5) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną – w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych Ministerstwa zgodnie z podziałem organizacyjnym;
- 6) w razie wystąpienia szkody lub okoliczności nadzwyczajnych – w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych Ministerstwa zgodnie z podziałem organizacyjnym;
- 7) zgodnie z planem inwentaryzacji ustalonym w Ministerstwie;
- 8) na wniosek inspektora kontroli skarbowej.

## **§ 7**

### **Etapy inwentaryzacji**

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
  - 1) czynności przygotowawcze;
  - 2) czynności właściwe;
  - 3) czynności rozliczeniowe;
  - 4) czynności poinwentaryzacyjne.
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
  - 1) ustalenie planu (harmonogramu inwentaryzacji);
  - 2) akceptację Dyrektora Generalnego na wniosku, o którym mowa w § 1 ust. 1;
  - 3) powołanie przez Dyrektora Generalnego pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
  - 4) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i sprzętu służącego do dokonania pomiarów;
  - 5) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (za wyjątkiem sytuacji, gdy inwentaryzacja ma być przeprowadzona na wniosek inspektora kontroli skarbowej);
  - 6) ustalenie podziału pracy i przeszkolenie zespołu przeprowadzającego inwentaryzację.
3. Czynności właściwe obejmują:
  - 1) wydanie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych zespołom, o których mowa w § 1 ust. 6;
  - 2) pobranie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie dotyczących ujęcia w urządzeniach ewidencyjnych wszystkich dowodów o charakterze przychodów i rozchodów;

- 3) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury;
  - 4) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych;
  - 5) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie przez osoby uprawnione arkuszy spisowych oraz rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji;
  - 6) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku wnoszonych uwag i zastrzeżeń;
  - 7) wysłanie zapytania do banków i kontrahentów w celu potwierdzenia stanów sald środków pieniężnych i rozrachunków, (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i rozrachunków z pracownikami, a także innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych);
  - 8) porównanie danych z ewidencji majątku z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald;
  - 9) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem dokumentacji dotyczącej przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenie inwentaryzowanych składników i pomieszczeń;
  - 10) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) wstępne wyliczenie wartości inwentaryzacyjnych po zakończeniu spisu;
  - 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki właściwej ds. księgowości w celu rozliczenia inwentaryzacji;
  - 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny;
  - 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem kompensat i występujących ubytków;
  - 5) wyjaśnienie występujących różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych stosownych wyjaśnień dotyczących przyczyn tych różnic;
  - 6) opracowanie i przedstawienie Dyrektorowi Generalnemu propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną, po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego Ministerstwa;
  - 7) podjęcie decyzji przez Dyrektora Generalnego w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - 8) rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, za który została przeprowadzona inwentaryzacja;

- 9) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.
5. Czynności poinwentaryzacyjne w szczególności dotyczą:
- 1) poprawy skuteczności ochrony majątku;
  - 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków pieniężnych, papierów wartościowych i znaków skarbowych;
  - 3) magazynowania, składowania, eksponowania i konserwacji towarów i materiałów;
  - 4) oznakowania składników majątku jednostki;
  - 5) gospodarowania powierzonym majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne;
  - 6) zabezpieczenia składników majątku przed zniszczeniem, kradzieżą, powodzią lub pożarem.

## **§ 8**

### **Inwentaryzacja techniką spisu z natury**

1. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacji. Spis z natury może być przeprowadzony przy użyciu właściwego programu komputerowego oraz kolektora. Przeprowadzany jest przez określone zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
  - 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną Ministerstwa;
  - 2) pobranie arkuszy spisowych;
  - 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych;
  - 4) przeprowadzenie w określonym terminie i formie spisu z natury;
  - 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez przeliczenie i ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisowym z natury;
  - 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Zespół spisowy przed przystąpieniem do przeprowadzenia spisów z natury otrzymuje za pokwitowaniem od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe, oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, z wyjątkiem kiedy spis z natury będzie przeprowadzony za pomocą kolektora i programu komputerowego, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji wszystkich operacji gospodarczych.
3. Arkusz spisu z natury stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonym w przepisach ustawy o rachunkowości.

4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku lub innej osoby wskazanej pisemnie do jej zastępowania podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. Natomiast w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników i przy ich wpisie do arkusza spisowego zarówno osób przekazujących, jak i przejmujących składniki i odpowiedzialność za nie.
5. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych osób uczestniczących w inwentaryzacji (członków zespołu spisowego i osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby wskazanej).
6. Do kolejnych pozycji arkusza spisowego wpisuje się bezpośrednio po odpowiednim pomiarze ustaloną w ramach spisu z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalić w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym, gatunkowym i jakościowym.
7. W przypadku gdy rzeczywisty stan ustalony za pomocą szacunków, obmiarów i obliczeń technicznych nie różni się od stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych więcej niż o:
  - 1) 3 % dla substancji płynnych znajdujących się w zbiornikach i towarów sypkich znajdujących się w zasobnikach liczonych w metrach sześciennych;
  - 2) 6 % dla paliw stałych, żwiru, piasku i artykułów przestrzennych przechowywanych w bryłach nieforemnych i przeliczanych z objętości na wagę, wówczas za stan wynikający z natury przyjmuje się stan księgowy.
8. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”;
  - 2) nazwę jednostki – uzupełnioną pisemnie lub w formie pieczętki;
  - 3) kolejno ponumerowane arkusze wraz z podpisem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
  - 4) określenie metody inwentaryzacji;
  - 5) nazwę pola spisowego;
  - 6) datę i godzinę przeprowadzenia spisu, na każdym arkuszu spisowym;
  - 7) kolejny numer strony arkusza dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów) – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce;

- 8) dane osoby materialnie odpowiedzialnej (imię i nazwisko) oraz dane (imię i nazwisko) osób wchodzących w skład zespołu spisowego i ewentualnych obserwatorów inwentaryzacji wraz z podpisami tych osób na każdej stronie arkusza spisowego;
  - 9) numer kolejny pozycji spisowej, szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy) oraz jednostkę miary;
  - 10) ilość inwentaryzowanego składnika stwierdzoną w spisie (po przeliczeniu, sprawdzeniu) umieszczoną na stronie, na której zakończono spis danej grupy składników – za zwrotem: „spis zakończono na pozycji ( ...)”.
9. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny pracownik komórki właściwej ds. księgowości. W przypadku generowania arkuszy spisowych z programu komputerowego wycena na arkuszach może być wprowadzana automatycznie.
  10. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w przypadku spisów zdawczo-odbiorczych – w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał otrzymuje komórka właściwa ds. księgowości.
  11. Dane w arkuszach spisowych ujmuje się w sposób trwały. Arkusze spisowe i oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
  12. Wpisy wprowadzone błędnie do arkusza spisowego mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej, zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawienie błędnego wpisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu powyżej poprawnej treści lub liczby, a także złożeniu obok poprawnego wpisu skróconych podpisów przez członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej oraz osoby przyjmującej w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego i wpisaniu daty dokonanej poprawy. Nie można zamalowywać ani wyskrobywać błędnych wpisów, ani też poprawiać części wyrazu lub liczby.
  13. Na oddzielnych arkuszach należy inwentaryzować zapasy obce, składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn, nanosząc odpowiednie adnotacje w uwagach.
  14. Inwentaryzację w drodze spisu z natury można przeprowadzić przy użyciu programu komputerowego do inwentaryzacji oraz kolektora, wówczas druki ścisłego zarachowania takie jak arkusze spisowe i protokoły różnic inwentaryzacyjnych będą w formie wydruków komputerowych.
  15. Inwentaryzacja gotówki i innych środków znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.

16. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego i przechowywania gotówki;
  - 2) przestrzeganie wartości pogotowia kasowego, jeżeli zostało ustalone;
  - 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku;
  - 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie, ujęcia ich w raporcie kasowym i prawidłowość prowadzenia raportów kasowych;
  - 5) ustalenie pisemnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone przez kasjera.
17. W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub innych nieprawidłowości niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości spisu lub odpowiedniej części spisu z natury.
18. Ponowne przeprowadzenie spisu z natury, o którym mowa w ust. 17, przeprowadza się na podstawie wniosku przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego, w terminie określonym w tym wniosku, jednak nie później niż 14 dni od dnia stwierdzenia nieprawidłowości.
19. Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej: arkusze spisowe ze wskazanym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
- 1) przebiegu spisu;
  - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników;
  - 3) przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji;
  - 4) ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

## **§ 9**

### **Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald**

1. Metoda uzgodnienia sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów poprzez uzyskanie od banków i od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych Ministerstwa stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
  - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;

- 2) należności i udzielonych pożyczek;
  - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek i powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.
4. Pisemnego potwierdzenia nie wymagają następujące salda:
- 1) należności sporne i wątpliwe;
  - 2) należności z pracownikami;
  - 3) należności wobec kontrahentów (osób fizycznych) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych;
  - 4) należności publicznoprawne;
  - 5) przypadki, w których niemożliwe było potwierdzenie salda (z przyczyn uzasadnionych).
5. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
- 1) pisemnej - na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
    - a) druki sporządzane są w 3 egzemplarzach, przy czym 2 z nich wysyłane są do kontrahenta, a ostatni zostaje w Ministerstwie w aktach komórki właściwej ds. księgowości,
    - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Ministerstwa z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
  - 2) poprzez potwierdzenie salda na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie na tym wydruku niezgodności salda;
  - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
  - 4) poprzez potwierdzenie telefoniczne, z tym że z przeprowadzonej rozmowy należy sporządzić krótką notatkę zawierającą co najmniej:
    - a) numer konta analitycznego,
    - b) kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
    - c) imię i nazwisko osoby upoważnionej (u kontrahenta) do potwierdzania sald,
    - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) .
6. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
- 1) nazwę Ministerstwa (pieczęć);
  - 2) kwotę salda konta;

- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. faktury, kwoty);
- 4) podpis Głównego Księgowego Ministerstwa lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie zwrotu „Potwierdzam saldo” lub „saldo niezgodne z powodu (...)”.
8. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłanie potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.
9. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych Ministerstwa stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych Ministerstwa należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
10. Po weryfikacji sald ich rezultaty zostają umieszczone w protokole, a także jeśli to konieczne, w urządzeniach ewidencji syntetycznej i analitycznej wprowadzane są odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

## **§ 10**

### **Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją**

1. Aktywa i pasywa, które nie podlegają inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, są inwentaryzowane metodą weryfikacji. Metoda ta polega na uzgodnieniu aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi wynikającymi z dokumentów źródłowych lub zastępczych, ujętych w rejestrach i kartotekach. W przypadku rozbieżności należy skorygować ich stany ewidencyjne.
2. W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizie i weryfikacji.
3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:
  - 1) wartości niematerialne i prawne – weryfikuje się poprzez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów i ich zgodności z prawem;
  - 2) środki trwałe w budowie – weryfikuje się poprzez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analizę ich zgodności z zaawansowaniem budowy;
  - 3) materiały w drodze i dostawy niefakturowane – weryfikuje się poprzez sprawdzenie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych i wpływu do Ministerstwa materiałów zafakturowanych w terminie wcześniejszym;

- 4) środki pieniężne w drodze – weryfikuje się poprzez sprawdzenie ich wpływu w terminie późniejszym na właściwe konto;
  - 5) rozrachunki publicznoprawne – weryfikuje się poprzez porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami;
  - 6) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – weryfikuje się poprzez sprawdzenie, czy saldo z tytułu wynagrodzeń dotyczy ostatnio sporządzonych list płac, a także sprawdzenie wypłat, które będą realizowane na ich podstawie w najbliższym czasie;
  - 7) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – weryfikuje się poprzez sprawdzenie zasadności ich wykazania i poprawności wyceny;
  - 8) fundusze Ministerstwa i pozostałe fundusze tworzone przez Ministerstwo i będące w jego dyspozycji, np. zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, celowe i inne – weryfikuje się poprzez sprawdzenie zgodności z przepisami i poprawności ujętych zmian w stanie funduszy.
4. Wyniki weryfikacji znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole w zakresie zarówno potwierdzenia zgodności, jak i stwierdzenia rozbieżności.

## **§ 11**

### **Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji**

1. W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzenie przez Dyrektora Generalnego uproszczeń inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
  - 1) zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, w przypadku gdy dotyczy to składników objętych jedynie ewidencją ilościową;
  - 2) zastąpieniu pełnego spisu spisem wyrywkowym, np.: w przypadku konieczności przeprowadzenia takiego spisu i skontrolowania majątku w sytuacji podejrzenia kradzieży, nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub osób z zewnątrz.
2. Uproszczona inwentaryzacja:
  - 1) dla środków trwałych i wyposażenia – polega na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych;
  - 2) dla środków trwałych mających charakter wyposażenia, wydanych pracownikom do stałego używania – polega na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów na podstawie dowodów i ewidencji i uzyskaniu potwierdzenia zgodności ich posiadania na stanie przez pracownika lub na porównaniu stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania.
3. Z porównań, o których mowa w ust. 2, należy sporządzić protokoły.

## § 12

### Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1. Wycena składników majątku dokonywana jest przez Głównego Księgowego Ministerstwa lub przez inną osobę wskazaną przez niego. Wyceny dokonuje się bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ma na celu porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji. W przypadku zastosowania oprogramowania do przeprowadzenia inwentaryzacji, cena inwentaryzowanego środka jest automatycznie uzupełniana przez program.
2. Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się poprzez przemnożenie ilości składników wynikających z arkuszy spisowych przez cenę ustaloną przez komórkę właściwą ds. księgowości przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej oraz członków Stałej Komisji Likwidacyjnej powołanej przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska w dniu 21 lipca 2011 r. Taka wycena przeprowadzona jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.
3. Przed ujęciem w sprawozdaniu finansowym wyników inwentaryzacji może zaistnieć konieczność dokonania korekty wyceny aktywów jednostki na podstawie art. 28-41 ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje Główny Księgowy Ministerstwa.
4. Po wycenie zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów ze spisów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczącej całego pola spisowego.
5. Różnice inwentaryzacyjne ilościowo-wartościowe ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:
  - 1) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych;
  - 2) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.
6. W trakcie porównania ustalone różnice pomiędzy stanem wynikającym z inwentaryzacji a stanem wynikającym z ewidencji mogą występować jako:
  - 1) nadwyżki składników majątku objętych inwentaryzacją, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;

- 2) niedobory składników majątku objętych inwentaryzacją, jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej;
  - 3) szkody, jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku;
  - 4) ubytki naturalne – niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości składników wskutek zmian ich właściwości fizykochemicznych.
7. Etapem kończącym prace inwentaryzacyjne jest rozliczenie stwierdzonych różnic na podstawie wyjaśnień dotyczących przyczyn powstawania niedoborów i nadwyżek.
8. Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, ujęcia w przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje Dyrektor Generalny na podstawie wyników komisji inwentaryzacyjnej, zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
9. W przypadku wystąpienia różnic (niedoborów, nadwyżek) określonych jako różnice pozorne koryguje się zapisy w księgach rachunkowych, jeśli przyczyny te zostaną bezspornie udowodnione. Różnice pozorne mogą wynikać z następujących przyczyn:
- 1) pomyłek w ewidencji, np. wpisania złej jednostki miary lub niewłaściwej ilości wydanego składnika;
  - 2) błędów występujących podczas spisu z natury, np. pomyłek w ilości spisanych składników;
  - 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej;
  - 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentów likwidacji.
10. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne w zależności od przyczyn ich powstania rozlicza się w księgach rachunkowych jako:
- 1) niedobory lub nadwyżki pozorne;
  - 2) niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie;
  - 3) niedobory i szkody zawinione;
  - 4) niedobory i szkody niezawinione;
  - 5) ubytki naturalne.
11. Ubytki naturalne i wartości wykazane jako niezawinione niedobory i szkody po uwzględnieniu kompensat odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

12. Księgowania związane z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji Dyrektora Generalnego podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez Głównego Księgowego Ministerstwa.
13. W przypadku wystąpienia niedoborów składników majątku objętych ewidencją ilościowo–wartościową wartości te mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
  - 1) niedobór i nadwyżka dotyczy składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej;
  - 2) niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury;
  - 3) niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie i zbliżonych właściwościach.
14. Przy dokonywaniu kompensaty stosuje się zasadę niższej ceny i mniejszej ilości, tzn. w celu określenia dopuszczalnej ilości i wartości kompensaty przyjmuje się mniejszą z dwu występujących wielkości niedoboru lub nadwyżki. W związku z tym mogą wystąpić następujące sytuacje:
  - 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki, jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe;
  - 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe, jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe a ilości niedoboru i nadwyżki różne;
  - 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe, jeżeli ilości niedoboru lub nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, a ceny różne;
  - 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe, jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a zatem różna jest też wartość niedoboru i nadwyżki.
15. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i mogą zostać uznane za zawinione i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną albo zostać uznane za niezawinione i odpisane w koszty.
16. Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego wynikającego ze spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami może być uznana za:
  - 1) niedobór zawiniony jest następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie;

- 2) niedobór niezawiniony powstał z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
17. Decyzję w sprawie uznania niedoboru składników majątku za zawiniony lub niezawiniony podejmuje Dyrektor Generalny, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli nie można stwierdzić przyczyn powstania niedoboru, niedobór traktuje się jako niedobór niezawiniony.
18. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru niezawinionego osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone jej składniki majątku lub osoby, której powierzono składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje Dyrektor Generalny, który ustala również wysokość obciążenia.
19. Wysokość obciążenia określa się w wielkości uznanej za zawinioną w wartości ustalonej na poziomie ceny rynkowej. W przypadkach szczególnych wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

### **§ 13**

#### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

1. Podstawowymi dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
  - 1) zatwierdzony przez Dyrektora Generalnego wniosek, o którym mowa w § 1 ust. 1;
  - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
  - 3) arkusze spisowe;
  - 4) oświadczenia wstępne i oświadczenia końcowe osób materialnie odpowiedzialnych;
  - 5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
  - 6) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
  - 7) protokoły rozliczenia wyników inwentaryzacji;
  - 8) potwierdzenia sald należności;
  - 9) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji.
2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Ministerstwa przez okres 5 lat, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się odpowiednimi określeniem zawierającym nazwę inwentaryzacji i okres, za który jest przeprowadzona.
3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

