Załącznik
do Zarządzenia Nr 109.2021
Dyrektora MOPS
z dnia 09.11.2021 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W CZĘSTOCHOWIE

§ 1.

1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych składników aktywów i pasywów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, zwanego dalej „MOPS", na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:
   1) porównanie tego stanu ze stanem księgowym, ustalenie i wyjaśnienie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem rzeczywistym a stanem księgowym;
   2) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
   3) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
   4) ocena przydatności inwentaryzowanych składników majątku;
   5) dokonanie oceny stanu zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem (psuciem), kradzieżą z włamaniem, pożarem, zalaniem i innymi wypadkami losowymi;
   6) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor MOPS.

§ 2.

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
   1) spisu z natury;
   2) uzyskania od kontrahentów i otrzymania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów (dopuszcza się możliwość przesyłania korespondencji w formie elektronicznej), zwaną dalej „inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald";
   3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości składników majątku, zwaną dalej „inwentaryzacją w drodze weryfikacji".
2. Ustala się następujące terminy przeprowadzania inwentaryzacji okresowej aktywów i pasywów w MOPS:

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji
1. Spis z natury	środki pieniężne w gotówce znajdujące się w kasie, czeki, weksle, inne papiery wartościowe	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	rzeczowe składniki majątku o niskiej wartości, dla których jest prowadzona ewidencja ilościowa	raz w ciągu 2 lat	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	materiały w magazynie	raz w ciągu 2 lat	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	środki trwałe	raz w ciągu 4 lat	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	pozostałe środki trwałe w używaniu	raz w ciągu 4 lat	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji
	rzeczowe składniki majątku będące własnością innych jednostek	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	materiały, które w momencie zakupu są odpisywane w koszty	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	paliwo	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	druki ścisłego zarachowania	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
2. W drodze potwierdzenia salda	środki pieniężne na rachunkach bankowych	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	należności z tytułu dostaw, robót i usług*	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	własne składniki majątkowe powierzane innym jednostkom	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
3. W drodze weryfikacji	grunty, prawa wieczystego użytkowania	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	środki trwałe w budowie (inwestycje)	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności sporne, wątpliwe, długoterminowe	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	materiały w drodze oraz dostawy niefakturowane	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności i zobowiązania wobec pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności z tytułu podatków i opłat lokalnych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	środki pieniężne w drodze	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	wartości niematerialne i prawne	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, fundusze własne i specjalne	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	składniki majątkowe będące własnością innych jednostek	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald lub podlegające tym metodom ale przeprowadzenie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego

*) w przypadku, gdy mimo wezwania, kontrahent nie potwierdzi salda – inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w drodze weryfikacji salda.

3. Jeżeli zaistnieje potrzeba rozszerzenia inwentaryzacji o dodatkowe składniki lub przeprowadzenia inwentaryzacji danego składnika majątku z większą częstotliwością niż określono w tabeli, ujmuje się składniki majątku podlegające inwentaryzacji w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku MOPS na dany rok.

4. Oprócz planowanych terminów, inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadku:
   1) zmiany osoby odpowiedzialnej za składniki majątku;
   2) zlecenia przez uprawnione organy m.in. Policję, Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli;
   3) wypadków losowych lub innych przyczyn, w wyniku których mogła nastąpić zmiana stanu składników majątkowych.

§ 3.

1. Dyrektor MOPS na wniosek Głównego Księgowego powołuje stałą Komisję Inwentaryzacyjną, w celu organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury oraz przedstawienia wniosków.
2. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzą:
   1) przewodniczący;
   2) zastępca przewodniczącego;
   3) dwóch członków.
3. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej i jego zastępcą nie może być pracownik Sekcji Finansowej i Sekcji Księgowej. W skład Komisji nie mogą być powołane osoby:
   1) odpowiedzialne za składniki majątkowe;
   2) prowadzące ewidencje składników majątkowych objętych spisem z natury.
4. Dyrektor na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje spośród pracowników komórek organizacyjnych MOPS, Zespoły Spisowe składające się z minimum dwóch osób, które dokonują inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
5. Dyrektor na wniosek Głównego Księgowego powołuje spośród pracowników Sekcji Finansowej i Sekcji Księgowej oraz pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych MOPS, Zespoły Weryfikacji składające się minimum z dwóch osób, które dokonują inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji.
6. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
   1) opracowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych;
   2) uzyskanie od Sekcji Księgowej i Sekcji Organizacyjnej wykazu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie oraz wykazu aktualnych pól spisowych;
   3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności odebranie od osób odpowiedzialnych informacji:
      a) czy środki trwałe i wyposażenie przekazane do użytkowania są właściwie oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy inwentarza,
      b) czy materiały będące na stanie magazynu zostały posegregowane i oznaczone właściwą nazwą,
      c) czy uzgodniono stan składników majątku na dzień 30 września:
         – z Sekcją Księgową w roku przeprowadzania pełnej inwentaryzacji,
         – z Sekcją Organizacyjną w roku przeprowadzania spisu z natury rzeczowych składników majątku o niskiej wartości, dla których jest prowadzona ewidencja ilościowa;
   4) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych;
   5) nadzór nad rozliczeniem Zespołów Spisowych z pobranych arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania;
   6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
      a) zmiany terminu inwentaryzacji,
      b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
   7) nadzór i kontrola wyrywkowa przebiegu spisów z natury;
   8) przyjmowanie arkuszy spisów z natury od Zespołów Spisowych oraz przekazywanie ich do odpowiedniej komórki organizacyjnej prowadzącej daną ewidencję;
   9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
   10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
   11) dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień w sprawie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;

12) postawienie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku;
13) sporządzenie Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych w drodze spisu z natury, w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja;
14) poinformowanie osób odpowiedzialnych za powstanie różnic inwentaryzacyjnych oraz pracowników prowadzących odpowiednie ewidencje, o decyzjach Dyrektora MOPS dotyczących rozliczenia inwentaryzacji.

7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część obowiązków wymienionych w ust. 6 powierzyć do wykonania pozostałym członkom komisji, co nie zwalnia go od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
8. Do obowiązków Zespołu Spisowego należy:
   1) zapoznanie się z obowiązującą w MOPS Instrukcją Inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
   2) pobranie przed rozpoczęciem prac arkuszy spisu z natury bądź kolektora danych;
   3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym terenie spisowym;
   4) pobranie od osób odpowiedzialnych za powierzone mienie oświadczenia wstępnego i oświadczenia końcowego;
   5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
   6) organizowanie spisu w sposób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych;
   7) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz sprawozdania zawierającego informacje o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 4.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej opracowuje we współpracy z Głównym Księgowym wstępny harmonogram inwentaryzacji.
2. Osoba odpowiedzialna za powierzone mienie podlegające inwentaryzacji zobowiązana jest do przygotowania składników majątkowych do spisu, sprawdzenia ich oznakowania oraz uporządkowania pól spisowych.
3. Dyrektor MOPS każdorazowo przed rozpoczęciem inwentaryzacji wydaje zarządzenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza szkolenie osób powołanych do Zespołów Spisowych oraz zapewnia dokumenty i materiały konieczne do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury.
5. Główny Księgowy przy współpracy z kierownikami Sekcji Finansowej i Sekcji Księgowej przeprowadza szkolenie osób powołanych do Zespołów Weryfikacji oraz przygotowuje i doręcza formularze i materiały konieczne do przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald oraz w drodze weryfikacji.

§ 5.

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
2. Przewodniczący Zespołu Spisowego pobiera w Sekcji Organizacyjnej arkusze spisu z natury.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem, składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Sekcji Księgowej. Wzór oświadczenia wstępnego stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
4. Przyjmowanie i wydawanie składników majątkowych od momentu rozpoczęcia inwentaryzacji drogą spisu z natury może być dokonywane w szczególnie uzasadnionych przypadkach i wymaga każdorazowo zgody Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Znajdujące się w określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być przenoszone do innych pomieszczeń do czasu zakończenia spisu.
6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe. Jeżeli z ważnych przyczyn osoba ta nie może brać udziału w spisie z natury

i nie upoważni do tej czynności innej osoby, Dyrektor MOPS wyznacza osobę reprezentującą interesy osoby odpowiedzialnej, niezależną od Zespołu Spisowego.

7. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, w inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej musi uczestniczyć osoba przekazująca i przejmująca odpowiedzialność.
8. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, w którym przypada termin inwentaryzacji, należy ilość spisaną składników majątkowych skorygować o udokumentowane przychody i rozchody w okresie od dnia spisu do ostatniego dnia roku obrotowego. Zapis ten nie dotyczy środków pieniężnych w gotówce znajdujących się w kasie oraz papierów wartościowych.

§ 6.

1. Składniki majątkowe, tj. środki finansowe, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w używaniu, materiały spisuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.
2. Na arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku wg miejsc składowania majątku, źródeł finansowania oraz zakresu odpowiedzialności poszczególnych pracowników.
3. Inwentaryzacją spisu z natury obejmuje się znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania na podstawie umowy (podlegające ewidencji pozabilansowej):
   1) obce składniki majątkowe spisywane są na odrębnych arkuszach spisu z natury (w podziale według poszczególnych właścicieli);
   2) arkusze spisowe są wstępnie wyceniane oraz rozliczane według danych na temat ilości i wartości składników majątkowych ujętych w ewidencji pozabilansowej jednostki;
   3) dodatkowe egzemplarze arkuszy spisowych i dokumentów rozliczeniowych, np. zestawień różnic inwentaryzacyjnych, wyjaśnień dotyczących stwierdzonych różnic i propozycji ich rozliczenia (lub też ich kserokopie), przesyłane są do poszczególnych właścicieli zinwentaryzowanych składników majątkowych.
4. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
5. Arkusze spisowe, na których ujęto wyniki inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinny zawierać:
   1) pieczęć MOPS;
   2) parafkę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
   3) określenie nazwy komórki organizacyjnej;
   4) określenie metody inwentaryzacyjnej;
   5) numer kolejny arkusza;
   6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego;
   7) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie;
   8) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
   9) numer kolejny pozycji spisowej;
   10) szczegółowe określenie nazwy składnika majątku, w tym także symbolu identyfikującego (np.: numeru inwentarzowego, symbolu indeksu lub oznaczeń używanych w księgowości);
   11) jednostkę miary;
   12) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury;
   13) podpis osoby odpowiedzialnej za powierzone składniki majątku;
   14) podpisy osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego.
6. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu tak, aby pozostały czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą zmiany i osobę odpowiedzialną za powierzone mienie. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, stosowanie korektora itp.
7. Członkowie Zespołu Spisowego w razie stwierdzenia w czasie spisu składników majątkowych niesprawnych, o obniżonej wartości, nieprzydatnych lub zbędnych, odnotowują ten fakt w uwagach arkusza spisowego oraz w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji.
8. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Sekcja Księgowa, a kopię osoba odpowiedzialna za powierzone mienie w komórce organizacyjnej. W przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kopię otrzymują osoba przekazująca i przejmująca odpowiedzialność.

9. Pod ostatnią pozycją naniesioną odręcznie na arkuszu spisowym należy umieścić klauzulę o treści: „Niniejszy arkusz zawiera pozycję od nr 1 do nr ...”. Pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy wykreślić.

§ 7.

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonego przez niego kontrolera spisowego w zakresie:
   1) kompletności spisu, prawidłowości ustalenia z natury ilości spisywanych składników;
   2) prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – kontrolujący zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.
3. Z przeprowadzonej kontroli przebiegu spisu z natury kontrolujący sporządza protokół.

§ 8.

1. Z przeprowadzenia inwentaryzacji kasy w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie Zespół Spisowy sporządza protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
2. Po zakończeniu spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające prawidłowość przeprowadzonej inwentaryzacji. Wzór oświadczenia końcowego stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.
3. Zespół Spisowy niezwłocznie po zakończeniu spisu z natury przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkusze spisu z natury oraz składa sprawozdanie zawierające:
   1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
   2) informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.
4. Wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury, o którym mowa w ust. 3, stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
5. Niezwłocznie po zakończeniu czynności spisowych Zespół Spisowy rozlicza się z pobranych druków ścisłego zarachowania.
6. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje arkusze składników majątkowych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej do Sekcji Księgowej w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, natomiast arkusze spisu z natury niskocennych składników majątku podlegających ewidencji ilościowej przekazuje do Sekcji Organizacyjnej bądź odpowiedniej komórki organizacyjnej prowadzącej daną ewidencję, w celu weryfikacji stanu ilościowego z prowadzoną ewidencją i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 9.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Sekcja Księgowa dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Wycena polega na pomnożeniu faktycznych ilości stwierdzonych w czasie spisu przez cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób odpowiedzialnych za powierzone mienie.
3. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
   1) przy wycenie środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu – wartość początkową wynikającą z ewidencji księgowej;
   2) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń – cenę nabycia;
   3) przy wycenie inwestycji rozpoczętych (środków trwałych w budowie) – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

§ 10.

1. Po dokonaniu wyceny składników majątku poddanych inwentaryzacji w drodze spisu z natury, Sekcja Księgowa ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej i niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Komisji zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do Instrukcji.
2. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem wg poszczególnych

kont syntetycznych oraz wg osób odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

3. Sekcja Organizacyjna ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowej i niezwłocznie przekazuje Przewodniczącemu Komisji zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7 do Instrukcji.
4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej powiadamia osoby odpowiedzialne za powstały niedobór, nadwyżki lub szkody, o stwierdzonych różnicach oraz egzekwuje złożenie przez nie pisemnych wyjaśnień w określonym terminie.
5. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna może:
   1) zbierać dodatkowe informacje o przyczynach różnic od innych pracowników;
   2) korzystać z danych zawartych w dowodach źródłowych i ewidencji księgowej, zlecając w razie potrzeby ich sprawdzenie;
   3) podjąć decyzję o ponownym przeprowadzeniu określonego fragmentu spisu z natury bądź powtórzeniu go na danym polu spisowym w całości w razie trudności ustalenia przyczyn powstania różnic, a zarazem stwierdzenia uchybień w przebiegu spisu.

§ 11.

1. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
   1) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od stanu ustalonego w drodze spisu;
   2) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od stanu ustalonego w drodze spisu;
   3) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
2. Ujawnione w trakcie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne mogą być rzeczywiste lub pozorne.
3. Różnice pozorne - zarówno niedobory, jak i nadwyżki, mogą powstać wskutek błędów i pomyłek w dokumentach obrotu składnikami majątku lub w ewidencji, a także błędów popełnionych podczas czynności spisowych. Różnica pozorna może też wynikać z pomyłki przy wycenie wyników spisu. Różnice nie podlegają rozliczeniu – błędy ewidencyjne muszą zostać usunięte.
4. Szczególnym rodzajem różnic pozornych są zapasy nieobjęte spisem z natury, ze względu na to, że znajdują się poza MOPS, a fakt ten nie został odnotowany w ewidencji.
5. Różnice rzeczywiste kwalifikuje się jako:
   1) niezawinione – usprawiedliwione, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych za powierzone mienie (np. niedobory uznane za wynikające z pomyłkowej zamiany podobnych składników majątkowych – mogą być kompensowane ich nadwyżką lub niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi),
   2) zawinione – nieusprawiedliwione, powstałe z winy pracownika sprawującego pieczę nad powierzonym mu mieniem (np. powstałe wskutek zaniedbań, nadużyć, braku właściwego zabezpieczenia lub niewłaściwych warunków składowania).
6. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
   1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów, nadwyżek lub szkód), przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
   2) ustalenie przyczyn powstania niedoborów, nadwyżek lub szkód;
   3) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych;
   4) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych, ujawnione niedobory oraz nadwyżki składników majątkowych (z wyjątkiem środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu) mogą być kompensowane jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
      a) zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu,
      b) dotyczą jednej osoby,
      c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.
7. Ujawnione w trakcie spisu z natury niedobory, nadwyżki i szkody księguje się na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji. Niedobory składników ewidencji ilościowej podlegają wycenie wg cen zakupu.

§ 12.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, po wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia oraz wnioski w sprawie zagospodarowania zbędnych i nadmiernych składników majątku, a także innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami stwierdzonych w czasie spisu.

2. Komisja Inwentaryzacyjna w składzie co najmniej trzyosobowym, sporządza protokół z rozliczenia różnic, zawierający umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia każdej różnicy inwentaryzacyjnej i przedstawia go Dyrektorowi MOPS. Wzór protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w wyniku spisu z natury stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.
3. Dyrektor MOPS rozpatruje i zatwierdza wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej, wprowadzając uprzednio ewentualne zmiany, po zapoznaniu się z opinią Głównego Księgowego, a w razie potrzeby także radcy prawnego lub adwokata, w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja.
4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, o decyzjach Dyrektora MOPS dotyczących rozliczenia inwentaryzacji, informuje osoby odpowiedzialne za powstanie różnic inwentaryzacyjnych oraz pracowników prowadzących odpowiednie ewidencje.
5. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie przekazuje do radcy prawnego lub adwokat wnioski o skierowanie zawiadomień do Prokuratury o popełnionych przestępstwach stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji w drodze spisu z natury.

§ 13.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadzają pracownicy Sekcji Finansowej i Sekcji Księgowej przy współudziale pracowników komórek organizacyjnych, w ramach prac Zespołów Weryfikacji.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z bankami i kontrahentami oraz ujęciu w księgach rezultatu uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Rezultatem uzgodnień jest potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Rozrachunki z odbiorcami oraz inne należności uzgadnia się poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie potwierdzenia. Obowiązkowe jest wysłanie zawiadomień do dłużników prowadzących działalność gospodarczą.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
   1) sald zerowych;
   2) sald skierowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego;
   3) sald należności publiczno-prawnych;
   4) sald należności od osób fizycznych oraz jednostek nieprowadzących ksiąg rachunkowych.

   Za stan faktyczny tych sald uznaje się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
   1) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym, którego wzór stanowi załącznik nr 9 lub nr 10 do Instrukcji, zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
   2) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
   3) poprzez potwierdzenie telefoniczne. W takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy 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 wierzyciela) do potwierdzenia salda,
      d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia salda) z pieczątką imienną oraz pieczątką firmy;
   4) potwierdzenie salda własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom na przekazanych ilościowo-wartościowych wykazach użyczonego mienia.
7. W przypadku, gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas przeprowadzona jest inwentaryzacja w drodze weryfikacji.
8. Po zakończeniu uzgodnień sald z kontrahentami i bankami, Zespół Weryfikacji składa Głównemu Księgowemu w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie powinny dotrzeć zwrotne potwierdzenia salda od kontrahentów, zestawienie zawierające:
   1) informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach;
   2) informację o liczbie kontrahentów, którzy będą podlegać weryfikacji stanu ewidencyjnego, z uwagi na nieprzesłanie zwrotne potwierdzenia sald.
9. Wzór zestawienia do inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald stanowi załącznik nr 11 do Instrukcji.

§ 14.

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych na kontach syntetycznych lub analitycznych przeprowadzają pracownicy Sekcji Finansowej i Sekcji Księgowej przy współudziale pracowników komórek organizacyjnych, w ramach prac Zespołów Weryfikacji.
3. Dokumentem stwierdzającym dokonanie weryfikacji stanów ewidencyjnych na poszczególnych kontach aktywów i pasywów jest zestawienie do inwentaryzacji w drodze weryfikacji, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji.
4. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
grunty	porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w Urzędzie Miasta Częstochowy
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, sprawdzenie potwierdzenia wpłat i zwrotów)
środki trwałe w budowie (inwestycje)	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy, uzgodnienie wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem realizującym inwestycje – wysokość nakładów jest to ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres budowy, montażu, ulepszenia i przystosowania do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy list płac niewypłaconych z ostatniego miesiąca, a także wypłat nie podjętych w terminie oraz czy nie zawiera kwot przedawnionych
roszczenia z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
fundusz jednostki oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. ZFŚS	sprawdzenie zgodności z uchwałami rady miasta i innymi dokumentami źródłowymi oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia
inne niewymienione aktywa lub pasywa	sprawdzenie prawidłowości ich ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji oraz sprawdzenie - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych

§ 15.

1. Główny Księgowy w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie zostaną zaksięgowane wszystkie dokumenty pozwalające ustalić faktyczny stan rozrachunków na dzień 31 grudnia, sporządza protokół z rozliczenia różnic, zawierający umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia każdej różnicy inwentaryzacyjnej i przedstawia go Dyrektorowi MOPS. Wzór protokołu z różnic inwentaryzacyjnych w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji, stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji.
2. Dyrektor MOPS rozpatruje i zatwierdza wnioski Głównego Księgowego, po zapoznaniu się z opinią radcy prawnego lub adwokata, w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja.
3. Główny Księgowy niezwłocznie przekazuje do radcy prawnego lub adwokat wnioski o skierowanie zawiadomień do Prokuratury o popełnionych przestępstwach stwierdzonych w trakcie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda i weryfikacji.

§ 16.

1. Na podstawie oryginałów dokumentów przekazanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Główny Księgowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki inwentaryzacji w drodze spisu z natury, nie później niż z datą ostatniego dnia roku.
2. Oryginały dokumentacji z przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji przechowuje Sekcja Księgowa. Kopie protokołu z zakończonej inwentaryzacji w drodze spisu z natury otrzymuje Sekcja Organizacyjna.
3. Dokumentację związaną z inwentaryzacją winno się przechowywać przez okres 5 lat od daty jej przeprowadzenia i rozliczenia.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk