

Załącznik do Zarządzenia
nr 39/2015
Dyrektora Miejskiego
Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 07 października 2015 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

DLA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

W BYDGOSZCZY

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) wprowadza się poniższą instrukcję w sprawie przygotowania, przeprowadzenia, wyceny oraz rozliczenia wyników inwentaryzacji składników aktywów i pasywów jednostki

SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

- „Ośrodek” - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- „Dyrektor” - dyrektor lub zastępca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- „Główny księgowy” - główny księgowy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub pracownik upoważniony do określonych czynności w zakresie kontroli dowodów księgowych,
- „Kierownik komórki” - osoba zajmująca stanowisko kierownicze wg nomenklatury stanowisk przyjętych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- „pole spisowe” jest to umownie wydzielony obszar Ośrodka, na którym znajduje się określony zbiór składników majątkowych, objęty jednorodną odpowiedzialnością materialną.

I. CELE INWENTARYZACJI

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności sytuacji majątkowej,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności posiadanych składników majątku,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi

II. RODZAJE INWENTARYZACJI

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Ośrodku ustala się w drodze:
 - a) spisów z natury
 - b) uzyskania od kontrahentów potwierdzenia stanu rozrachunków,
 - c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

III. SPIS Z NATURY

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) środków pieniężnych w kasie,
 - b) innych środków pieniężnych,
 - c) papierów wartościowych znajdujących się w jednostce,
 - d) druków ścisłego zarachowania,
 - e) biletów i paliwa
 - f) środków trwałych i pozostałych środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony (budowle podziemne, drogi),
 - g) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,
 - h) materiałów, maszyn i urządzeń na cele inwestycyjne, nie przekazanych użytkownikom
2. Komisja inwentaryzacyjna – prawa i obowiązki
 - a) każdorazowo Dyrektor Ośrodka w stosownym zarządzeniu ustala plan inwentaryzacji, jednocześnie powołując przewodniczącego komisji

inwentaryzacyjnej oraz jej członków w składzie co najmniej dwóch osób. Winni to być pracownicy na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach, nie może to być Główny księgowy Ośrodka lub inny pracownik księgowości,

- b) w celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Ośrodka. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątku. Skład zespołów spisowych oraz plan inwentaryzacji ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Dyrektor Ośrodka w stosownym zarządzeniu.
- c) uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
- ✓ odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
 - ✓ kierowanie pracami komisji,
 - ✓ wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
 - ✓ przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - ✓ przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych
- d) uprawnienia i obowiązki komisji inwentaryzacyjnej
- ✓ dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
 - ✓ stawianie wniosków w sprawie:
 - powołania zespołów spisowych,
 - zmiany terminów inwentaryzacji,
 - przeprowadzenia spisów powtórnych i uzupełniających
 - ✓ gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zachowania,
 - ✓ sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
 - ✓ sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),
 - ✓ dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzanie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji

3. Obowiązki zespołu spisowego

- a) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,
 - c) pobranie przed rozpoczęciem spisu z natury oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych stwierdzających, że wszystkie zrealizowane dochody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej i przekazane do Działu Finansowo-Księgowego (wzór nr 3 i 4),
 - d) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia,
 - e) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
 - f) uczestnictwo w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń pól spisowych w przypadku przerw w czasie trwania inwentaryzacji,
 - g) dokonanie oceny inwentaryzowanych składników, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed wpływami atmosferycznymi, psuciem się, pożarem, zalaniem, kradzieżą z włamaniem itp.
 - h) ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie z natury, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzyosobowy,
 - i) terminowe przekazanie materiałów z inwentaryzacji po jej zakończeniu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz opracowanie i złożenie pisemnego sprawozdania (wzór nr 5) z przebiegu inwentaryzacji zawierającego wszelkie stwierdzone w toku spisu nieprawidłowości w gospodarce magazynowej (zabezpieczenia, magazynowanie, konserwacja itp.).Sprawozdanie sporządza się w jednym egzemplarzu.
4. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i ręcznym wpisaniu do arkusza spisu z natury w przypadku rzeczowych składników majątkowych, natomiast w przypadku pieniężnych składników majątku do protokołu.

5. Arkusz spisu z natury może stanowić gotowy zakupiony formularz, bądź też może być generowany w systemie komputerowym.
6. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - a) nazwę i numer kolejny arkusza spisu z natury oraz oznaczenia uniemożliwiające ich zamianę, na przykład podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - b) nazwę jednostki (nadruk lub odciski pieczętki zawierającej nazwę jednostki),
 - c) określenie metody inwentaryzacji, np. pełna inwentaryzacja okresowa albo wrywkowa inwentaryzacja okresowa,
 - d) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie magazynu,
 - e) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - f) termin przeprowadzenia inwentaryzacji, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
 - g) danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:
 - ✓ numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
 - ✓ numerów inwentarzowych,
 - ✓ nazw składników,
 - ✓ jednostek miary,
 - ✓ ilości stwierdzonych w czasie spisu,
 - ✓ wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr ...”,
 - ✓ ustalenie ceny i wartości, tę czynność wykonuje po otrzymaniu arkuszy spisowych Dział Finansowo – Księgowy Ośrodka
 - h) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis
 - i) imiona i nazwiska osób, którym powierzono składniki majątku uczestniczących w spisie oraz ich podpisy złożone na dowód niezgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury
7. Arkusze spisowe z chwilą ponumerowania stają się drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
8. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane i powinna być

postawiona data. Należy pamiętać, że w arkuszach spisu nie można pozostawiać nie wypełnionych wierszy.

9. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określany przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym..
10. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
11. Na zakończenie inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne przedkładają oświadczenie (wzór nr 6), że nie wnoszą żadnych pretensji i uwag do prac komisji inwentaryzacyjnej.
12. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Dział Finansowo-Księgowy za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - a) środków trwałych i pozostałych środków trwałych
 - b) materiałów,
 - c) żywnościPonadto wydziela się na arkuszach:
 - a) składniki majątkowe obce
 - b) składniki majątkowe niepełnowartościowe, uszkodzone lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.
14. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu według wzoru załączonego do niniejszej instrukcji (wzór nr 1) oraz oświadczenia kasjera (wzór nr 2). Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Główny księgowy, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Główny księgowy, natomiast kopię osoba zdająca i osoba przyjmująca.

15. Do dokonania spisu z natury biletów jednorazowego przejazdu, paliwa i druków ścisłego zarachowania stosuje się odpowiednio protokoły, które stanowią załączniki do niniejszej instrukcji (wzór nr 11, wzór nr 9 i wzór nr 10) Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego , natomiast kopię osoba odpowiedzialna.

Przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, natomiast kopię osoba zdająca i osoba przyjmująca.

16. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.

17. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- d) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie w jednym egzemplarzu (wzór nr 7)

18. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Dyrektora Ośrodka, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

19. Wyceny rzeczowych składników, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.

20. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

21. Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalane w formularzach pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które pozwala na zbilansowanie całokształtu informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.

22. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

23. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) Dział Finansowo-Księgowy przekazuje zestawienie różnic inwentaryzacyjnych Komisji Inwentaryzacyjnej
- b) Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn powstania różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia tj.
 - ✓ uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
 - ✓ uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne i skompensowanie ich (nie dotyczy środków trwałych),
 - ✓ uznanie niedoborów za niezawinione,
 - ✓ uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
 - ✓ sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
 - ✓ usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku
- c) Komisja Inwentaryzacyjna powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- d) Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół (wzór nr 8) weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który po zaakceptowaniu przez Głównego księgowego i Radcę Prawnego przekazuje Dyrektorowi Ośrodka w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole.
- e) w oparciu o zaakceptowany protokół dział Finansowo- Księgowy ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzację,

- f) sprawy wskazujące na nadużycia Komisja Inwentaryzacyjna – po wydaniu decyzji przez dyrektora Ośrodka – kieruje niezwłocznie do organów ścigania.

IV. INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD

1. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
 - a) środków pieniężnych na rachunkach bankowych
 - b) należności,
 - c) własnych składników majątkowych użyczonych kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury)

2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
 - a) zobowiązań,
 - b) należności:
 - ✓ wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - ✓ z tytułu rozrachunków publiczno-prawnych,
 - ✓ objętych powództwem sadowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
 - ✓ wobec pracowników

3. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych, rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

4. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgadnia - zgodnie z ustawą o rachunkowości - ciąży na wierzycielu. Strona inicjująca wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu.

5. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności.

V. INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI

1. Inwentaryzacja sald drogą weryfikacji sald polega na porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.
2. 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 weryfikacji.
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
 - a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe – poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi,
 - b) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - c) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne - – poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi,
 - d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty, czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - e) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych - poprzez sprawdzenie czy saldo wynika z nierozliczonych rozrachunków z ostatniego miesiąca,
 - f) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenia na tej podstawie:
 - ✓ czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - ✓ czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści w zależności od potrzeb.

4. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.

VI. METODY I TERMINY INWENTARYZACJI

1. Metody inwentaryzacji

- a) pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem,
- b) wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem,
- c) uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych polegająca na porównaniu zapisów w księdze inwentarzowej ze stanem rzeczywistym,

2. Terminy inwentaryzacji

Rodzaj inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	<ul style="list-style-type: none">• środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa)• papiery wartościowe• paliwo• rzeczowe składniki aktywów obrotowych(tj. zapasy materiałów, żywności)• bilety,• druki ścisłego zarachowania	Na ostatni dzień roku Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Spis z natury	Środki trwałe, środki trwałe o charakterze wyposażenia oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym	Raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie

Potwierdzenie salda	<ul style="list-style-type: none"> • środki zgromadzone na rach. bankowych • należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników, • własne składniki majątkowe używane kontrahentom – w postaci obcego arkusza spisu z natury 	Rozpoczęcie spisu w IV kwartale roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	<ul style="list-style-type: none"> • grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe • wartości niematerialne i prawne • należności sporne, wątpliwe, nieściągalne • rozrachunki z tytułu wynagrodzeń • należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych • inne nie wymienione aktywa lub pasywa 	Corocznie na dzień 31 grudnia

3. Środki pieniężne w kasie jako składniki majątku wymagające szczególnej ochrony, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, należy inwentaryzować częściej niż raz w roku, w terminie nie zapowiedzianym – tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.

4. Inwentaryzacje należy przeprowadzać również na wyodrębnionych polach spisowych na dzień:

- a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- b) w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.)

5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie. Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.
6. Inwentaryzację na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe w oparciu o Zarządzenie Dyrektora Ośrodka.
7. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji.

VII. OSOBY ODPOWIEDZIALNE ZA WYKONANIE I NADZÓR PRZY CZYNNOŚCIACH ZWIĄZANYCH Z INWENTARYZACJĄ

1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątku do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodnicząc komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespół spisowy
4.	Wyrównoważona kontrola prawidłowości przeprowadzenia spisów z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	DFK – osoba prowadząca ewidencję analityczną
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy lub osoba upoważniona
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora MOPS	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Główny księgowy lub osoba upoważniona
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz stwierdzenie w czasie spisu innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnienia sald z kontrahentami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności i nadzór
1.	Sporządzenie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego prowadzący ewidencje analityczną danego składnika aktywów. Nadzór nad wykonanymi czynnościami sprawuje Główny księgowy lub osoba upoważniona
2.	Potwierdzenie wysokości sald wykazywanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego prowadzący ewidencje analityczną danego składnika aktywów. Nadzór nad wykonanymi czynnościami sprawuje Główny księgowy lub osoba upoważniona
3.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownik Działu Finansowo-Księgowego prowadzący ewidencje analityczną danego składnika aktywów. Nadzór nad wykonanymi czynnościami sprawuje Główny księgowy lub osoba upoważniona

3. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności i nadzór
1.	Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników	Zespół weryfikacyjny z osobą odpowiedzialną za ewidencję księgową
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Zespół weryfikacyjny z osobą odpowiedzialną za ewidencję księgową

VIII. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

1. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Główny Księgowy
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Brzeszcu
Teresa Szulc