Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 46.2018
Dyrektora Częstochowskiego
Centrum Świadczeń
z dnia 14.05.2018 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA
W CZĘSTOCHOWSKIM CENTRUM ŚWIADCZEŃ

§ 1.

1. **Częstochowskie Centrum Świadczeń**, zwane dalej „**Centrum**", stosuje zasady inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, uzupełnione poniższymi postanowieniami.
2. Inwentaryzacja jest to zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania.
3. 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 materialnie 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.
4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest **Dyrektor Centrum.**

§ 2.

1. Inwentaryzacją obejmuje się:
   1) aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
   2) składniki aktywów i pasywów ujęte w ewidencji ilościowej, powierzone do użytkowania, przechowywania, itp.,
   3) obce składniki majątkowe.

2. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w **Centrum** ustala się w drodze:
   1) spisu z natury,
   2) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń sald stanów wykazanych w księgach rachunkowych,
   3) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.

3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji przedstawia Tabela nr 1.

Tabela nr 1 – Termin i częstotliwość inwentaryzacji

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji
1.	**w drodze spisu z natury:**		
	materiały w magazynie	raz na 2 lata	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	środki trwałe	raz na 4 lata	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	pozostałe środki trwałe w używaniu	raz na 4 lata	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego

Lp.	Rodzaj składników majątkowych	Częstotliwość inwentaryzacji	Terminy inwentaryzacji
	księgozbiór	raz na 4 lata	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	rzeczowe składniki majątku będące własnością innych jednostek	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
	rzeczowe składniki majątku o niskiej wartości, dla których jest prowadzona ewidencja ilościowa	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 uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego:**		
	środki pieniężne na rachunkach bankowych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	należności z tytułu dostaw, robót i usług*	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
	własne składniki majątkowe powierzane innym jednostkom	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.	**w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:**		
	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 w ciągu 2 tygodni od wysłania zawiadomienia kontrahent nie potwierdzi salda – inwentaryzacja zostanie przeprowadzona w drodze weryfikacji salda

Jeżeli zaistnieje potrzeba rozszerzenia inwentaryzacji o dodatkowe składniki lub przeprowadzenia inwentaryzacji danego składnika majątku z większą częstotliwością niż określono w tabeli powyżej,

ujmuje się składniki majątku podlegające inwentaryzacji w Zarządzeniu Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku **Centrum** na dany rok.

4. Metody inwentaryzacji:
   1) inwentaryzacja pełna polega na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
   2) inwentaryzacja uproszczona polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.

§ 3.

1. Oprócz planowanych terminów, inwentaryzację należy przeprowadzić w przypadku:
   1) zmiany osoby materialnie 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.
2. Zakres czynności inwentaryzacyjnych wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie przedstawiają Tabele nr 2, 3, 4:

Tabela nr 2 – Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu, sprawdzenie czy wszystkie środki trwałe są oznakowane w sposób umożliwiający identyfikację oraz sprawdzenie ich identyfikacji	Kierownik komórki organizacyjnej lub pracownik, którego składniki podlegają inwentaryzacji
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych i ustalenie pól spisowych	Dyrektor
3.	Przeszkolenie Komisji Inwentaryzacyjnej i Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespoły Spisowe
5.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, kontrolerzy spisowi
6.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach ustalonych norm lub zawinionych	Radca prawny/adwokat realizujący obsługę prawną w Centrum
9.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny Księgowy
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny Księgowy
12.	Przekazanie spraw spornych na drogę sądową	Radca prawny/adwokat realizujący obsługę prawną w Centrum
13.	postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej na podstawie informacji od Zespołów Spisowych

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
	w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	

Tabela nr 3 – Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami i bankami

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie Zespołów Weryfikacji	Dyrektor
2.	Przeszkolenie Zespołów Weryfikacji, przygotowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, przygotowanie i doręczenie formularzy, materiałów koniecznych do inwentaryzacji	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
3.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów i banków zawiadomień o wysokości sald	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
4.	Potwierdzenie wysokości sald wykazywanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i banki lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
5.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem z Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum

Tabela nr 4 – Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji sald

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Powołanie Zespołów Weryfikacji	Dyrektor
2.	Przeszkolenie Zespołów Weryfikacji, przygotowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych, przygotowanie i doręczenie formularzy, materiałów koniecznych do inwentaryzacji	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem zSekcji Finansowo – Księgowej Centrum
3.	Ustalenie sald i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem z Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum
4.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy przy współpracy z pracownikiem z Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum

§ 4.

1. Dyrektor Centrum na wniosek Głównego Księgowego powołuje stałą Komisję Inwentaryzacyjną w składzie przynajmniej trzech osób.
2. Na wniosek Głównego Księgowego Dyrektor Centrum powołuje z członków stałej Komisji Inwentaryzacyjnej Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i jego zastępcę oraz członków. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej i jego zastępcą nie może być pracownik Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum.
3. Dyrektor Centrum na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Zespoły Spisowe składające się minimum z dwóch osób, które dokonują inwentaryzacji w drodze spisu z natury oraz na wniosek Głównego Księgowego powołuje Zespoły Weryfikacji składające się

minimum z dwóch osób, które dokonują inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami i bankami oraz na podstawie weryfikacji sald.

4. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych Centrum. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów. Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów przeprowadzają pracownicy Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum prowadzący konta analityczne lub syntetyczne przy współudziale pracowników komórek organizacyjnych Centrum.
5. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
   1) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych;
   2) opracowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych;
   3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności odebranie od osób materialnie 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;
   4) nadzór nad rozliczeniem Zespołów Spisowych z pobranych arkuszy spisowych stanowiących druki ścisłego zarachowania;
   5) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
      a) zmiany terminu inwentaryzacji,
      b) inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku;
   6) nadzór i kontrola wyrywkowa przebiegu spisów z natury;
   7) przyjmowanie arkuszy spisowych z natury od Zespołów Spisowych oraz przekazywanie ich do Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum ;
   8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji;
   9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia
   10) dopilnowanie terminowego składania wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
   11) opracowanie sprawozdań na temat przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych;
   12) opracowywanie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
6. Przyjmowanie i wydawanie składników majątkowych w czasie spisu z natury może być dokonywane w szczególnie uzasadnionych przypadkach i wymaga każdorazowo zgody Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część obowiązków wymienionych w ust. 5 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 jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym;
   2) pobranie przed rozpoczęciem arkuszy spisu z natury bądź kolektora danych;
   3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym terenie spisowym;
   4) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń;
   5) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym;
   6) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, zważenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
   7) organizowanie spisu w sposób nie powodujący zakłóceń w funkcjonowaniu poszczególnych komórek organizacyjnych;
   8) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem;

9) sprawdzanie oświadczeń złożonych przez osoby materialnie odpowiedzialne;
10) sprawdzenie, czy zgodnie z § 6 ust. 4 załącznika nr 1.5 do zarządzenia, uzgodniono ewidencję składników majątku trwałego z Sekcją Nadzoru i Administracji**.**

§ 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. Składniki majątkowe, tj. środki finansowe, środki trwałe, pozostałe środki trwałe w używaniu, materiały spisuje się na oddzielnych arkuszach spisowych.
3. Na arkuszach spisowych wyodrębnia się składniki majątku wg miejsc składowania majątku oraz zakresu odpowiedzialności materialnej poszczególnych pracowników.
4. W przypadku stwierdzenia niepełnowartościowych składników majątku należy zaznaczyć to w arkuszach spisowych oraz w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji.
5. 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 Zespołu ds. Księgowych **Centrum.**
6. 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) następnie 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.
7. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, a w przypadku inwentaryzacji na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej musi uczestniczyć osoba przekazująca i przejmująca odpowiedzialność.
8. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, **Dyrektor Centrum** wyznacza osobę reprezentującą interesy osób materialnie odpowiedzialnych, niezależną od zespołu spisowego.
9. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
10. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
11. 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 kasie oraz papierów wartościowych.
12. Arkusze spisowe, na których ujęto wyniki inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinny zawierać:
    1) pieczęć Centrum;
    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 arkusza spisu;
    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) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową;

14) podpisy osoby materialnie odpowiedzialnej;
15) podpis osób wchodzących w skład Zespołu Spisowego.

13. 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 materialnie odpowiedzialną. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, stosowanie korektora itp.
14. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje Sekcja Finansowo – Księgowa Centrum, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie w komórce organizacyjnej, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kopię otrzymują osoba przyjmująca i zdająca mienie.
15. 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.
16. Po zakończeniu spisu z natury Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie sprawozdanie zawierające:
    1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury;
    2) informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.
17. 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 Finansowo – Księgowej Centrum w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, natomiast arkusze spisu z natury niskocennych składników majątku podlegających ewidencji ilościowej przekazuje do **Sekcji Nadzoru i Administracji** w celu weryfikacji stanu ilościowego z prowadzoną ewidencją i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6.

1. Spis z natury powinien być poddany wyrywkowej kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów spisowych 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.

§ 7.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Sekcja Finansowo – Księgowa Centrum 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.
3. Wycena polega na pomnożeniu faktycznych ilości stwierdzonych w czasie spisu przez cenę ewidencyjną oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych.
4. 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.

§ 8.

1. Po dokonaniu wyceny składników majątku poddanych inwentaryzacji w drodze spisu z natury, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
2. 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.

3. 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 materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.
4. Ujawnione w trakcie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne mogą być rzeczywiste lub pozorne, wywołane błędami w ewidencji spowodowanymi np. zaginięciem dokumentu.
5. Różnice pozorne nie podlegają rozliczeniu – błędy ewidencyjne muszą zostać usunięte.
6. Różnice rzeczywiste kwalifikuje się jako:
   1) niezawinione – powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych,
   2) zawinione – powstałe z winy pracownika sprawującego pieczę nad powierzonym mu mieniem.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
   1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek), przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego;
   2) ustalenie przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek;
   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 lub zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
      c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych.
8. Ujawnione w trakcie spisu z natury niedobory i nadwyżki księguje się na podstawie zestawień różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji. Wycenę składników ewidencji ilościowej, które stanowią niedobory podlegają wycenie wg cen zakupu.

§ 9.

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów, przeprowadzają pracownicy Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum .
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 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 Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie powinny dotrzeć zwrotne potwierdzenia salda od kontrahentów, sprawozdanie zawierające:
   1) informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach;
   2) informację o liczbie kontrahentów, którzy będą podlegać weryfikacji stanu ewidencyjnego, z uwagi na nie przesłanie zwrotne potwierdzenia sald.

§ 10.

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. Składniki majątkowe podlegające weryfikacji stanu ewidencyjnego zostały wymienione w pozycji 3 tabeli zamieszczonej w § 2.
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych na kontach syntetycznych lub analitycznych przeprowadzają pracownicy Sekcji Finansowo – Księgowej Centrum. Dokumentem stwierdzającym dokonanie weryfikacji stanów ewidencyjnych na poszczególnych kontach aktywów i pasywów jest protokół.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Po zakończeniu weryfikacji Zespół Weryfikacji składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ciągu 3 tygodni od terminu w jakim ostatecznie zostaną zaksięgowane wszystkie dokumenty pozwalające ustalić faktyczny stan rozrachunków na dzień 31 grudnia, protokół zawierający informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach.
5. Sposób weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów zawiera Tabela nr 5:

Tabela nr 5 – Sposób 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	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

§ 11.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic księgowych:

1) pobranie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby upoważnione arkuszy spisu z natury;
2) przekazanie arkuszy Zespołom Spisowym za pokwitowaniem;
3) przekazanie przez Zespoły Spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji po zakończeniu czynności;
4) rozliczenie pobranych druków pomiędzy zespołami spisowymi a Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej, w dniu zakończenia czynności spisowych
5) wycena arkuszy spisowych przez osoby prowadzące ewidencję księgową, następnie ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia, w terminie określonym w zarządzeniu **Dyrektora Centrum** w sprawie przeprowadzenia danej inwentaryzacji;
6) niezwłoczne przedstawienie Komisji Inwentaryzacyjnej przez Sekcję Finansowo – Księgową Centrum zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
7) niezwłoczne powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych za powstały niedobór lub nadwyżki o stwierdzonych różnicach oraz wyegzekwowanie złożenia przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie;
8) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych;
9) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości sald należności oraz potwierdzenie sald dokumentów otrzymanych od kontrahentów. Zespół Weryfikacji składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienie, zgodnie z załącznikiem nr 4.9, w terminie określonym w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
10) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda. Zespół Weryfikacji składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjne zestawienie, zgodnie z załącznikiem nr 4.9 w terminie określonym w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji;
11) sporządzenie na podstawie wyników inwentaryzacji „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" przez Komisję Inwentaryzacyjną, w terminie umożliwiającym ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach roku, którego dotyczy inwentaryzacja;
12) zaopiniowanie „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" przez: Radcę Prawnego/Adwokata realizującego obsługę prawną w Centrum, Głównego Księgowego Centrum;
13) przekazanie „Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych" **Dyrektorowi Centrum** w celu podjęcia decyzji odnośnie sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek;
14) ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji – nie później niż z datą ostatniego dnia roku, na podstawie dokumentów przekazanych przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
15) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje niezwłocznie do Radcy Prawnego/Adwokata realizującego obsługę prawną w Centrum wnioski o skierowanie zawiadomień do Prokuratury o popełnionych przestępstwach stwierdzonych w czasie działania Komisji Inwentaryzacyjnej.
16) Oryginały dokumentacji z przeprowadzonej i rozliczonej inwentaryzacji przechowuje Sekcja Finansowo – Księgowa Centrum. Kopie protokołów z zakończonej inwentaryzacji otrzymuje Sekcja Nadzoru i Administracji **Centrum.**

§ 12.

Dokumentację związaną z inwentaryzacją winno się przechowywać przez okres 5 lat od daty jej przeprowadzenia i rozliczenia.

§ 13.

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych:

1) wzór Zarządzenia Dyrektora Centrum w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Centrum – Załącznik Nr 4.1;
2) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – Załącznik Nr 4.2;
3) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej odnośnie ustaleń Komisji Inwentaryzacyjnej – Załącznik Nr 4.3;
4) potwierdzenie salda należności – Załącznik Nr 4.4;

5) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – Załącznik Nr 4.5;
6) protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w wyniku spisu z natury – Załącznik Nr 4.6;
7) protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w drodze potwierdzenia sald i w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości realnej – Załącznik Nr 4.7;
8) zestawienie do inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji zapisów księgowych – Załącznik Nr 4.8 do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej;
9) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury – Załącznik Nr 4.9 do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w wyniku spisu z natury.