

ZARZĄDZENIE Nr 34.2021
Dyrektora Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
z dnia 07 grudnia 2021 r.

w sprawie instrukcji inwentaryzacyjnej w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.), § 5 ust. 1 i ust 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 305.XXIII.2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2020 r. poz. 298 z późn. zm.) oraz § 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 1449.2021 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie
zarządza, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam instrukcję inwentaryzacyjną Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu, Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych oraz Kierownikom komórek organizacyjnych Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE

Podstawa prawna:

Art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.)

§ 1.

1. 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.
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 materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 4) ocena przydatności inwentaryzowanych składników majątku,
 - 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem.
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.
4. Obiekty, w których przeprowadzana jest inwentaryzacja składników majątkowych ujętych w ewidencji księgowej Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie uznaje się za teren strzeżony. Przy czym przez teren strzeżony rozumie się takie miejsce składowania aktywów, które jest zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych, np. posiadające ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych lub dozorowane stale przez pracownika jednostki lub firmę zajmującą się ochroną mienia. Mogą to być również odrębnie stojące obiekty (budynki) posiadające zamknięcie uniemożliwiające przedostanie się do wewnątrz bez pozostawienia śladów włamania.
5. W ewidencji księgowej Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie ujmuje się składniki majątkowe, które znajdują się terenie niestrzeżonym. Inwentaryzacja składników majątku znajdującego się na terenie niestrzeżonym dotyczy spisu z natury pozostałych środków trwałych i środków trwałych, które nie są zaliczane do nieruchomości, tzn. nie dotyczy budowli, budynków oraz lokali.
6. Zakończenie wszystkich czynności inwentaryzacyjnych i ujęcie wyników inwentaryzacji rocznej powinno nastąpić do dnia 20-go marca każdego roku.

§ 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 Usług Komunalnych w Częstochowie 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. Inwentaryzację majątku przekazanego innemu podmiotowi w zarządzanie, używanie, itp., który figuruje w ewidencji księgowej Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie dokonują pracownicy tego podmiotu. Wyniki przeprowadzonej inwentaryzacji w postaci arkuszy spisu z

natury przekazuje się do komórki księgowości w celu dokonania wyceny i ustalenia wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

4. 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:		
1.1.	środki trwałe, w tym:		
	- środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym	raz na 4 lata	na ostatni dzień roku obrotowego
	- środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
1.2.	pozostałe środki trwałe, w tym		
	- pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym	raz na 4 lata	na ostatni dzień roku obrotowego
	- pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
1.3.	księgozbiór	raz na 4 lata	na ostatni dzień roku obrotowego
2.	w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego:		
2.1.	środki pieniężne na rachunkach bankowych,	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
2.2.	należności z tytułu dostaw, robót i usług (z wyjątkiem: należności spornych i wątpliwych, należności od osób fizycznych, należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych)	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
2.3.	własne składniki majątkowe powierzone innym jednostkom	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.	w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:		
3.1.	należności sporne, wątpliwe, długoterminowe (w tym objęte hipoteką)	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.2.	pracowników oraz wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.3.	należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.4.	należności z tytułu podatków i opłat lokalnych	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.5.	grunty, prawo wieczystego użytkowania	co roku	w okresie od pierwszego dnia ostatniego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku następnego
3.6.	środki trwałe w budowie (inwestycje)	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.7.	środki pieniężne w drodze	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.8.	wartości niematerialne i prawne	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.9.	rozliczenia międzyokresowe, rezerwy, fundusze własne i specjalne	co roku	na ostatni dzień roku obrotowego
3.10.	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

5. 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 Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie na dany rok.

6. Inwentaryzacja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych, znajdujących się na terenie strzeżonym w latach, w których nie inwentaryzuje się ich drogą spisu z natury polega na

porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacji ich realnej wartości.

7. Rodzaje inwentaryzacji:

- 1) pełna – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia,
- 2) częściowa – dotyczy tylko wybranych składników majątkowych, np.: tylko składników majątkowych powierzonych wskazanej osobie materialnie odpowiedzialnej, tylko składników majątkowych znajdujących się we wskazanych pomieszczeniach bądź tylko wskazanych rodzajowo grup aktywów lub pasywów.

§ 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. Prokuraturę, Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli,
 - 3) wypadków losowych lub innych przyczyn, w wyniku których mogła nastąpić zmiana stanu składników majątkowych.
2. Za powierzone mienie znajdujące się w dyspozycji komórki organizacyjnej odpowiada materialnie kierownik komórki organizacyjnej.
3. Zakres czynności inwentaryzacyjnych wraz ze wskazaniem osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie przedstawiają Tabele nr: 2, 3 i 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 prawidłowo oznakowane oraz sprawdzenie ich stanu i ewentualne złożenie wniosku o likwidację składników uszkodzonych, zniszczonych, sprawdzenie czy osoby odpowiedzialne za mienie przyjęły odpowiedzialność na piśmie	Kierownik komórki organizacyjnej, której składniki podlegają inwentaryzacji
2.	Przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespoły Spisowe
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Pracownicy komórki księgowości
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
7.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych	Radca Prawny
8.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny Księgowy
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10.	Przekazanie spraw spornych na drogę sądową	Radca Prawny
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej na podstawie informacji od Zespołów Spisowych

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

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów i banków zawiadomień o wysokości sald	Główny Księgowy
3.	Potwierdzenie wysokości sald wykazywanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów i banki lub wyjaśnienie rozbieżności	Główny Księgowy
4.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy

Tabela nr 4 – Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji sald

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przeszkolenie Zespołów Spisowych, przygotowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2.	Ustalenie sald i porównanie z odpowiednimi dowodami	Główny Księgowy
3.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Główny Księgowy

§ 4.

1. Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie na wniosek Głównego Księgowego powołuje Komisję Inwentaryzacyjną w składzie przynajmniej trzech osób.
2. Na wniosek Głównego Księgowego Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie powołuje również Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej spośród osób na stanowiskach kierowniczych. Nie może to jednak być pracownik komórki księgowości.
3. Inwentaryzacji dokonują Zespoły Spisowe składające się z 2-4 osób. Zespoły Spisowe powołuje Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie na wniosek Głównego Księgowego.
4. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadzają Zespoły spisowe powołane spośród pracowników komórek organizacyjnych przy możliwym udziale pracowników komórki księgowości, którzy nie prowadzą ewidencji księgowej składników majątkowych.
5. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy komórki księgowości.
6. Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów przeprowadzają pracownicy komórki księgowości.
7. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych,
 - 2) opracowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych oraz określenie pól spisowych,
 - 3) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
 - 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,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu,

- 6) nadzór i kontrola wyrywkowa przebiegu spisów z natury,
 - 7) przyjmowanie arkuszy spisowych z natury od Zespołów Spisowych oraz przekazywanie ich do komórki księgowości,
 - 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) przygotowanie protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 11) opracowywanie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych, lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
8. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część obowiązków wymienionych w ust. 7 powierzyć do wykonania pozostałym członkom Komisji, co nie zwalnia go od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
9. 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 zgodnie z załącznikiem nr 2 i 3 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 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 i sprawozdania opisowego z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
 - 8) sprawdzenie oświadczeń złożonych przez osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 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 użytkowaniu, 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 komórki księgowości zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.
6. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone składniki majątkowe, a w przypadku inwentaryzacji na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej przy spisie winna uczestniczyć osoba przekazująca i przejmująca odpowiedzialność.
7. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez Zespół wyznaczony przez Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.
8. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
9. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.

10. Jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu w którym przypada termin inwentaryzacji, należy ilość spisana składników majątkowych powiększyć o przychody i rozchody w okresie od dnia spisu do ostatniego dnia roku obrotowego.
11. Arkusze spisowe, na których ujęto wyniki inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinny zawierać:
 - 1) pieczęć Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie,
 - 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.
12. 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. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, stosowanie korektora itp.
13. Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje komórka księgowości za pośrednictwem Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna bądź osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji mienia w Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.
14. 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.
15. Po zakończeniu spisu z natury Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie sprawozdanie zawierające:
 - 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury zgodnie z załącznikiem nr 6 do Instrukcji inwentaryzacyjnej,
 - 2) informację o wszelkich stwierdzonych w czasie spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątku.
16. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po otrzymaniu wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności, przekazuje je do komórki księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 6.

1. Metoda uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego, czyli uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z bankami oraz ujęciu w księgach rezultatu uzgodnienia.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urzędnictwo księgowo obrotu pieniężnego. Rezultatem uzgodnień jest potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
4. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) poprzez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i uzyskanie potwierdzenia. Obowiązkowe jest wysłanie zawiadomień do dłużników prowadzących działalność gospodarczą zgodnie z załącznikiem nr 5 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym, zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo lub wyjaśnienie jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,

- 4) 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 przedstawiciela kontrahenta potwierdzającego saldo,
 - d) podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzenia salda) z imienną pieczętą.
5. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności nie dotyczy:
 - 1) sald zerowych,
 - 2) sald skierowanych do dnia bilansowego 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. W przypadku niezyskania potwierdzenia salda z banku, od kontrahenta lub spółki, wówczas przeprowadzana jest inwentaryzacja w drodze weryfikacji.
7. Po zakończeniu czynności związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego, Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informację o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach oraz stosowne protokoły stanowiące załączniki nr 8, 9, 10 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 7.

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 komórki księgowości. Dokumentem stwierdzającym dokonanie weryfikacji stanów ewidencyjnych na poszczególnych kontach aktywów i pasywów jest protokół stanowiący załącznik nr 11 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. 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 księgach
wartości niematerialne i prawne	Sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych poszczególnych tytułów publicznoprawnych z deklaracjami i zeznaniami
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 ewidencji z dokumentacją 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	sprawdzenie prawidłowości ich ewidencji i sprawdzenie na dzień

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
pasywa	inwentaryzacji wysokości salda z odpowiednimi dokumentami oraz sprawdzenie - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych

§ 8.

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

§ 9.

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po otrzymaniu wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do komórki księgowości w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.
2. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury komórka księgowości 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 – komórek organizacyjnych.
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 materiałów niepełnowartościowych lub uszkodzonych – cenę ustaloną w drodze oszacowania przez komisję powołaną przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej spośród pracowników Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie,
 - 4) 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, należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej, zgodnie z załącznikiem nr 7.
2. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa materiałów musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, a w przypadku środków trwałych i pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi.
3. 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.
4. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniu różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych.
5. Ujawnione w trakcie spisu z natury różnice inwentaryzacyjne mogą być rzeczywiste lub pozorne, wywołane błędami w ewidencji spowodowanymi np. zaginięciem dokumentu.
6. Różnice pozorne nie podlegają rozliczeniu – błędy ewidencyjne muszą zostać usunięte.
7. 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.

8. 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 użytkowaniu) 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.
9. 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 ilościowo-wartościowej, które stanowią niedobory podlegają wycenie wg cen zakupu lub cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia.

§ 11.

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic księgowych:

- 1) pobranie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub osoby upoważnionej druków dotyczących inwentaryzacji;
- 2) przekazanie druków Zespołom Spisowym za pokwitowaniem;
- 3) przekazanie przez Zespoły Spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji nie później niż w ciągu 5 dni po zakończeniu czynności;
- 4) wycena arkuszy spisowych przez osoby prowadzące ewidencję, w terminie 4 tygodni od daty przekazania im arkuszy przez Komisję Inwentaryzacyjną, następnie ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia, w terminie 2 tygodni;
- 5) rozliczenie pobranych druków pomiędzy komórką organizacyjną a Komisją Inwentaryzacyjną, w dniu zakończenia czynności spisowych;
- 6) przekazanie przez Głównego Księgowego Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych niezwłocznie po ich ustaleniu;
- 7) niezwłoczne powiadomienie przez Komisję Inwentaryzacyjną osób materialnie odpowiedzialnych o powstałych niedoborach lub nadwyżkach oraz wyegzekwowanie złożenia przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie;
- 8) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) wysłanie kontrahentom oraz spółkom zawiadomień o wysokości: sald należności, składników majątku powierzonego innym jednostkom - Zespoły Spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej odpowiedni protokół w ciągu 4 tygodni od terminu w jakim ostatecznie powinny dotrzeć zwrotne potwierdzenia sald od podmiotów;
- 10) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda - Zespół Spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej w ciągu 2 tygodni od terminu w jakim ostatecznie zostaną zaksięgowane wszystkie dokumenty pozwalające ustalić faktyczny stan rozrachunków na dzień 31 grudnia odpowiedni protokół;
- 11) sporządzenie przez Komisję Inwentaryzacyjną do dnia 15-go stycznia Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 12) zaopiniowanie Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej przez: Radcę Prawnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie oraz Głównego Księgowego;
- 13) przekazanie Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej Dyrektorowi Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie 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 Rady Prawnego wnioski o skierowanie zawiadomień do Prokuratury o popełnionych przestępstwach stwierdzonych w czasie działania Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 12.

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

§ 13.

1. Na ostatni dzień każdego roku przeprowadza się również inwentaryzację obrotów na kontach pozabilansowych poprzez porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją ich realnej wartości.
2. Inwentaryzację obrotów na kontach pozabilansowych przeprowadzają pracownicy komórki księgowości.
3. Ze względu na fakt, że ewidencja prowadzona na kontach pozabilansowych prowadzonych przez komórkę księgowości nie stanowi informacji do określenia wartości aktywów i pasywów, a tym samym dane z niej wynikające nie są podstawą do sporządzenia sprawozdania finansowego, powołuje się stałe trzy osobowe zespoły dokonujące inwentaryzacji na tych kontach bez obowiązku umieszczania ich w zarządzeniu Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku. Ustala się skład powyższych Zespołów w następujący sposób:
 - 1) dla kont prowadzonych w komórce Opłat i Księgowości: kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownicy odpowiedzialni za ewidencję;
 - 2) dla kont prowadzonych w komórce księgowości: kierownik komórki organizacyjnej oraz pracownicy odpowiedzialni za ewidencję.
4. Wyniki tej inwentaryzacji ujmuje się w protokole, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 14.

Wzory dokumentów inwentaryzacyjnych:

- 1) zarządzenie Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie – załącznik nr 1;
- 2) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – załącznik nr 2;
- 3) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej odnośnie ustaleń komisji inwentaryzacyjnej – załącznik nr 3;
- 4) potwierdzenie salda należności – załącznik nr 4;
- 5) potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki – załącznik nr 5;
- 6) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury – załącznik nr 6;
- 7) protokół z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 7;
 - 7.1 zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji – załącznik nr 1 do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 7.2 rozliczenie inwentaryzacji przeprowadzonej w Sekcji.... – załącznik nr 1 do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej;
 - 7.3 zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – załącznik nr 2 do Protokołu z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej;
8. wzór protokołu z potwierdzenia sald na rachunkach bankowych – załącznik nr 8;
9. wzór protokołu z inwentaryzacji należności z tytułu dostaw towarów, robót i usług – załącznik nr 9;
10. wzór protokołu z inwentaryzacji własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom – załącznik nr 10;
11. wzór protokołu weryfikacji – załącznik nr 11;
12. wzór protokołu weryfikacji konta pozabilansowego – załącznik nr 12.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

(WZÓR)

ZARZĄDZENIE NR .../.../...
DYREKTORA CENTRUM USŁUG KOMUNALNYCH W CZĘSTOCHOWIE

z dnia ...

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie**

Na podstawie ... [podstawa prawna]

**Dyrektor Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie
zarządza:**

§ 1.

1. Przeprowadza się inwentaryzację ... [rodzaj inwentaryzacji: pełna/częściowa/zdawczo odbiorcza] wg stanu na dzień 31 grudnia ... r.
2. Wprowadza się rodzaje inwentaryzowanego składnika majątku oraz formy przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - 1) w drodze spisu z natury:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...
 - 2) w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...
 - 3) w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:
 - a) ...
 - b) ...
 - c) ...
3. Termin rozpoczęcia inwentaryzacji: ... [data], zakończenia: ... [data].
4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji wymienionych składników majątku, powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji	Stanowisko służbowe	Wydział
1.	...	Przewodniczący
2.	...	Zastępca Przewodniczącego
3.	...	Sekretarz

5. Skład poszczególnych zespołów spisowych określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz uprawnienia i obowiązki Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, Zespołów Spisowych określa Instrukcja inwentaryzacyjna wprowadzona Zarządzeniem Nr ... Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia ... [data] w sprawie ... [tytuł].

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, Głównemu

Księgowemu oraz Kierownikom Sekcji.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

Załącznik
do Zarządzenia Nr....
Dyrektora Centrum Usług
Komunalnych w Częstochowie
z dnia.....

Powołuję następujące Zespoły Spisowe:

Tabela nr 1

Lp.	W drodze spisu z natury	Skład zespołów spisowych:			
		Przewodniczący Zespołu	Zastępca	Członek Zespołu	Członek Zespołu
1				
2				
3				

Tabela nr 2

Lp.	W drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego	Skład zespołów spisowych:			
		Przewodniczący Zespołu	Zastępca	Członek Zespołu	Członek Zespołu
1				
2				
3				

Tabela nr 3

Lp.	W drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości:	Skład zespołów spisowych:			
		Przewodniczący Zespołu	Zastępca	Członek Zespołu	Członek Zespołu
1				
2				
3				

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

**Załącznik nr 2
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Centrum Usług Komunalnych w
Częstochowie**

Częstochowa,
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały przekazane do komórki księgowości oraz, że do chwili rozpoczęcia spisu z natury zostały ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

- 1) oryginał – Główny Księgowy,
- 2) kopia – osoba materialnie odpowiedzialna

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

**Załącznik nr 3
do Instrukcji inwentaryzacyjnej
Centrum Usług Komunalnych w
Częstochowie**

Częstochowa,
(data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do Zespołu Spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych objętych spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych nr od ... do ... w mojej obecności.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

CZĘŚĆ „ A „

**POTWIERDZENIE SALDA
składników będących w posiadaniu innej jednostki**

Nadawca:
Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie
ul. Nowowiejskiego 10/12
42-217 Częstochowa

Adresat:
.....

Dotyczy: potwierdzenia stanu księgowego

Stosownie do zapisów art. 26 ust. 2 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019 r., poz. 351) prosimy o potwierdzenie posiadania(nazwa składnika majątku) o wartości ... użyczonego na podstawie porozumienia nr ... zawartego na czas

Zgodność naszego stanu księgowego na dzień z Waszymi danymi prosimy potwierdzić na części „B„ i przesłać na nasz adres w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego potwierdzenia. W przypadku niezgodności wykazanych przez nas danych, prosimy o przesłanie informacji odnośnie zaistniałych zmian.

.....
Pieczętka i podpis
osoby upoważnionej u właściciela

CZĘŚĆ „ B „

**POTWIERDZENIE SALDA
składników będących w posiadaniu innej jednostki**

Nadawca:
.....

Adresat:
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
ul. Nowowiejskiego 10/12
42-217 Częstochowa

Dotyczy: potwierdzenia stanu księgowego

Niniejszym informujemy, że posiadamy ... (nazwa składnika majątku) o wartości ... użyczonego na podstawie porozumienia ... zawartego na czas

Zgodność Waszego stanu księgowego na dzień ... z naszymi danymi potwierdzamy na części „B”.

.....
Pieczętka i podpis

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

S p r a w o z d a n i e
opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół Spisowy, działający na podstawie Zarządzenia Nr ... Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia ... [data] w sprawie ... [tytuł], w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący: ...
2. Członek: ...
3. Członek: ...

wykonał w dniach ... [data od-do] opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

nazwa obiektu i wskazanie inwentaryzowanych pomieszczeń
.....
.....

rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....

osoba materialnie odpowiedzialna ... [imię i nazwisko]

Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury (opcjonalnie):

Nr ...	liczba pozycji ...	dotyczące środków trwałych,
Nr ...	liczba pozycji ...	dotyczące pozostałych środków trwałych,
Nr ...	liczba pozycji ...	dotyczące księgozbioru,

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisowych.

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji
.....

Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....

Częstochowa,
(data)

Podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków
Zespołu Spisowego

.....	1.
.....	2.
.....	3.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

Protokół
z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:.....

Lp.	Funkcja w komisji	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Wydział
1.	
2.	
3.	

na posiedzeniu w dniu ... **[data]**, dotyczącym inwentaryzacji składników majątku(nazwa jednostki)
..... przeprowadzonej w dniach ... **[data od-do]** w drodze spisu z natury, uzgodnienia
i potwierdzenia sald oraz porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
i weryfikacji realnej wartości według arkuszy spisowych od nr ... do nr ..., dokonała następującego
rozliczenia:

W drodze spisu z natury

Inwentaryzacja ...

Stan wg protokołu z inwentaryzacji ... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych ... zł

Różnice inwentaryzacyjne wystąpiły/nie wystąpiły.
Różnice (niedobór) ... zł
Różnice (nadwyżka) ... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

Inwentaryzacja ...

Stan wg protokołu z inwentaryzacji ... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych ... zł

Różnice inwentaryzacyjne wystąpiły/nie wystąpiły.
Różnice (niedobór) ... zł
Różnice (nadwyżka) ... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

W drodze potwierdzenia sald

Inwentaryzacja ...

Stan wg potwierdzenia salda/protokołu z inwentaryzacji ... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych ... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:
.....
.....

Inwentaryzacja ...

Stan wg potwierdzenia salda/protokołu z inwentaryzacji ... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych ... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:

.....
.....

W drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości realnej

Inwentaryzacja ...

Stan wg protokołu z inwentaryzacji ... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych ... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:

.....
.....

Inwentaryzacja ...

Stan wg protokołu z inwentaryzacji ... zł
Stan wg ksiąg rachunkowych ... zł

Przyczyny wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych:

.....
.....

Komisja po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

.....
.....

Ocenia następująco przyczyny powstania wyszczególnionych powyżej niedoborów (lub nadwyżek):

.....
.....

Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory (lub nadwyżki) i kwalifikuje je jako:

niezawinione – i proponuje:

.....
zawinione – i proponuje

.....
.....

Podpisy członków
Komisji Inwentaryzacyjnej

Częstochowa,
(data)

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

Załączniki:

Zestawienie zbiorcze do inwentaryzacji (Załącznik nr 1 do protokołu).

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ustalonych w wyniku spisu z natury (Załącznik nr 2 do protokołu).

.....
.....

Opinia prawna Radcy Prawnego

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

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Głównego Księgowego

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

.....
(data)

.....
(podpis)

Decyzja Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie

.....
.....

Częstochowa,
(data)

.....
(podpis)

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

Protokół weryfikacji

Zespół w składzie:

Przewodniczący 1.
Zastępca 2.
Członek 3.
Członek 4.

dokonał inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i sprawdził salda kont(rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego) i stwierdził, że wynikają one z prawidłowo sporządzonych dokumentów

Zestawienie sald na kontach na dzień 31.12.20...r.

konto	nazwa konta	saldo Wn	saldo Ma
1	2	3	4
Suma			

Podpisy członków zespołu:

1.
2.
3.
4.

Główny Księgowy

.....

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Zatwierdzono

.....
/kierownik jednostki/

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

Protokół weryfikacji konta pozabilansowego

Zespół w składzie:

Przewodniczący 1.
Zastępca 2.
Członek 3.

dokonał inwentaryzacji w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i sprawdził obroty i saldo konta pozabilansowego(numer i nazwa konta) i stwierdził, że wynikają one z prawidłowo sporządzonych dokumentów

Zestawienie obrotów i sald na koncie pozabilansowym na dzień 31.12.20...r.

konto	nazwa konta	obroty Wn	obroty Ma	saldo Wn	saldo Ma
1	2	3	4	5	6
Suma					

Podpisy członków zespołu:

1.
2.
3.

Główny Księgowy

.....

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Zatwierdzono

.....
/kierownik jednostki

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa