

ZARZĄDZENIE NR 7/2014
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA - GORC
Z DNIA 12 GRUDNIA 2014 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 651/12 Burmistrza Miasta Boguszowa – Gorc z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji regulującej gospodarkę majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 651/12 Burmistrza Miasta Boguszowa – Gorc z dnia 31 grudnia 2012 roku w sprawie instrukcji regulującej gospodarkę majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie paragraf 5 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 5

Inwentaryzacja

I. Część ogólna

1. W pojęciu „inwentaryzacja” mieszczą się następujące czynności:
 - a) ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod inwentaryzacji,
 - b) udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników, jeżeli mają wyraz ilościowy,
 - c) ustalenie różnic stwierdzonych między stanem rzeczywistym a stanem księgowym,
 - d) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - e) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do danych rzeczywistych,
 - f) rozliczenie osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
 - g) ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,

- h) podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem księgowym a stanem faktycznym (i wyeliminowanie – jeżeli jest to możliwe – przyczyn je powodujących),
 - i) rozliczenie różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:
- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
 - b) wartości niematerialne i prawne,
 - c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
 - d) aktywa finansowe, w tym: inwestycje w nieruchomości i prawa, długo- i krótkoterminowe udziały, akcje, udzielone pożyczki, lokaty, środki pieniężne,
 - e) należności i zobowiązania.
3. Inwentaryzacją należy także objąć:
- a) znajdujące się w jednostce obce składniki aktywów, które zostały powierzone,
 - b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom,
 - c) składniki majątkowe objęte ewidencją pozabilansową oraz objęte jedynie ewidencją ilościową.

II. Terminy i metody inwentaryzacji.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego

dokonyuje się inwentaryzacji, poprzez spis z natury, potwierdzenie sald oraz weryfikację

Spis z natury obejmuje:

papiery wartościowe w postaci materialnej (w tym: czek, weksle, obligacje, akcje), druki ścisłego zarachowania, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, obce składniki, które zostały powierzone itp.

Potwierdzenie sald:

Termin potwierdzenia sald to termin na ostatni dzień roku obrotowego – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu 4 kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego, w tym potwierdzenie sald obejmuje:

1. środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
2. należności, z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, należności wątpliwych i spornych oraz należności od pracowników,
3. zobowiązania, z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i zobowiązań publicznoprawnych,
4. zaciągnięte pożyczki i kredyty,
5. powierzone własne składniki majątkowe.

W przypadku uzgadniania stanu na inny dzień niż bilansowy – stan należności na dzień bilansowy ustalić przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia sald zwiększeń i zmniejszeń, jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Weryfikacja

Weryfikacji dokonuje się na koniec każdego roku obrotowego – z tym, że można ją rozpocząć w ciągu 4 kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego, w tym weryfikacja obejmuje salda (stan):

1. gruntów oraz prawa wieczystego użytkowania gruntów,
2. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne, instalacje itp,
3. inwestycji rozpoczętych, z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
4. należności spornych i wątpliwych, a także dochodzonych na drodze sądowej,
5. należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych,
6. zobowiązań wykonawców z tytułu należytego zabezpieczenia wykonania umowy wniesionego w formie bezgotówkowej, np. w formie gwarancji, czy ubezpieczeń,
7. wartości niematerialnych i prawnych,
8. przychodów przyszłych okresów,
9. pozostałych aktywów i pasywów, do których nie stosuje się inwentaryzacji poprzez spis z natury, czy potwierdzenia sald

Raz na 4 lata

dokonyuje się inwentaryzacji, poprzez spis z natury, który obejmuje:

1. nieruchomości zaliczane do środków trwałych (w tym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie), do których nie stosuje inwentaryzacji poprzez potwierdzenia sald lub weryfikację,
2. pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenach strzeżonych (w obiektach).

Każdorazowo

dokonyuje się inwentaryzacji, poprzez spis z natury:

1. w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
2. w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych i innych przyczyn, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.),
3. w ramach kontroli składników majątkowych objętych ewidencją ilościową, które nie są aktywami w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 12 ustawy o rachunkowości.

III. Inwentaryzacja drogą spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową formą przeprowadzenia inwentaryzacji, w wyniku której uzyskuje się informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników majątku jednostki.
2. W celu ułatwienia i przyspieszenia spisu z natury należy uprzednio uporządkować podlegające spisowi składniki majątkowe. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:
 - a) zapewnienie czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych (nazwy, numery inwentarzowe itp.);
 - b) wyraźne oznakowanie znajdujących się w jednostce składników majątkowych, niebędących własnością jednostki;
 - c) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także złomowanie przed spisem składników bezużytecznych i ich likwidacja.
3. Likwidacji składników majątkowych dokonuje komisja (stała lub doraźna) powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczynę i sposób fizyczny ich likwidacji. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja likwidacyjna przekazuje niezwłocznie księgowemu oraz pracownikowi prowadzącemu ewidencję analityczną – celem naniesienia zmian w ewidencjach przez nich prowadzonych.

4. Do dnia spisu z natury ewidencja księgowa winna obejmować wszystkie przychody i rozchody składników majątku jednostki, jakie nastąpiły do dnia spisu; osoba materialnie odpowiedzialna winna złożyć oświadczenie, że kompletna dokumentacja obrotów dokonanych do chwili rozpoczęcia spisu, ze wskazaniem ostatnich dowodów przychodu i rozchodu, została wprowadzona do ewidencji analitycznej i przekazana do komórki finansowej jednostki.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona przez własną komisję inwentaryzacyjną albo zleconą jednostce wybranej zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych.
6. Kierownik jednostki w formie zarządzenia, w szczególności:
 - a) powołuje komisję inwentaryzacyjną oraz jej przewodniczącego;
 - b) powołuje zespoły spisowe oraz ich przewodniczących,
 - c) określa rodzaj składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
 - d) nazwę obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń (pole spisowe);
 - e) wyznacza terminy przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji;
 - f) sposób przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury, w tym w formie arkuszy papierowych, bądź w formie wydruku tworzonego przez funkcjonujący w jednostce system komputerowy.
7. W inwentaryzacji uczestniczy osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe.
8. Za prawidłowość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, do zadań którego należy w szczególności:
 - a) kierowanie pracami komisji, w tym przewodniczenie jej posiedzeniom,
 - b) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
 - d) kontrolowanie wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury,
 - e) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - f) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji.
9. Spis z natury dokumentuje się na arkuszach spisu z natury sporządzanych ręcznie, bądź w formie wydruku przewidzianego na potrzeby inwentaryzacji w systemie komputerowym, określającym szczegółowe zasady obsługi inwentaryzacji.
10. Rozpoczęcie spisu z natury na arkuszach sporządzanych ręcznie poprzedza wydanie przewodniczącym zespołów spisowych odpowiedniej liczby opieczętowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych.

11. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach (przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech), będącymi drukami ścisłego zarachowania.
12. Po przeprowadzeniu spisu zespoły spisowe przekazują wypełnione arkusze do komisji inwentaryzacyjnej w celu przeprowadzenia przez nią wstępnej oceny jakości i poprawności przekazanej dokumentacji spisowej.
13. Po zakończeniu spisu zwrotowi podlegają zarówno arkusze wypełnione poprawnie, wypełnione błędnie, jak też niewykorzystane. Przedmiotowe druki wydaje i rozlicza komórka finansowa zgodnie z zasadami przyjętymi w odrębnej instrukcji.
14. Zespoły spisowe zobowiązane są do właściwego i rzetelnego wypełnienia poszczególnych rubryk formularza. Dla prawidłowego ustalenia ilości inwentaryzowanych składników majątkowych zespół spisowy zobowiązany jest do przeliczenia składników, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za dane składniki majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
15. Wszelkie korekty i poprawki na arkuszach spisowych przeprowadza się przez skreślenie zapisu błędnego w taki sposób, aby treść pozostała czytelna oraz wpisanie tekstu prawidłowego obok lub nad przekreślonym zapisem. Dokonane poprawki lub unieważnienia błędnych zapisów winny być podpisane przez osobę materialnie odpowiedzialną oraz zespół spisowy. Wolne pola w arkuszu należy przekreślić, celem uniemożliwienia dodatkowych zapisów.
16. Zakończenie spisu z natury:
 - a) po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przekazują do komórki finansowej prawidłowo wypełnione i niewykorzystane arkusze spisowe,
 - b) komórka finansowa wraz z pracownikiem merytorycznym, prowadzącym ewidencję analityczną składników majątkowych dokonuje ich wyceny na arkuszach spisowych,
 - c) po dokonaniu wyceny komórka finansowa zwraca zespołom spisowym prawidłowo wypełnione arkusze, które wraz z błędnie wypełnionymi arkuszami i sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury stanowiącym Załącznik nr 4 do zarządzenia, zespoły spisowe przekazują przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
17. Sposób rozliczenia różnic spisu z natury:
 - a) różnice inwentaryzacyjne, wykazane przez komórkę finansową na podstawie danych wynikających z arkuszy spisowych i ewidencji rozlicza komisja inwentaryzacyjna,

- b) w przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna: zakwalifikować różnice inwentaryzacyjne składników majątku; przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w tej sprawie; ustalić w sposób bardzo wnikliwy przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek; wnioskować o ich odpisanie z ksiąg rachunkowych; rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób; rozliczyć różnice inwentaryzacyjne,
- c) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej jest uprawniony do żądania od wszystkich, których informacje mogą być przydatne do ustalenia przyczyn powstania różnic, wyjaśnień ustnych lub pisemnych, badania dokumentów związanych z obrotem zapasami i danych ewidencji, a w razie konieczności przeprowadzenia ponownych spisów kontrolnych,
- d) komisja inwentaryzacyjna, rozpatrując różnice inwentaryzacyjne, może: uznać różnicę za nieistotną, niewymagającą uwzględnienia, uznać różnicę za powstałą na skutek normalnych, nieuniknionych właściwości składnika albo warunków jego składowania i zlecić jej spisanie w koszty, uznać za przyczynę powstania różnic zaistniałe w toku obrotu zamiany asortymentów, co uzasadnia dokonanie kompensaty nadwyżek z niedoborami, uznać niedobór za powstały z winy określonych osób i wystąpić wobec nich z roszczeniem o naprawienie szkody,
- e) różnice inwentaryzacyjne, wywołane przyczynami obiektywnymi, występującymi normalnie na przestrzeni całego cyklu obrotu rzeczowym składnikiem majątku, od jego nabycia do zużycia mogą być wywołane, m.in. błędami zapisów lub działań arytmetycznych popełnianych w toku ewidencji,
- f) dokonywanie kompensaty jest uzasadnione, gdy na skutek podobieństwa asortymentów lub opakowań, w których asortymenty te znajdowały się, nastąpiła w toku obrotu nimi zamiana, jeśli: niedobory lub nadwyżki zostały ujawnione w toku tego samego spisu z natury, różnice wystąpiły w tym samym miejscu składowania składników majątkowych, różnice inwentaryzacyjne dotyczą składników majątkowych, których cechy zewnętrzne jak przeznaczenie, kształt, wymiary uprawdopodobniają możliwość popełnienia przy obrocie nimi omyłek, polegających na ich zamianie,
- g) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się, przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,
- h) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, nie później niż w ciągu 20 dni od dnia zakończenia inwentaryzacji przedkłada kierownikowi jednostki protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wnioski do akceptacji,

- i) pracownicy komórki merytorycznej i finansowej ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od kierownika jednostki zaakceptowanego protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków.

IV. Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald.

1. Rzeczywiste istnienie, (niekwestionowanie przez kontrahentów) wykazanych w księgach rachunkowych jednostki kwot należności i zobowiązań, nieuregulowanych na koniec roku obrotowego, wymaga sprawdzenia drogą inwentaryzacji rocznej, polegającej na potwierdzeniu sald tych rozrachunków oraz wyeliminowaniu, po wyjaśnieniu ewentualnych różnic między danymi ksiąg jednostki i jej kontrahentów; inwentaryzację drogą potwierdzenia sald przeprowadzają pracownicy komórki finansowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych gminy wymaga sprawdzenia na koniec roku obrotowego sald poszczególnych rachunków na podstawie uzyskania potwierdzenia od banków – inwentaryzację przeprowadzają pracownicy komórki finansowej.
3. Stany rozrachunków z kontrahentami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się na podstawie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.
4. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych;
 - b) należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
 - c) sald należności i zobowiązań drobnych, tj. gdy koszty opłat pocztowych są niewspółmiernie wysokie w stosunku do wielkości salda; za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
5. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji rozrachunków różnice wymagają ustalenia przyczyn ich powstania oraz ostatecznego rozliczenia.
6. Ostateczne rozliczenie różnic następuje na podstawie decyzji kierownika jednostki.

V. Inwentaryzacja poprzez weryfikację.

1. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których nie można lub z przyczyn uzasadnionych nie udało się zweryfikować drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald z kontrahentami.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy komórki finansowej przy udziale osób merytorycznie i organizacyjnie odpowiedzialnych za określone salda, np. za stan inwestycji osoby z komórki ds. inwestycji, za roszczenia sporne osoby z komórki merytorycznej.
3. Weryfikacja polega na analizie poprawności i realności wykazanych na kontach sald na podstawie:
 - a) dokumentów uzasadniających zapisy w księgach rachunkowych;
 - b) oceny realnej wartości tych składników, np. czy dany tytuł wartości niematerialnych i prawnych jest nadal gospodarczo przydatny, czy należności od pracowników nie są przedawnione lub nieściągalne.
4. Poszczególne aktywa i pasywa weryfikuje się w sposób następujący:
 - a) środki pieniężne „w drodze”- przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego;
 - b) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych wynagrodzeń z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie, czy nie zawiera kwot przedawnionych;
 - c) rozrachunki publicznoprawne przez uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe sprawdzenie realności wykazanych sald;
 - d) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne - przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny;
 - e) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie, które wartości niematerialne i prawne nadają się do dalszego gospodarczego wykorzystania,
 - f) rozpoczęte inwestycje, poprzez: porównanie danych każdego zapisu w księgach z dowodem źródłowym, będącym podstawą zapisu, a więc każdego zapisu kosztu z fakturą bądź innym dokumentem, stanowiącym podstawę zapisu i porównaniu sumy zapisanych kosztów z sumą figurującą w dokumentach, sprawdzeniu, czy wykazana w księgach i bilansie wartość jest realna, tj. czy nie są to inwestycje wstrzymane, czy nie nastąpiła deprecjacja wartości składników (wstrzymane inwestycje, uszkodzenia, kradzieże, nieprzydatność poszczególnych urządzeń);
 - g) inne niewymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy: inwentaryzowane aktywa lub pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykazane salda nie zawierają sum nierealnych lub takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat, lub na zyski.

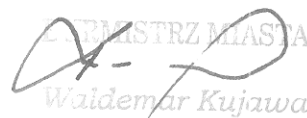
5. Ujawnione w wyniku weryfikacji nieprawidłowości i rozbieżności wymagają wyjaśnienia i wyksięgowania z ksiąg rachunkowych, co pozwala na wyeliminowanie sald nierealnych, „martwych”, błędnych, bezzasadnych, nieprawidłowo wycenionych lub budzących zastrzeżenia z innych przyczyn.”

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Boguszowie – Górcach do zapoznania się z Zarządzeniem i przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WALDEMAR KUJAWA
Waldemar Kujawa

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
mgr JÓZEF ŻAK
ul. Wypięńskiego 11/1
58-300 WAŁBRZYCH
NIP 886-157-71-65, REG. 890709048