

ZARZĄDZENIE Nr 35/12
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

z dnia 21 maja 2012r.

zmieniające Zarządzenie wewnętrzne Nr 185/06 w sprawie wprowadzenia Szczegółowego opisu przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów.

Na podstawie przepisów art. 43 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. Nr z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 185/06 Szczegółowy opis przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje brzmienie:

„Urząd Marszałkowski stosuje zasady inwentaryzacji określone w ustawie o rachunkowości, uzupełnione postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z przyjętych zasad (polityki) rachunkowości”.

2. W § 4:

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Metodą spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- a) znajdujących się w kasie krajowych i zagranicznych środków pieniężnych,
- b) papierów wartościowych (weksle, czeki obce, akcje, obligacje zdeponowane w kasie Urzędu, itp.),
- c) środków trwałych własnych znajdujących się w eksploatacji, z wyjątkiem gruntów i środków trwałych trudno dostępnych,
- d) środków trwałych będących własnością innych jednostek (obcych), powierzonych do przechowania, przetwarzania lub używania, z powiadomieniem tych jednostek o wynikach spisu.
- e) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,

- f) nie zużytych zapasów materiałów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu, podlegających inwentaryzacji,
- g) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie”.

- pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Droga otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty pieniężne znajdujące się na rachunkach bankowych, stan kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
- b) papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej, tj. akcje i inne papiery wartościowe, które jednostka posiada w bankach lub biurach maklerskich, oraz czek i weksle przekazane do banku celem realizacji,
- c) rozrachunki (należności) oraz pożyczki – z wyjątkiem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych oraz należności spornych i wątpliwych,
- d) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe”.

- pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Droga porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników inwentaryzuje się w szczególności:

- a) grunty, oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości,
- b) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- c) wartości niematerialne i prawne,
- d) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- e) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- f) należności sporne, wątpliwe i nieściągalne,
- g) fundusze własne, specjalne, rozliczenia międzyokresowe i rezerwy,
- h) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniu finansowym, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
- i) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
- j) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- k) niewymienione w pkt 2 i 3 składniki aktywów i pasywów.

3. W § 5 po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej – zespołu spisowego, dokonującej inwentaryzacji metodą spisu z natury, należą:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- b) pobranie arkuszy spisowych, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisu,
- c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
- e) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszach spisu z natury,
- f) terminowe przekazanie właściwie opracowanych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

4. W § 6 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Likwidacji dokonuje powołana komisja likwidacyjna, która sporządza protokół (wzór stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 30/12 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 14 maja 2012r.), w którym podaje się przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.”

5. W § 10:

- pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12. Fundusze jednostki i pozostałe fundusze inwentaryzuje się poprzez sprawdzenie zgodności z przepisami i poprawności ujętych zmian w stanie funduszy.”

- po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14. W inwentaryzacji drogą porównywania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów powinny brać udział osoby odpowiedzialne merytorycznie i organizacyjnie za dany składnik majątku, np. w przypadku gruntów będzie to pracownik departamentu merytorycznego, który prowadzi ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości, przy należnościach spornych – komórka radców prawnych, środków trwałych w budowie – pracownik zespołu ds. inwestycyjno-remontowego”.

6. W § 12:

- w pkt 8 zmienia się:

ppkt a) Ma 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

ppkt b) Ma 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

Mn 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

ppkt d) Wn 761 „Pozostałe koszty operacyjne”

- w pkt 9 zmienia się:

ppkt b) Ma 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

- w pkt 17 zmienia się:

Ma 760 „Pozostałe przychody operacyjne”

7. W § 13:

- w pkt 1 zmienia się:

„1. W zakresie inwentaryzacji aktywów pieniężnych stosuje się zasady wynikające z Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego”.

Pozostała treść zapisu pkt 1 pozostaje bez zmian.

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Księgowanie niedoborów rzeczywistych gotówki w kasie:

a) stwierdzenie niedoboru gotówki w kasie:

- Wn 240 „Pozostałe rozrachunki” , Ma 101 „Kasa”,

b) rozliczenie niedoboru gotówki spowodowanego:

- kradzieżą z włamaniem: Wn 771 „Straty nadzwyczajne”, Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”,

- kradzieżą na skutek braku odpowiedniego nadzoru – gdy nie udowodniono winy kasjerowi i stratę uznano jako pozostałe koszty operacyjne – Wn 761 „Pozostałe koszty operacyjne” , Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”,

- uznanego przez kasjera lub inną osobę: Wn 234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami’ lub 240 „Pozostałe rozrachunki”, Ma 240 „Pozostałe rozrachunki”.

8. W § 14:

- w pkt 1 ppkt c i ppkt d) otrzymują brzmienie:

„c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub w drodze uzyskania potwierdzenia salda, tj. środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz prawa zakwalifikowanego do nieruchomości, należności spornych

i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwestycji zaliczanych do aktywów trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, udziałów w obcych podmiotach, funduszy własnych i specjalnych, przychodów przyszłych okresów – przeprowadza się w drodze weryfikacji,

d) składników majątkowych będących własnością innych podmiotów (leasing, dzierżawa itp.) - metodą spisu z natury,

e) materiałów odpisanych w koszty w momencie zakupu lecz nie zużytych do końca roku, które podlegają inwentaryzacji – metodą spisu z natury”.

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją, określa załącznik nr 11 do Instrukcji”.

9. W § 15 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami instrukcji kancelaryjnej – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67)”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Adam Jarubas

EWA KOKOWSKA

**Radca Prawny
Urzędu Marszałkowskiego**

**Skarbnik
Województwa Świętokrzyskiego**

Maria Razińska-Dziurzyńska

Helia

Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją

1. Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

Lp.	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin, metoda	Osoby odpowiedzialne
1.	Przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji, przygotowanie pól spisowych,	przygotowawczy		Pracownicy Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego, zgodnie z Instrukcją gospodarowania składnikami majątkowymi..
2.	Przygotowanie środków pieniężnych do inwentaryzacji	przygotowawczy		Kasjer, zgodnie z instrukcją w sprawie gospodarki kasowej.
3.	Zarządzenie Marszałka - Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy		Marszałek Województwa
4.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, doręczenie zarządzeń, formularzy do spisu,	przygotowawczy		Zarządzenie Marszałka - Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Przeprowadzenie spisów z natury	właściwy		Członkowie zespołów spisowych
6.	Kontrola prawidłowości spisu z natury	spisowy	w czasie spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
7.	Wycena spisanych składników i ustalenie wartości spisanych składników majątkowych	wycena	niezwłocznie po otrzymaniu arkuszy spisu	Księgowość
8.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie różnic, sporządzenie protokołu	rozliczeniowy, opracowanie wyników	Niezwłocznie po rozliczeniu spisu	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
9.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic – protokół rozliczenia, zatwierdzenie wniosków.	rozliczeniowy, sformułowanie wniosków	Po otrzymaniu protokołu od przewodniczącego komisji	Marszałek Województwa
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowe rozliczenie	zaksięgowanie	Na podstawie decyzji Marszałka Województwa	Księgowość
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania nadmiernych zapasów oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi	Czynności poinwentaryzacyjne		Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2. Inwentaryzacja przeprowadzana metodą uzgodnienia sald oraz metodą porównywania danych ksiąg rachunkowych i weryfikacji sald.

Lp	Inwentaryzowany składnik	Termin wykonania	Dokonyjący inwentaryzacji
1.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, lokaty pieniężne, stan kredytów-potwierdzenie salda	Na ostatni dzień roku obrotowego.	Pracownicy księgowości,
2.	Papiery wartościowe (akcje, udziały) w postaci zdematerializowanej, własne składniki majątkowe powierzone innym podmiotom - potwierdzenie ilości i wartości aktywów	Na ostatni dzień roku obrotowego, do 15 stycznia następnego roku.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
3.	Należności – uzyskanie od kontrahenta potwierdzenia salda	Na ostatni dzień roku obrotowego, do 15 stycznia następnego roku.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
4.	Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony – porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
5.	Grunty i prawa zakwalifikowane do nieruchomości- porównywanie danych ksiąg rachunkowych z ewidencją wojewódzkiego zasobu nieruchomości i weryfikacja wartości	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
6.	Wartości niematerialne i prawne - porównywanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wart.	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
7.	Należności i zobowiązania wobec pracowników – porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
8.	Należności i zobowiązania publicznoprawne - porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
9.	Należności sporne i wątpliwe - porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
10.	Pozostałe niewymienione aktywa i pasywa - porównywanie i weryfikacja	Na ostatni dzień roku obrotowego. Protokół weryfikacji.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
11.	Ustalenia niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczenie.	Pracownicy księgowości przy udziale pracowników merytorycznych
12.	Wyjaśnienie ewentualnych różnic weryfikacji sald i ujęcie ich w księgach rachunkowych	Rozliczenie.	Pracownicy księgowości przy udziale pracowników merytorycznych