

III. GŁOS SAMORZĄDOWCÓW

Artykuły prezentują wypowiedzi przedstawicieli samorządu terytorialnego, zachowując formę i treść jaka wpłynęła do redakcji „Biuletynu Informacyjnego”.

INWENTARYZACJA MAJĄTKU W JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO

Z treści ustawy o rachunkowości wynika, że rachunkowość powinna zapewnić prawidłowe, rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego jednostki. Do realizacji tego zadania w zdecydowanym zakresie przyczynić ma się inwentaryzacja. Do inwentaryzacji zobowiązuje art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) oraz art. 4 ust. 3 pkt 3 oraz ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o zmianie ustawy o rachunkowości (Dz. U. Nr 113, poz. 1186 z późn. zm.).

Inwentaryzacja stanowi najskuteczniejszy sposób weryfikacji realności wynikających z ewidencji stanów aktywów i pasywów, a więc składników majątku oraz źródeł ich pochodzenia. Okres IV kwartału, to okres, kiedy w jednostkach temat inwentaryzacji staje się szczególnie ważny. O sposobie i technice przeprowadzenia inwentaryzacji powinien zdecydować odpowiedzialny za jej poprawność kierownik jednostki.

Ponieważ inwentaryzacja to temat, który uregulowany jest w niewielu przepisach, wiele spraw techniczno – organizacyjnych, przygotowawczych i proceduralnych, których nie ma w ustawie, a które wymagają uregulowania, powinno znaleźć odzwierciedlenie w wewnętrznym prawie jednostki (zakładowy plan kont, instrukcja inwentaryzacyjna). Prawo to powinno mieć swoje podłoże już w przyjętej przez jednostkę polityce rachunkowości (zasadach rachunkowości). Kierownik jednostki przyjmując te zasady i dokonując ich wyboru powinien mieć na uwadze to, aby gwarantowały one spełnienie przez inwentaryzację trzech najważniejszych jej celów. Celem inwentaryzacji jest:

1. Sprawdzenie i ewentualna korekta danych ewidencji księgowej,
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia oraz dokonanie oceny kompetencji i przydatności tych osób,
3. Ocena przydatności składników majątku figurującego w księgach rachunkowych.

Zakres inwentaryzacji

Inwentaryzacja obejmuje:

1. Aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte.
2. Obce składniki majątkowe.

Rodzaje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja okresowa

Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji. Plan inwentaryzacji uwzględnia częstotliwość inwentaryzacji, która musi być zgodna z ustawą o rachunkowości, terminy inwentaryzacji oraz jakie obejmuje aktywa i pasywa. Plan taki jest opracowywany przez głównego

księgowego (skarbnika) i zatwierdzany przez kierownika jednostki. Jest to dokument poufny. Inwentaryzacja może być dokonywana w okresach miesięcznych, kwartalnych oraz rocznych.

2. Inwentaryzacja doraźna

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się wtedy, gdy zaistnieje okoliczność uzasadniająca jej przeprowadzenie.

Może to być:

- zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej,
- zdarzenie losowe (powódź, pożar, kradzież),
- zmiana formy własności,
- zarządzenie instytucji kontroli (skarbowej, podatkowej, NIK, RIO, itp.).

Inwentaryzację doraźną przeprowadza się na polecenie kierownika jednostki.

Metody inwentaryzacji

1. Spis z natury

Za pomocą spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

- środków pieniężnych (oprócz na rachunkach bankowych),
- aktywów finansowych (akcje, obligacje, papiery wartościowe),
- rzeczowych składników majątku obrotowego (materiały, towary, produkty gotowe, produkty w toku),
- środków trwałych,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- aktywa będące własnością innych jednostek.

2. Uzgodnień sald rozrachunków z kontrahentami i bankami

Tą metodą inwentaryzuje się:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- kredyty i pożyczki,
- należności (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i z tytułów publiczno-prawnych, należności wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych).

3. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacje realnej wartości tych składników

Tą metodą przeprowadza się inwentaryzację:

- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- gruntów,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań z pracownikami,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- wartości niematerialnych i prawnych,

- zobowiązań wobec kontrahentów,
- funduszy i kapitałów,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów.

Termin i częstotliwość inwentaryzacji

1. Częstotliwość inwentaryzacji:

- a) środki trwałe - raz na cztery lata, (znajdujące się na terenie strzeżonym),
- b) zapasy rzeczowych składników majątku - raz na dwa lata (znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową),
- c) środki pieniężne, papiery wartościowe i produkcja w toku oraz materiały, towary i produkty wymienione w art. 17 ust. 2 pkt. 4 u.o.r. - raz na rok,
- d) pozostałe aktywa i pasywa - raz na rok.

2. Termin inwentaryzacji określony w pozycji a, b, d uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15-go dnia następnego roku. Natomiast określony w pozycji c - w ostatnim dniu roku obrotowego.

Rozliczenie inwentaryzacji

Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych kompletne dokumenty inwentaryzacyjne podlegają:

1. Weryfikacji,
2. Ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych,
3. Kompensacie tych różnic w zakresie stwierdzonych niedoborów i nadwyżek w artykułach podobnych,
4. Rozliczeniu w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
5. Ujęciu różnic z ewidencji inwentaryzacyjnej.

Komisja inwentaryzacyjna sporządza zbiorcze zestawienie wyników inwentaryzacji oraz komplet dokumentów inwentaryzacyjnych przedstawia do akceptacji kierownikowi jednostki.

Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który powinien zawierać postanowienia komisji, np.:

- 1) uznanie części niedoborów za powstałe w wyniku pomiaru (niezawinione), obciążające podstawowe koszty operacyjne (jeśli jest to przewidziane w Zakładowym Planie Kont jednostki),
- 2) uznanie części niedoborów za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych (niezawinione), obciążające pozostałe koszty operacyjne,
- 3) uznanie części niedoborów za zawinione, ze wskazaniem osoby, którą należy obciążyć tymi niedoborami (przy stawianiu tego typu wniosku należy mieć na względzie możliwość windykacji tego obciążenia),
- 4) uznanie części niedoborów za niedobory pozorne wynikające z błędów w ewidencji lub inwentaryzacji, obciążające podstawowe koszty operacyjne,

5) wskazanie szkód powstałych w wyniku zdarzeń losowych i rozliczenie ich w ciężar strat nadzwyczajnych,

6) wskazanie nadwyżek i sposobu ich wprowadzenia do ksiąg.

Ujęcie i rozliczenie niedoborów i nadwyżek rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz roszczeń w stosunku do osób materialnie odpowiedzialnych jednostka dokonuje w księgach rachunkowych na koncie zespołu 2 nr 240 „Rozliczenie niedoborów i nadwyżek”.

Typowe zapisy dokonywane na tym koncie przedstawia schemat, gdzie:

1. Niedobory w składnikach majątku własnego:

- a) gotówka w kasie,
- b) materiałów, towarów, opakowań (zespół 3 kont), wyrobów gotowych i półfabrykatów (zespół 6 kont), produkcji w toku (zespół 5 kont),
- c) środków trwałych,
- d) papierów wartościowych (akcje, obligacje, bony skarbowe).

2. Niedobory w składnikach majątku obcego.

3. Nadwyżki zmniejszające podstawowe koszty operacyjne.

4. Nadwyżki nie objęte kompensatą oraz nadwyżki środków trwałych.

5. Dodatkowe kwoty roszczeń (w tym VAT należny) oraz kwoty kar i odszkodowań zapłaconych przez jednostkę, a dochodzonych od osób materialnie odpowiedzialnych.

6. Nadwyżki stwierdzone w składnikach majątku własnego:

- a) gotówki w kasie,
- b) materiałów, towarów, opakowań (zespół 3 kont), wyrobów gotowych i półfabrykatów (zespół 6 kont), produkcji w toku (zespół 5 kont),
- c) środków trwałych.

7. Nadwyżki w składnikach majątku obcego.

8. Niedobory uznane za niezawinione obciążające:

- a) podstawowe koszty operacyjne,
- b) pozostałe koszty operacyjne.

9. Niedobory powstałe w wyniku zdarzeń losowych.

10. Roszczenia z tytułu niedoborów uznane przez osoby odpowiedzialne.

11. Roszczenia z tytułu niedoborów skierowane do sądu.

12. Spłata należności z tytułu niedoborów:

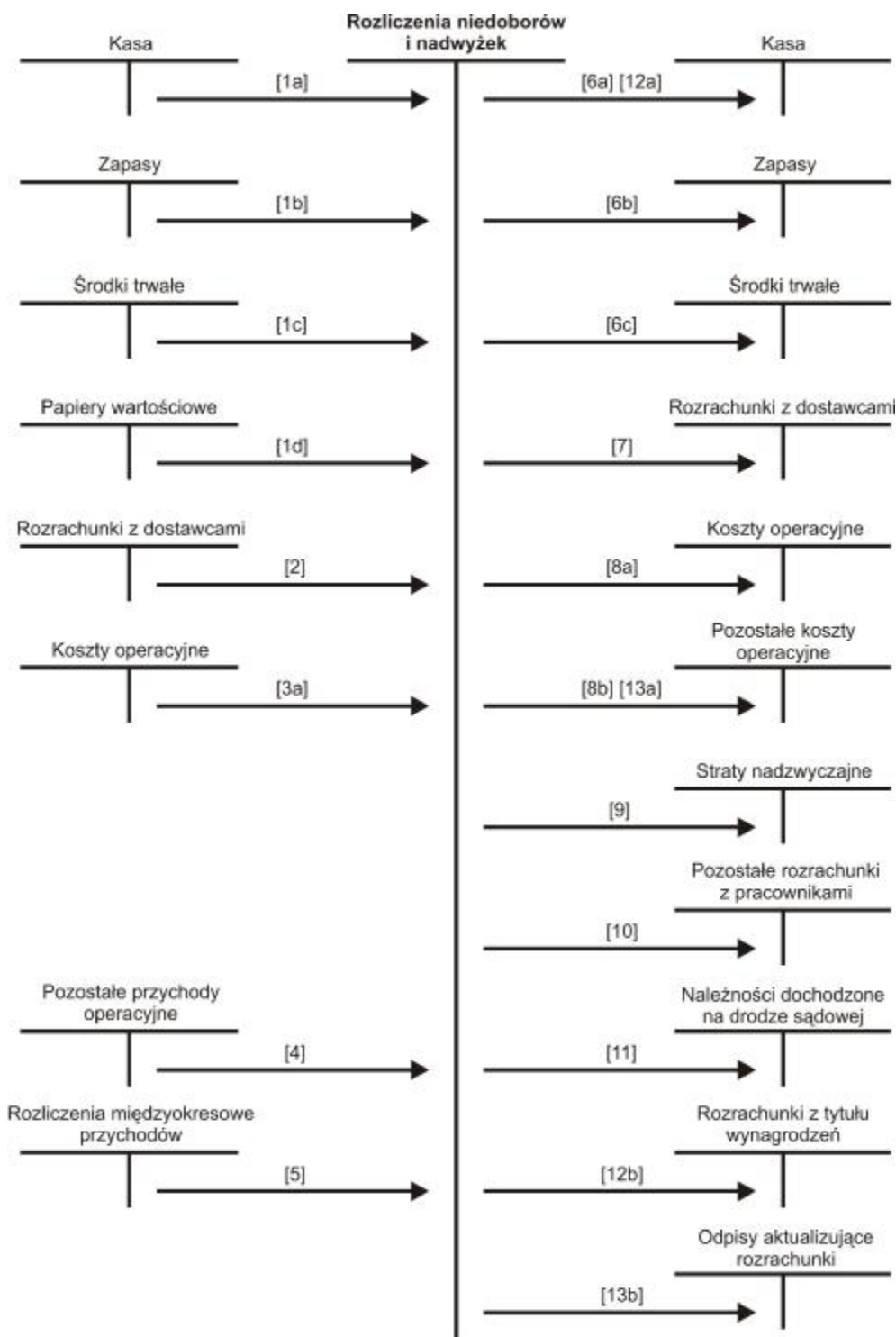
- a) gotówką,
- b) potrącenia z listy płac.

13. Odpisanie należności przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych:

- a) których wartość nie została zaktualizowana,
- b) których wartość została uprzednio zaktualizowana w zapisie:

Dt - Pozostałe koszty operacyjne,

Ct - Odpisy aktualizujące rozrachunki.



Inwentaryzacja stanowi zatem najistotniejszy element urealnienia i korekt wykazanej w księgach rachunkowych wartości aktywów i pasywów jednostki, jest więc również elementem doskonalenia organizacji, ewidencji, ochrony i poszukiwania najbardziej optymalnych środków realizacji działalności jednostki w przyszłości.

Władysław Rembelski
Skarbnik Urzędu Miejskiego w Więcborku