



AUDIT CONSULTING MUNICIPAL

URZĘD MIEJSKI W ŚREMIE
ZESPÓŁ OBSŁUGI KLIENTA

Wpl. 17. KWI. 2014

Pion/Zespoł
Nr 13685

Zat.

Protokół z czynności kontrolnych w zakresie:

**„Organizacja procesu inwentaryzacji
w Urzędzie Miejskim w Śremie”**

Chorzów, kwiecień 2014 r.

PROTOKÓŁ

kontroli kompleksowej przeprowadzonej przez:

- Łukasza Czapnika,
- Jarosława Koniecznego,

na podstawie upoważnień Burmistrza Miasta Śrem Nr 9/2014 oraz 10/2014 z dnia 10 stycznia 2014 r.

Podmiot objęty kontrolą:

Urząd Miejski w Śremie

Plac 20 Października 1

63 – 100 Śrem

Temat kontroli: Organizacja procesu inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Śremie w okresie: grudzień 2012 r. – styczeń 2014 r.

Kontrolę przeprowadzono w dniach od 10 stycznia do 15 kwietnia 2014 r.



USTALENIA KONTROLI

Sprawdzeniem objęto prawidłowość organizacji tj. przygotowania i wprowadzenia procedur wewnętrznych regulujących przeprowadzanie inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Śremie zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości a także prawidłowość przestrzegania tych procedur.

Wstęp

Polskie ustawodawstwo nałożyło na jednostki sektora finansów publicznych (w tym jednostki samorządu terytorialnego) obowiązek okresowego (minimum corocznego) przeprowadzania inwentaryzacji zasobów majątkowych (aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia / finansowania (pasywów) na określony dzień.

Źródłem prawa powszechnie obowiązującego w powyższym zakresie są przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), w szczególności art. 26 i 27 (Rozdział III – „Inwentaryzacja”). Niewątpliwie uznać należy, iż zawarte w przytoczonym akcie prawnym przepisy bardzo ogólnikowo określają, na czym inwentaryzacja ma polegać, skupiając się przede wszystkim na jej metodach i częstotliwości przeprowadzenia. Kwestie szczegółowe dotyczące zasad opisujących techniki jej przeprowadzenia i dokumentowania, ustawodawca pozostawił do uregulowania samym jednostkom. Dodać należy, iż częściowo pomocne w zakresie sporządzania dokumentacji inwentaryzacyjnej są również przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Zgodnie z orzeczeniem Głównej Komisji Orzekającej z dnia 23 lutego 2012 r.: *Każda jednostka prowadząca księgi rachunkowe powinna posiadać własne wypracowane uregulowania w zakresie inwentaryzacji, uwzględniające jej wielkość, specyfikę oraz rodzaj posiadanych zasobów majątkowych. Uregulowania te winna włączyć do dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości, którą w formie pisemnej ustala kierownik jednostki zobowiązany do tego na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy o rachunkowości (BDF1/4900/3/3/RN-1/12/76).*

W związku z powyższym, pozostaje opierać się na powszechnie przyjętych i sprawdzonych metodach stosowanych od wielu lat oraz komentarzach znawców tematu, a także w wątpliwych sytuacjach, na orzecznictwie sądów.

W tym miejscu, niewątpliwie istotne jest wskazanie pojęcia inwentaryzacji, co jednakże nie zostało dokonane w przytoczonej ustawie o rachunkowości.

Definiując pojęcie inwentaryzacji, można przyjąć, iż jest to **ogół czynności rachunkowych polegający na ustaleniu za pomocą spisu faktycznego stanu wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, jak też wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (rzeczywistym) a stanem wynikającym z ewidencji księgowej**. Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, co w szczególności sprowadza się do:

- uzgodnienia zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek,
- dokonania oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- przeciwdziałania stwierdzonym w czasie spisu nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku (nadmierna ilość, niechodliwość).

W celu prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji z uwzględnieniem wymogów ustawowych, konieczne jest wprowadzenie przez kierownika jednostki pewnych procedur do stosowania w drodze przepisów wewnętrznych (najczęściej zarządzeń), o czym mowa poniżej.

Przepisy wewnętrzne obowiązujące w jednostce

W Urzędzie Miejskim w Śremie szczegółowe zasady regulujące przeprowadzanie inwentaryzacji wprowadzono Zarządzeniem Nr 14/2012 Kierownika Urzędu z dnia 7 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Śremie. Jako podstawę prawną podano poszczególne przepisy ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

Stwierdzono jednakże, iż w 2013 r. źródła podstaw prawnych powyższej Instrukcji uległy zmianie, mianowicie: ustawa o samorządzie gminnym – Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze

zm. a ustawa o rachunkowości – Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm. W związku z powyższym wskazane jest dokonanie przy kolejnej aktualizacji inwentaryzacji korekty odpowiednich podstaw prawnych.

Ponadto, w Urzędzie obowiązują następujące przepisy wewnętrzne regulujące politykę rachunkowości, również wpływające na sposób przeprowadzania inwentaryzacji:

- Zarządzenie Nr 8/2011 Burmistrza Śremu z dnia 24 marca 2011 r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Miejskim w Śremie (weszło w życie z dniem podjęcia);
- Zarządzenie Nr 11/2012 Kierownika Urzędu z dnia 26 lipca 2012 r. w sprawie dokumentacji opisującej zasady rachunkowości przyjęte w Urzędzie Miejskim w Śremie (weszło w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.);
- Zarządzenie Nr 13/2012 Kierownika Urzędu z dnia 13 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia zasad ewidencjonowania majątku trwałego stanowiącego własność lub współwłasność gminy Śrem kontrolowanego przez Urząd Miejski w Śremie (weszło w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2013 r.).

W strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Śremie, zgodnie z postanowieniami Zarządzenia Nr 11/2013 Kierownika Urzędu z dnia 25 czerwca 2013 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Śremie Regulaminu Organizacyjnego, koordynowanie procesu inwentaryzacji umiejscowiono w zakresie działania Pionu Skarbu Gminy, a w jego ramach Zespołu Ewidencji i Obsługi Majątku. Jednocześnie w Rozdziale 5 Instrukcji Inwentaryzacyjnej określono kompetencje i zadania w zakresie organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji. Zgodnie z Instrukcją Naczelnik Pionu Skarbu Gminy sprawuje nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych.

Należy zauważyć, że zgodnie z art. 4 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości, rachunkowość jednostki obejmuje między innymi okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów. Następnie zgodnie z przepisami art. 54 ust. 1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie między innymi prowadzenia rachunkowości. W związku z faktem, iż zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Głównego księgowego czyli przyjął obowiązki i odpowiedzialność między innymi za

okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, **pojawiają się pewne wątpliwości czy poprzez powierzenie Naczelnikowi Pionu Skarbu Gminy sprawowania nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych** nie powielono odpowiedzialności w zakresie pewnego obszaru procesu inwentaryzacji (potwierdzenia sald i weryfikacja).

Oczywiście należy jednocześnie pamiętać, że za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości (a więc i za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji) odpowiada kierownik jednostki. Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości - z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury - zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Kierownik jednostki nie może powierzyć odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury, ponosi również odpowiedzialność (w tym z tytułu nadzoru) za wykonywanie obowiązków z zakresu rachunkowości (a więc i za inwentaryzację) również w przypadku, gdy określone obowiązki w zakresie rachunkowości zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą (gdy kierownik jednostki powierza przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i w drodze weryfikacji innej osobie za jej zgodą, to ponosi wspólną odpowiedzialność z tą osobą za prawidłowy przebieg tych czynności).

Mając powyższe na uwadze celowym wydaje się **przeanalizowanie zapisów** Regulaminu Organizacyjnego i Instrukcji Inwentaryzacyjnej pod kątem osób odpowiedzialnych za inwentaryzację metodą potwierdzenia sald i weryfikacji.

Analizując treść obowiązującej instrukcji inwentaryzacji, uznać należy, iż reguluje ona w dokładny sposób wszelkie zasady jej przeprowadzania, w szczególności:

- 1) terminy przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 2) zasady i tryb przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) podział kompetencji w zakresie inwentaryzacji;
- 4) tryb powoływania i zasady pracy Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 5) metody pomiaru wybranych składników majątku;
- 6) dokumentację inwentaryzacyjną;
- 7) zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.

Dodać należy, iż w zakresie sporządzania dokumentacji inwentaryzacyjnej, powyższa instrukcja nakazuje w § 73 stosowanie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr14 poz. 67 z późn. zm.).

Zgodność Instrukcji inwentaryzacyjnej z przepisami ustawy o rachunkowości

Jak już wspomniano powyżej, ustawa o rachunkowości w zakresie omawianego przedmiotu określa tylko:

- odpowiedzialność kierownika jednostki za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości w przypadku, gdy określone obowiązki – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą – art. 4 ust. 5;
- metody inwentaryzacji wraz z wyszczególnieniem, jakie zasoby majątkowe (aktywa) oraz źródła ich pochodzenia / finansowania (pasywa) mogą być inwentaryzowane daną metodą – art. 26 ust. 1 i 2;
- terminy oraz częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji ze względu na rodzaj zasobów majątkowych – art. 26 ust. 3 (ust. 4 i 5 nie dotyczą kontrolowanej jednostki);
- obowiązek udokumentowania przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z wynikami i powiązania ich z zapisami ksiąg rachunkowych a także wyjaśnienia i rozliczenia ujawnionych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym – art. 27.

Ustalono, iż odniesienie do obowiązujących przepisów w/w ustawy ma miejsce w następujących paragrafach badanej instrukcji inwentaryzacyjnej:

1. w § 4 wskazano odpowiedzialność Kierownika za zarządzenie inwentaryzacji oraz terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie – zgodnie z § 4 ust. 5 ustawy;
2. w § 8 wskazano metody przeprowadzania inwentaryzacji – zgodnie z § 26 ust. 1 ustawy;
3. w § 9, 10, i 11 wyszczególniono, jakie zasoby majątkowe (aktywa) oraz źródła ich pochodzenia / finansowania (pasywa) mogą być inwentaryzowane daną metodą – art. 26 ust. 1 i 2 ustawy;

4. w § 12 i 13 oraz 30 wyszczególniono terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji wraz ze wskazaniem, jakie zasoby majątkowe (aktywa) oraz źródła ich pochodzenia / finansowania (pasywa) mogą być inwentaryzowane daną metodą – art. 26 ust. 1 i 2 ustawy;

5. w § 72 wskazano obowiązek wyjaśnienia i rozliczenia ujawnionych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazany – art. 27 ustawy;

Zauważyć należy, iż prawidłowo pominięto w instrukcji przepisy w/w ustawy, nie mające zastosowania do kontrolowanej jednostki.

Uwag w powyższym zakresie nie wniesiono.

Ustalono ponadto, iż w przedmiotowej instrukcji inwentaryzacyjnej uregulowano następujące kwestie:

1. pojęcie inwentaryzacji i cel jej przeprowadzenia - § 2 i 3;
2. „słowniczek” pojęć oraz skrótów związanych z przeprowadzeniem inwentaryzacji w kontrolowanej jednostce - § 5;
3. wyróżniono oraz opisano wraz ze wskazaniem, w jakich sytuacjach można przeprowadzić, trzy rodzaje inwentaryzacji (1. pełna okresowa, 2. pełna ciągła, 3. doraźna) - § 7;
4. przypisanie kierownikowi jednostki oraz poszczególnym stanowiskom pracowniczym a także powoływanym: członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołom spisowym, konkretnych kompetencji i zadań w zakresie organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie - § 6, 14 - 22;
5. etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury wraz z ich opisem (1. etap przygotowawczy, 2. etap spisowy, 3. etap rozliczeniowy) - § 23;
6. sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury - § 24 – 25;
7. rozliczanie spisu z natury wraz z postępowaniem wyjaśniającym różnic inwentaryzacyjnych - § 26 – 27;
8. obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji w drodze spisu z natury - § 28;
9. opis metody uzgadniania sald - § 29 – 31;
10. potwierdzenie salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych - § 32 – 33;
11. inwentaryzacja należności - § 34 – 36;
12. inwentaryzacja stanów składników będących w posiadaniu innych jednostek – § 37 – 38

13. sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami - § 39 – 44;
14. sposoby przeprowadzania inwentaryzacji: 1) gruntów i prawa wieczystego użytkowania, 2) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, 3) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek, 4) należności nieistotnych, 5) należności spornych i wątpliwych, 6) rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, 7) rozrachunków publicznoprawnych, 8) środków trwałych w budowie, 9) wartości niematerialnych i prawnych, 10) środków pieniężnych w drodze - § 47 – 70;

Zgodność wzorów dokumentów roboczych stanowiących załączniki do w/w instrukcji inwentaryzacyjnej z przepisami powszechnie obowiązującymi i wewnętrznymi oraz charakterem kontrolowanej jednostki

Ustalono, iż załączniki do powyższej instrukcji inwentaryzacyjnej stanowią następujące dokumenty / wzory dokumentów:

- **Załącznik Nr 1 – Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji.**

Jest to dokument uzupełniający do instrukcji inwentaryzacyjnej sporządzony w formie tabelarycznej o charakterze pomocniczym dla pracowników bezpośrednio związanych z procesem inwentaryzacji, służący m.in. w celu sporządzenia harmonogramu inwentaryzacji.

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

Stwierdzono, iż poszczególne zapisy w powyższym załączniku zawierają pewne braki lub sprzeczności w stosunku do treści Instrukcji. Dotyczy to:

- 1) w zakresie metody spisu z natury – wymogu przeprowadzania inwentaryzacji maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, które znajdują się na terenie strzeżonym – raz w ciągu dwóch lat, co było niezgodne z §12 pkt 3 Instrukcji, gdzie wskazano okres 4 lat (jak w art. 26 ust. 3 pkt 3 ustawy o rachunkowości);
- 2) w zakresie metody uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych sald – nieobjęcia udzielonych pożyczek i kredytów

(§10 pkt 3 Instrukcji) a także zaniechania wyłączenia z należności – należności nieistotnych (§10 pkt 2 Instrukcji);

3) w zakresie metody porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników – nieobjęcia: roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek (§ 11 pkt 3 Instrukcji); rzeczowych składników majątku obrotowego, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy (§ 11 pkt 4 Instrukcji); należności nieistotnych (§ 11 pkt 5 Instrukcji); oraz funduszu jednostki (§ 11 pkt 13 Instrukcji).

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

- p. Bartosz Edwarczyk – Z-ca Naczelnika Pionu Skarbu Gminy – Zespół Ewidencji i Obsługi Majątku, który sporządził projekt Instrukcji Inwentaryzacji.

Zalecenie pokontrolne:

Ujednotocić zapisy w procedurach wewnętrznych, w celu uniknięcia rozbieżności pomiędzy treścią Instrukcji inwentaryzacyjnej a treścią jej Załącznika Nr 1, stosownie do §10 pkt 2 i 3, §11 pkt 3, 4, 5 i 13 oraz §12 pkt 3 w/w Instrukcji.

- **Załącznik Nr 2 – Harmonogram inwentaryzacji na dany rok (20.. rok) – wzór**
Przedmiotowy dokument, wymagany zgodnie z §17 ust. 5 pkt 4 i 5 Instrukcji;
- **Załącznik Nr 3 – Pismo przewodnie do pracowników Urzędu Miejskiego w Śremie ws. zapoznania się z w/w harmonogramem – wzór**
Przedmiotowy dokument, wymagany zgodnie z §17 ust. 5 pkt 5 Instrukcji. Z treści Instrukcji wynika, iż powyższe trzy załączniki winny być przekazane jednocześnie komórkom organizacyjnym Urzędu;
- **Załącznik Nr 4 – Sprawozdanie z realizacji zadań Zespołu spisowego – wzór**

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

Stwierdzono, iż w treści Instrukcji nie wskazano dokładnie powiązania z Załącznikiem nr 4, natomiast można domniemywać iż mowa o takim dokumencie jest w §20 pkt 2 Instrukcji – tj. o sprawozdaniu opisowym z inwentaryzacji wraz z dokumentacją.

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

- p. Bartosz Edwarczyk – Z-ca Naczelnika Pionu Skarbu Gminy – Zespół Ewidencji i Obsługi Majątku, który sporządził projekt Instrukcji Inwentaryzacji.

Zalecenie pokontrolne:

Doprecyzować w Instrukcji inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Śremie, zapisy dotyczące sporządzania dokumentów wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 4 do Instrukcji.

- **Załączniki Nr 5, 6, 7 – Oświadczenia o: ujęciu przychodu i rozchodu w ewidencji, właściwym oznakowaniu składników majątku, kompletności spisu z natury – wzory**
Przedmiotowe dokumenty, wymagane zgodnie z §20 pkt 4 oraz §23 pkt 2 Instrukcji;
- **Załącznik Nr 8 – Arkusz spisu z natury – wzór**
Przedmiotowy dokument, wymagany zgodnie z §24 ust. 1 Instrukcji;
- **Załączniki Nr 9, 10, 11 – Zestawienia wyników inwentaryzacji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, druków ścisłego zarachowania / paliwa – wzory**
Przedmiotowe dokumenty, wymagane zgodnie z §26 ust. 5 Instrukcji;
- **Załącznik Nr 12 – Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – wzór**
Przedmiotowy dokument, wymagany zgodnie z §27 ust. 3 Instrukcji;
- **Załącznik Nr 13 – Potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki – wzór**
Przedmiotowy dokument, wymagany zgodnie z §37 ust. 3 Instrukcji;

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

Stwierdzono, iż w powyższym załączniku zamieszczono nieaktualny, już z chwilą wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego w życie Instrukcję inwentaryzacyjną wraz z załącznikami, stan prawny ustawy o rachunkowości – jednolity tekst Dz. U. z 2002 r. Nr 76,



poz. 694 z późn. zm.). Obecnie obowiązuje w/w ustawa o rachunkowości wg stanu prawnego określonego w Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

- p. Bartosz Edwarczyk – Z-ca Naczelnika Pionu Skarbu Gminy – Zespół Ewidencji i Obsługi Majątku, który sporządził projekt Instrukcji Inwentaryzacji.

Zalecenie pokontrolne:

Podczas kolejnej aktualizacji Instrukcji inwentaryzacji skorygować podstawę prawną Załącznika nr 13 do Instrukcji inwentaryzacyjnej.

Prawidłowość zastosowania procedur wewnętrznych w trakcie przeprowadzania inwentaryzacji w 2012 i 2013 r.

Ustalono, iż w 2012 r. na podstawie Zarządzenia Nr 18/2012 Kierownika Urzędu z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku kontrolowanego przez Urząd Miejski w Śremie, przeprowadzono inwentaryzację pełną okresową wg stanu na dzień 31 grudnia 2012 r. w terminie od 28 grudnia 2012 r. do 15 stycznia 2013 r. Tym samym dokumentem powołano również trzyosobową Komisję Inwentaryzacyjną. Powyższe zarządzenie weszło w życie z dniem podpisania.

W dniu 8 stycznia 2013 r. przekazano Naczelnikom Pionów, Koordynatorom komórek organizacyjnych oraz Pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy – sporządzony przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zaakceptowany przez Burmistrza Śremu – Harmonogram inwentaryzacji na 2012 r. Zgodnie z powyższym dokumentem, objęto inwentaryzacją następujące składniki majątku:

- 1) metodą spisu z natury: druki ścisłego zarachowania, materiały budowlane, paliwo, odzież ochronną, łopaty, materiały eksploatacyjne do drukarek, piasek i sól drogową, węgiel wykorzystywany w sołectwach, artykuły kancelaryjne;

2) pozostałymi metodami: należności, zobowiązania, pożyczki, środki pieniężne oraz pozostałe aktywa i pasywa jednostki organizacyjnej

W dniu 11 stycznia 2013 r. nastąpiła akceptacja przez Burmistrza Śremu zmian w powyższym Harmonogramie zmian w zakresie terminu przeprowadzenia spisu z natury paliwa. W związku z powyższym, pismem z 11 stycznia 2013 r. powiadomiono Naczelnika Pionu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej o zamiarze przeprowadzenia metodą spisu z natury paliwa zakupionego na potrzeby funkcjonowania sołectw w 2012 r.

W dniu 15 stycznia 2013 r. podpisano (Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Pracownik Pionu Finansów Gminy) protokół z gospodarowania drukami – arkuszami spisowymi do ręcznego wypełniania przez zespoły (do ręcznego zapisu składników majątkowych), zgodnie z którym, powołanym czterem zespołom spisowym wydano i rozliczono 20 arkuszy spisowych o nr od 001 do 020. Ustalono, iż anulowano dwa arkusze o nr: 004 i 014. Przekazane i rozliczone arkusze spisu z natury były zgodne z wzorem stanowiącym Załącznik nr 8 do Instrukcji. Do w/w wypełnionych arkuszy załączono protokoły z przeprowadzonej inwentaryzacji oraz oświadczenia (zgodne z wzorami – Załączniki nr 5 – 7) osób odpowiedzialnych w komórkach organizacyjnych objętych inwentaryzacją. Wszystkie zespoły spisowe przedłożyły sprawozdania z realizacji zadań (zgodne z Załącznikiem nr 4).

Dokonano sprawdzenia formalnego przedstawionych do kontroli arkuszy spisu z natury wydanych 8 stycznia 2013 r. o numerach od 001 do 020. Arkusze o numerach 004 i 014 zostały anulowane, co udokumentowano odpowiednimi notatkami służbowymi.

Ustalono, że:

- arkusze spisu z natury były prawidłowo ponumerowane;
- błędy w arkuszach spisowych poprawiano wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu i umieszczenie podpisu osoby, która dokonała korekty;
- na arkuszach określono osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane mienie, osoby te złożyły podpisy na arkuszach spisowych;
- członkowie komisji inwentaryzacyjnej złożyli podpisy na arkuszach;
- na arkuszach określono datę i godzinę rozpoczęcia spisu i jego zakończenia.

W dniu 15 stycznia 2013 r. sporządzono cztery protokoły wg stanu na dzień 31 grudnia 2012 r., podpisane m.in. przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zatwierdzone przez Skarbnika i Burmistrza Śremu:

- z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald (budżet),
- z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą potwierdzenia sald rachunków bankowych kredytów zaciągniętych przez Gminę Śrem,
- z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą potwierdzenia sald pożyczek zaciągniętych przez Gminę Śrem,
- z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą potwierdzenia sald rachunków bankowych Gminy Śrem,

W sporządzonych protokołach uznano w/w salda za prawidłowe pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

W dniu 6 lutego 2013 r. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazał Naczelnikom Pionów, Koordynatorom komórek organizacyjnych oraz Pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy uwierzytelnione kserokopie arkuszy spisu z natury z inwentaryzacji przeprowadzonej w ich komórkach organizacyjnych.

Ponadto stwierdzono, że:

Opis stwierdzonej nieprawidłowości:

- Dokonując spisu z natury druków ścisłego zarachowania takich, jak faktury VAT, bloczki KP i bloczki opłaty skarbowej w arkuszach spisu z natury, ujęto ich zerowe ilości. Dotyczyło to arkuszy o numerach 001 i 003.

Przykład:

Spis rozpoczęto dn. 10.01.2013 r. o godz. 10.10 Spis zakończono dn. 10.01.2013 r. o godz. 10.30

Lp.	KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1		Bloczki opłaty skarbowej	nt.	0			

Taki sposób dokonania spisu był niezgodny z jego podstawową zasadą, według której spis z natury polega na ustaleniu rzeczywistej ilości spisywanych składników. Osoba dokonująca spisu nie może więc mieć informacji pochodzącej z jakiegokolwiek ewidencji i powinna objąć spisem tylko te druki, które rzeczywiście widziała. Wynika to również z zapisów Instrukcji Inwentaryzacji, gdzie w Rozdziale 2 „Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury” wskazano, że spis z natury polega na wprowadzeniu na arkusz ilości wynikających ze stanu faktycznego.

- Dokonując spisu z natury paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów służbowych Urzędu Miejskiego na arkuszach spisu z natury o numerach 009 i 010 podano ilość paliwa z dokładnością do tysięcznej części litra.

Przykład:

Spis rozpoczęto dn. 10.01.2013r. o godz. 9⁴⁰ Spis zakończono dn. 10.01.2013r. o godz. 9⁵⁵

Lp.	KTM - symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
	PB 95	Paliwo	l	20,089	0,010 x 5,34 19,009 x 5,44	110,07	0,010 x 5,79 0,040 x 5,69
	spis	zakreślono na po	l		0,020 x 5,34 0,080 x 4,99 0,810 x 5,24		0,010 x 5,83 0,040 x 5,54

Taki sposób ujęcia ilości paliwa budzi poważne wątpliwości, gdyż nie jest możliwe, że pracownicy, którzy przeprowadzili spis, kierując się zapisami Instrukcji Inwentaryzacji dokonali tak dokładnego pomiaru ilości paliwa, które znajdowało się w zbiorniku samochodu. W związku z powyższym, ilość paliwa widniejąca na arkuszach spisu z natury wynikała z innych obliczeń, których nie przewidziano w Instrukcji Inwentaryzacji.

Osoby ponoszące odpowiedzialność za spowodowanie ujawnionych nieprawidłowości wraz z podaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska:

- Członkowie komisji inwentaryzacyjnej – zespołów spisowych, którzy dokonali spisu z natury druków ścisłego zarachowania oraz paliwa w samochodach służbowych.

Zalecenie pokontrolne:

Przeszkolić członków komisji inwentaryzacyjnej w zakresie prawidłowego prowadzenia spisu z natury oraz przeanalizować i urealnić w Instrukcji Inwentaryzacji sposób spisu z natury paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów Urzędu Miejskiego.

Podsumowanie

Po analizie obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Śremie procedur w zakresie organizacji procesu inwentaryzacji należy stwierdzić, że w odpowiedni sposób dostosowano procedury do specyfiki jednostki. Obowiązująca Instrukcja Inwentaryzacji została opracowana w sposób bardzo staranny i szczegółowy, co ma duże znaczenie w sytuacji, kiedy w ustawie o rachunkowości nie ma szczegółowych procedur przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych. Proces inwentaryzacji w kształcie opisanym w instrukcji stanowi

ważny i mocny element kontroli wewnętrznej i niewątpliwie posłuży jako instrument sprawnego zarządzania majątkiem. Jednakże należy zauważyć, że najbardziej rozbudowanym i pracochłonnym elementem inwentaryzacji jest pełny spis z natury, który zgodnie z ustalonymi terminami nie odbył się jeszcze po wejściu w życie aktualnej Instrukcji Inwentaryzacji. Należy zatem szczególnie starannie monitorować proces pełnej okresowej inwentaryzacji, który zostanie przeprowadzony i analizować zapisy Instrukcji pod kątem jej praktycznego zastosowania.

INFORMACJE KOŃCOWE

Protokół sporządzono w trzech egzemplarzach.

Kontrolowanego poinformowano o przysługującym mu prawie złożenia pisemnych wyjaśnień co do zawartych w protokole ustaleń w terminie 7 dni od dnia podpisania.

Miejscowość, *Sre.m.*... data *16-04-2014*

Podpisy

Za Audit Consulting Municipal Sp. z o.o.

[Signature]
.....

Data i podpis kontrolującego

[Signature]
16-04-2014

16

16.04.14
.....

Data i podpis kontrolowanego

BURMISTRZ

[Signature]
mgr Adam Kowalczyński