

PREZYDENT MIASTA RUDA ŚLĄSKA

ZARZĄDZENIE NR SP.0050.1.49.2021

PREZYDENTA MIASTA RUDA ŚLĄSKA

z dnia 10. WRZ. 2021

w sprawie zmiany Zarządzenia NR SP.0050.1.70.2018 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 26.10.2018 r. w sprawie wprowadzenia Zasad gospodarowania składnikami majątku Miasta Ruda Śląska z późn. zm.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 342)

w ramach Polityki Rachunkowości Urzędu Miasta Ruda Śląska
zarządza się, co następuje:

§ 1. Dokonać zmiany w treści Zarządzenia Nr SP.0050.1.70.2018 z dnia 26.10.2018 r.:

1. Rozdział 5 Likwidacja środka trwałego otrzymuje treść:

„Rozdział 5

Likwidacja środka trwałego

§ 11.1. Likwidacja majątku Miasta następuje na podstawie dokumentu LT (likwidacja całkowita środka trwałego) lub dokumentu CL (częściowa likwidacja składnika majątku).

2. Dokumenty LT i CL służą do udokumentowania fizycznej likwidacji środka trwałego, pozostałego środka trwałego, wyposażenia o wartości początkowej powyżej 1.500,00 zł.

3. Proces likwidacji środka trwałego lub wyposażenia przeprowadzany jest przez Komisję Likwidacyjną Środków Trwałych powoływaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta zwaną dalej Komisją Likwidacyjną.

4. Komisja Likwidacyjna składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego oraz co najmniej 2 członków, przy czym, aby wyniki prac Komisji były wiążące w posiedzeniach musi uczestniczyć musi przynajmniej 2 członków.

5. Projekt zarządzenia dotyczącego powołania Komisji Likwidacyjnej oraz zmiany jej składu osobowego przygotowuje Wydział Nadzoru Właścicielskiego.

7. Do zadań Komisji Likwidacyjnej należy w szczególności:

- 1) potwierdzenie zasadności likwidacji,
- 2) potwierdzenie przyczyn powstania uszkodzenia lub zniszczenia proponowanego do likwidacji środka trwałego lub wyposażenia.

8. W zakresie gruntów likwidację środka trwałego przeprowadza Wydział Gospodarki Nieruchomościami odpowiedzialny za ewidencję gruntów w zasobie nieruchomości gminy, powiatu i Skarbu Państwa.

9. Z uwagi na szczególny charakter postępowania związanego z likwidacją działek gruntu oraz zastosowanie przepisów szczególnych, likwidacja działek gruntu zostaje wyłączona spod kompetencji Komisji Likwidacyjnej.

10. Likwidację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się w szczególności w przypadku:

- 1) fizycznego zużycia,
- 2) wycofania z użytkowania,
- 3) wyburzenia (za wyjątkiem wyburzeń dokonywanych w ramach realizacji nowego zadania inwestycyjnego),
- 4) zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych,
- 5) kradzieży,
- 6) po uznaniu składnika majątkowego za nieprzydatny na potrzeby wykonywanych zadań w Urzędzie Miasta,
- 7) podziału gruntu, scalenia, przeobróbowania, rozgraniczenia.

11. Komisja Likwidacyjna przeprowadza czynności związane z likwidacją na pisemne zgłoszenie naczelnika/kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta lub dyrektora/kierownika miejskiej jednostki organizacyjnej użytkującej środek trwały lub wyposażenie powierzone do używania.

12. Zgłoszenie do Komisji Likwidacyjnej powinno zawierać:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej, która użytkuje środek trwały lub wyposażenie,
- 2) nazwę środka trwałego lub wyposażenia,
- 3) numer inwentarzowy umieszczony na składniku majątkowym,
- 4) ilość,
- 5) powód zgłoszenia środka trwałego lub wyposażenia do likwidacji (np. zniszczenie, utrata cech użytkowych, nieprzydatność w użytkowaniu, wyburzenie itp.)

13. Po otrzymaniu zgłoszenia Komisja Likwidacyjna, w terminie do 14 dni, przeprowadza postępowanie, na które składa się:

- 1) zapoznanie z dokumentacją przesłaną przez wnioskodawcę a w razie potrzeby oględziny środka trwałego lub wyposażenia,
- 2) podjęcie decyzji potwierdzającej zasadność likwidacji lub jej brak,
- 3) ocena przydatności środków trwałych lub wyposażenia dla potrzeb jednostki, a w przypadku nieprzydatności, przekazanie w użytkowanie innym jednostkom, sprzedaż lub utylizacja,
- 4) sporządzenie protokołu z postępowania.

14. W uzasadnionych przypadkach, Przewodniczący Komisji może zaprosić do prac Komisji pracowników Urzędu Miasta posiadających wiedzę mogącą mieć wpływ na przebieg prac Komisji Likwidacyjnej.

15. Podpisany przez Komisję Likwidacyjną protokół z postępowania likwidacyjnego środków trwałych lub wyposażenia przekazywany jest do Prezydenta Miasta celem zatwierdzenia.

16. W przypadku decyzji Prezydenta Miasta o fizycznej likwidacji środków trwałych lub wyposażenia Urzędu Miasta, Wydział Administracyjny przeprowadza fizyczną likwidację.

17. W przypadku decyzji Prezydenta Miasta o fizycznej likwidacji środków trwałych Miasta Ruda Śląska, likwidacja przeprowadzana jest przez jednostkę wnioskującą o likwidację.

18. W przypadku decyzji Prezydenta Miasta o przekazaniu lub sprzedaży nieprzydatnych środków trwałych lub wyposażenia innym jednostkom, przeprowadzenia stosownych czynności dokonuje Wydział wnioskujący o likwidację.

19. Koszty i przychody związane z likwidacją środków trwałych i wyposażenia Urzędu Miasta pokrywa i wykazuje Wydział Administracyjny.

20. Koszty i przychody związane z likwidacją środków trwałych Miasta pokrywa i wykazuje wydział lub jednostka wnioskująca o likwidację.

21. Zatwierdzony przez Prezydenta Miasta protokół Komisji Likwidacyjnej stanowi podstawę do sporządzenia dokumentów obrotowych potwierdzających dokonaną likwidację. Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej niezwłocznie po otrzymaniu zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta protokołu Komisji Likwidacyjnej przekazuje go do wydziału zobowiązanego do sporządzenia dokumentów obrotowych: Wydział Nadzoru Właścicielskiego sporządza dokumenty w przypadku likwidacji środków trwałych, za wyjątkiem gruntów), Wydział Informatyki (w przypadku sprzętu komputerowego) oraz Wydział Administracyjny (w przypadku wyposażenia Urzędu Miasta).

22. W przypadku scalenia lub podziału gruntu na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dokumenty LT sporządza Wydział Gospodarki Nieruchomościami na podstawie ostatecznej decyzji scaleniowej lub podziałowej.

23. Dokument LT lub CL sporządza się osobno dla każdego środka trwałego lub wyposażenia.

24. Dokument LT lub CL podpisywany jest przez naczelnika Wydziału sporządzającego dokument w polu druku „Komisja Likwidacyjna” i zaopatrzony jest w pieczęć wydziału sporządzającego.

25. Dokument potwierdzający fizyczną likwidację lub inny dokument, z którego wynikać powinien sposób zagospodarowania likwidowanego składnika majątkowego (rachunek sprzedaży, złomowania, utylizacji itp.) pozostaje w aktach sprawy w wydziale wnioskującym o likwidację środka trwałego.

26. Dokumenty LT lub CL otrzymują:

- 1) dotychczasowy użytkownik likwidowanego środka trwałego,
- 2) Wydział Finansowo-Księgowy.

27. Wzór dokumentu LT stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

28. Wzór dokumentu CL stanowi załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.”

2. § 34. otrzymuje treść:

„§ 34.1. Postanowienia ogólne w zakresie inwentaryzacji.

2. Ileż to w instrukcji jest mowa o składnikach majątku należy przez to rozumieć aktywa trwałe i obrotowe, czyli wszelkie składniki rzeczowe i pieniężne, tj.: środki trwałe, środki trwałe w budowie (inwestycje), wartości niematerialne i prawne (w tym: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych i know-how), materiały,

gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania, środki pieniężne na rachunkach bankowych, finansowy majątek trwały (udziały pieniężne lub rzeczowe, akcje oraz inne długoterminowe papiery wartościowe, czek, weksle) i należności.

3. Materiały biurowe odpisywane są bezpośrednio w koszty.

4. Czynnością rozpoczynającą procedurę inwentaryzacji jest zarządzenie Prezydenta Miasta w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta oraz zarządzenie Prezydenta w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej. Projekty zarządzeń dotyczących powołania Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zmiany jej składu osobowego przygotowuje Wydział Nadzoru Właścicielskiego.

5. Prezydent Miasta powołuje Komisję Inwentaryzacyjną.

6. Prezydent Miasta powołuje, odwołuje i zmienia skład osobowy stałej Komisji Inwentaryzacyjnej.

Komisja Inwentaryzacyjna powinna działać w składzie, co najmniej trzyosobowym. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej mogą zostać powołani pracownicy Urzędu Miasta za wyjątkiem głównego księgowego i jego zastępcy oraz osób dokonujących wyceny inwentaryzowanego majątku.

7. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje i odwołuje członków Zespołów spisowych.

8. Zespoły spisowe odpowiedzialne są za:

- 1) pobranie przed rozpoczęciem inwentaryzacji arkuszy spisu z natury lub czytnika kodów paskowych,
- 2) oświadczeń wstępnych i końcowych od osób odpowiedzialnych,
- 3) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisowych,
- 4) kompletność spisanych aktywów w danym polu spisowym,
- 5) przeprowadzenie spisu z natury zgodnie z zarządzeniem,
- 6) sporządzenie sprawozdania ze spisu,
- 7) rozliczenie się z arkuszy spisowych lub zwrot czytników kodów paskowych.

9. Za staranne i należyte przygotowanie obszarów spisowych odpowiadają Naczelnicy Wydziałów i kierownicy komórek równorzędnych, osoby prowadzące ewidencję składników majątkowych objętych inwentaryzacją oraz osoby odpowiedzialne z tytułu nadzoru za inwentaryzowane składniki majątkowe lub korzystające z inwentaryzowanych składników majątkowych.

10. Osoby biorące udział w inwentaryzacji (członkowie zespołów spisowych) odpowiadają za prawidłowy przebieg, kompletność i terminowość spisu oraz za rzetelne przeprowadzenie spisów zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji.

11. Zespoły spisowe w przypadku zagrożenia terminu zakończenia prac inwentaryzacyjnych mają obowiązek poinformowania o tym fakcie przed planowaną datą zakończenia inwentaryzacji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

12. Zespoły spisowe podlegają bieżącej kontroli Komisji inwentaryzacyjnej.

13. Pracownicy powołani do zespołów spisowych oraz osoby odpowiedzialne materialnie mogą korzystać w okresie przewidywanym na przeprowadzenie inwentaryzacji z urlopów wypoczynkowych za zgodą Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

14. Członkom zespołów spisowych nie powinny być przydzielane inne zadania utrudniające bądź uniemożliwiające prowadzenie czynności inwentaryzacyjnych.

15. Wycenę składników majątkowych przeprowadza Wydział Nadzoru Właścicielskiego.”

3. § 43.3 otrzymuje treść:

„Spis z natury przeprowadzają zespoły spisowe. Rzeczywistą ilość spisanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, ustala się przez dokładne przeliczenie lub dokonanie pomiaru.”

4. § 44.1 otrzymuje treść:

„§ 44.1. Spis z natury może być wyrywkowo kontrolowany przez Komisję Inwentaryzacyjną.”

5. § 46.7 otrzymuje treść:

„Inwentaryzacja budynków i budowli znajdujących się w zarządzaniu i użytkowaniu spółek z udziałem kapitałowym Miasta oraz będących w trwałym zarządzie i użytkowaniu miejskich jednostek organizacyjnych następuje poprzez potwierdzenie przez wyżej wymienione podmioty stanów wynikających z ewidencji księgowej Urzędu Miasta.”

6. Rozdział 8 - Potwierdzenie sald otrzymuje treść:

„§ 47.1. Inwentaryzacja aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, jest przeprowadzana drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic, przy czym inwentaryzacja należności (innych niż należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych) przebiega według następujących zasad:

- 1) salda z kontrahentami ustala się na dzień 30 listopada za dany rok obrotowy;
- 2) Wydział Finansowo - Księgowy po zamknięciu miesiąca dokonuje wydruku potwierdzeń sald na dzień 30 listopada, a następnie - nie później niż do 15 grudnia roku obrotowego - przekazuje wydruki odpowiednim wydziałom merytorycznym do weryfikacji;
- 3) potwierdzenia sald, podpisane przez osoby dokonujące weryfikacji, zostają nie później niż do 5 stycznia następnego roku obrotowego przekazane do Wydziału Finansowo - Księgowego, który - po podpisaniu przez osoby upoważnione - niezwłocznie dokonuje ich wysyłki do kontrahentów; obowiązek wysyłki zweryfikowanych potwierdzeń sald do kontrahentów przejmuje wydział merytoryczny, jeżeli nie dotrzyma terminu, o którym mowa powyżej w niniejszym punkcie - w tym przypadku wysyłka potwierdzeń za dany rok obrotowy nie może nastąpić później niż do końca stycznia następnego roku obrotowego;
- 4) potwierdzenie salda zgodne z księgowaniami kontrahenta podlega przechowaniu w Wydziale Finansowo - Księgowym;

5) potwierdzenia sald wskazujące niezgodności ewidencji jednostki z saldem kontrahenta, w formie papierowej i elektronicznej, zostają przez Wydział Finansowo - Księgowy przekazane do weryfikacji wydziałowi właściwemu merytorycznie; wydział właściwy merytorycznie w ciągu pięciu dni roboczych dokonuje wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic oraz przekazuje Wydziałowi Finansowo - Księgowemu dokumenty potwierdzenia salda (zawierające stosowne adnotacje dotyczące wyjaśnienia różnic) do przechowania;

6) potwierdzenia sald nie odebrane przez kontrahenta, w formie papierowej i elektronicznej, zostają przez Wydział Finansowo - Księgowy przekazane do weryfikacji wydziałowi właściwemu merytorycznie; wydział właściwy merytorycznie w ciągu pięciu dni roboczych dokonuje weryfikacji sald drogą porównania danych kart kontowych z odpowiednimi dokumentami oraz przekazuje dokumenty potwierdzenia sald (zawierające adnotacje, iż przeprowadzono inwentaryzację drogą porównania danych karty kontowej z posiadaną dokumentacją) Wydziałowi Finansowo - Księgowemu do przechowania;

7) potwierdzenia sald odebrane jednak nie odesłane przez kontrahenta, zostają nie później niż do 15 marca następnego roku obrotowego przekazane przez Wydział Finansowo - Księgowy w formie elektronicznej do weryfikacji wydziałowi właściwemu merytorycznie; wydział właściwy merytorycznie w ciągu pięciu dni roboczych dokonuje weryfikacji sald drogą porównania danych kart kontowych z odpowiednimi dokumentami oraz przekazuje Wydziałowi Finansowo - Księgowemu informacje w formie elektronicznej dotyczące potwierdzenia sald (zawierające adnotacje, iż przeprowadzono inwentaryzację drogą porównania danych karty kontowej z posiadaną dokumentacją).

2. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, jest przeprowadzana na dzień 31 grudnia danego roku, przez wydziały merytoryczne, drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych należności, nie później niż do 15 marca roku następnego. Potwierdzeniem dokonania przedmiotowej inwentaryzacji może być zestawienie kart kontowych według stanu na 31 grudnia danego roku, sporządzone w wersji elektronicznej. Dokument potwierdzający przeprowadzenie przedmiotowej inwentaryzacji wydziały merytoryczne przekazują w wersji elektronicznej do Wydziału Finansowo - Księgowego, w terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

3. Ponadto do sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, w terminie do 31 marca następnego roku, Wydział Finansowo - Księgowy przeprowadza weryfikację zgodności stanu należności według świadczeń z zapisami kont księgowych.

4. W przypadku braku potwierdzenia salda dokonuje się jego weryfikacji z dokumentami źródłowymi.

5. Mając na uwadze racjonalność gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności ponoszenie kosztów przesyłek pocztowych, ustala się dolną granicę wysyłania potwierdzeń sald w wysokości 23,00 zł (słownie: dwadzieścia trzy złote).

7. Ujawnione niezgodności w saldach należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku, na który przypada termin inwentaryzacji."

7. § 51. otrzymuje treść:

„ § 51. Dokumentacja inwentaryzacyjna

- 1) Protokół czynności inwentaryzacyjnych - inwentaryzacja gruntów,
- 2) Oświadczenie osoby odpowiedzialnej po zakończeniu spisu,
- 3) Sprawozdanie zespołu spisowego,
- 4) Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- 5) Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z przebiegu kontroli zespołu spisowego (formę protokołu określa Komisja Inwentaryzacyjna)”

§ 2. Uchylić Zarządzenie Nr SP.0050.1.98.2015 Prezydenta Miasta Ruda Śląska z dnia 23.10.2015 r. w sprawie powołania Zespołów Spisowych do przeprowadzenia spisu z natury majątku Miasta Ruda Śląska.

§ 3. W pozostałym zakresie Zarządzenie pozostaje bez zmian.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Księgowego i Naczelnikowi Wydziału Nadzoru Właścicielskiego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

27.08.2021
KŁ
W
Ciepł

Prezydent Miasta
Grażyna Dziedzic
Grażyna Dziedzic

RADCA PRAWNY

Katarzyna Król
Kt-2611