



OR.1710.2.14

Regionalna Izba Obrachunkowa

w Katowicach

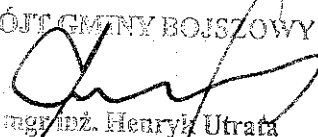
Ul. Grabowa 3

40-172 Katowice

Dot. Uzupelnienie odpowiedzi na wystapienie pokontrolne z dnia 17 kwietnia 2014 r.

W nawiązaniu do pisma z dnia 15.05.2014 r. przedstawiam informacje uzupełniające o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych:

1. **wniosek nr 3** - Zarządzenie Wójta Gminy Bojszowy nr120/15/2014 w sprawie zmian w polityce rachunkowości zostało wydane w dniu 26.05 2014 r. i opublikowane w BIP
2. **wniosek nr 5** - COIG skorygował program informatyczny celem prawidłowego generowania zobowiązań wymagalnych.
3. **wniosek nr 11** - Zarządzenie Wójta Gminy Bojszowy nr120/14/2014 w sprawie zmiany instrukcji obiegu dokumentów księgowych zostało wydane w dniu 26.05.2014 r. i opublikowane w BIP. Ponadto Kierownicy referatów otrzymali do wiadomości przyjętą procedurę rozliczania kosztów inwestycji i przekazywania środków trwałych na majątek.
4. **wniosek nr 12** - Wykonawca nie wpłacił w terminie kary umownej w kwocie 22.200,- i zwrócił się z wnioskiem o rozłożenie kary na raty. Został ponownie wezwany do złożenia dokumentów wymaganych uchwałą nr XXXVII/194/2010 Rady Gminy Bojszowy z dnia 29.09.2010 r. W związku z niedostarczeniem dokumentów w terminie 7 dni od otrzymania wezwania, wszczynam postępowanie egzekucyjne.
5. **wniosek nr 13** - Wobec podatnika o numerze karty kontowej 11374 prowadzone było postępowanie wyjaśniające. W jego wyniku wezwałem podatnika do skorygowania deklaracji podatkowej.

WÓJTA GMINY BOJSZOWY

mgr inż. Henryk Utrata

Zarządzenie nr 120/15/2014

Wójta Gminy Bojszowy

z dnia 26.05.2014r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 150/112/2010 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 28.10.2010r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz planu kont dla budżetu Gminy Bojszowy oraz jednostki organizacyjnej – Urzędu Gminy.

Działając na zasadzie postanowień zawartych w art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 . z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz jednostek budżetowych, samodzielnych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę na terenie RP (Dz. U. Nr 128 poz. 861), zwanego dalej „rozporządzeniem” oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 listopada 2010r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208, poz. 1375)

POSTANAWIAM

1. Wprowadzić następujące zmiany w zarządzeniu nr 0152/112/2010 z dnia 28.10.2010r.
 - a. W załączniku nr 2 na str 14:
 - po opisie hasła „zobowiązania z tytułu dostaw” dodać zapis o następującej treści:
Zobowiązania niezapłacone w terminie stają się zobowiązaniami wymagalnymi.
Ewidencja zobowiązań wymagalnych prowadzona jest w systemie komputerowym FK w module „Księga Główna” jako księga pomocnicza do kont rozrachunkowych 201 i 240. Zasady funkcjonowania systemu FK i modułu „Księga Główna” wynikają z funkcji programu KSAT2000i i zawarte są w instrukcji programu.

- Po opisie hasła „Zobowiązania z tytułu dostaw” dodać zapis dotyczący hasła: „Zobowiązania warunkowe” to zobowiązania które mogą powstać pod warunkiem zaistnienia określonych okoliczności. Dotyczą poręczeń, gwarancji, zabezpieczeń wekslowych, które mogą wystąpić hipotetycznie i których nie można z góry wycenić w sposób wiarygodny. Zobowiązania warunkowe ujmowane są w ewidencji pozabilansowej na koncie 291”

b. W załączniku nr 2 na str. 15.

- W opisie hasła „Zaangażowanie” w pkt a) wykreślić treść „a w odniesieniu do pozostałych wydatków w wysokości sumy faktycznie zrealizowanych wydatków i zobowiązań przypadających za dany okres sprawozdawczy”. Dodać pkt. C) o treści: „c) wprowadza się do funkcjonowania moduł „Centralny Rejestr Umów” w ramach programu KSAT2000i , który umożliwi ewidencję zawartych umów i ich realizacji w powiązaniu z kontem 998.”

c. W załączniku nr 3 na str. 18 dodaje się w wykazie kont zespołu 1- ‘Środki pieniężne i rachunki bankowe” konto 139 - Inne rachunki bankowe.

Konto służyć będzie ewidencji wadium i zabezpieczeń należytego wykonania umów.

Do obsługi konta 139 – „Inne rachunki bankowe” wyznaczony został odrębny rachunek bankowy o numerze 6129-0012 umożliwiający gromadzenie i rozliczanie obcych środków pieniężnych.

d. W załączniku nr 3 na str. 23 do opisu konta 751 „Koszty finansowe” dodaje się opis: Konto służy do ewidencji kosztów związanych z obsługą udzielanych gminie pożyczek i kredytów w zakresie pobieranych przez banki prowizji.

e. W załączniku nr 3 na str. 23 w opisie konta 290 – Odpisy aktualizacyjne należności wykreślić zapis:

„Aktualizacja odpisów dokonywana jest jednorazowo na koniec każdego roku, na podstawie wykazu (wydruku) z konta 221 „Struktura wiekowa należności”, przy czym w zależności od wieku zaległości ustala się wartość procentową tego przypisu, który dla zaległości od 90 do 180 dni wynosi 20% od 181 dni do 366dni – 50% i powyżej 1 roku 100%. Wartości procentowe określają stopnie nieściągalności należności.”

i dodać zapis:

„Aktualizacja odpisów dokonywana jest jednorazowo na koniec każdego roku wg zaległości spornych skierowanych na drogę sądową”

- f. W załączniku nr 3 na str. 26 w wykazie zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe dodać do systemu komputerowego rachunkowości po module „Planowanie i Monitorowanie Budżetu” moduł „Centralny Rejestr Umów”
- g. W załączniku nr 3 na str. 25 po wykazie kont pozabilansowych dodać konto:
291 – zobowiązania warunkowe.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązuje od 01.06.2014 za wyjątkiem pkt1 ppkt c), który wchodzi w życie 1.01.2015r.

WÓJT GMINY BOJSZOWY



mgr inż. Henryk Utrata

**w sprawie zmiany zarządzenia nr 120/8/2012 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 26.04.2012r.
w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady sporządzania,
obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów
finansowo- księgowych w Urzędzie Gminy w Bojszowach.**

Na podstawie art.31 ust.1 pkt 4 i art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2013 poz. 594 z późn. zm.) oraz art.4 i 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.) celem ujednoczenia zasad obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych w Urzędzie Gminy w Bojszowach.

Zarządzam, co następuje

§ 1

1. W zarządzeniu nr 120/8/2012 Wójta Gminy Bojszowy z dnia 26.04.2012r. dokonuje się zmiany poprzez dodanie załącznika nr 6 stanowiącego procedurę rozliczenia kosztów inwestycji i przekazywanie środków trwałych na majątek w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.
2. Procedurę o której mowa w pkt. 1 przekazuje się do wiadomości Referatom Urzędu Gminy.

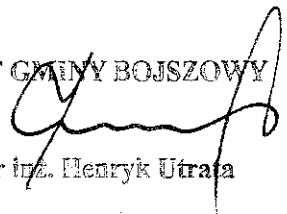
§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Referatów i Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY BOJSZOWY


mgr inż. Henryk Utrata

**Procedura
rozliczenia kosztów inwestycji
i przekazywania środków trwałych na majątek.**

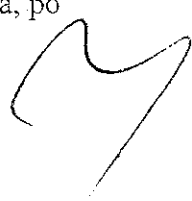
Zgodnie z zapisami zawartymi w Instrukcji określającej zasady sporządzania obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta Gminy Bojszowy nr 120/8/2012 z dnia 26.04.2012r. ustala się następujące procedury rozliczenia inwestycji i przekazywanie ich na majątek trwały:

1. Podstawą ujęcia w ewidencji zmian w majątku trwałym powinny być:
 - a. dokument OT „Przyjęcie środka trwałego”,
 - b. dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - c. akt notarialny,
 - d. operat szacunkowy, opracowanie lub ekspertyza opracowana przez rzeczoznawcę majątkowego określająca wartość środka trwałego,
 - e. arkusz spisu z natury,
 - f. protokół przyjęcia środka trwałego,
 - g. protokół różnic inwentaryzacyjnych,
 - h. inne dokumenty potwierdzające nabycie praw własności lub współwłasności np. decyzje i decyzje komunalizacyjne,
 - i. faktury zakupu środka trwałego.

2. Podstawą do wyksięgowania z ewidencji majątku trwałego stanowi co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
 - a. dokument PT „Protokół zdawczo-odbiorczy”,
 - b. dokument LT „Likwidacja środka trwałego”,
 - c. akt notarialny,
 - d. decyzja lub zarządzenie kierownika jednostki,
 - e. protokół przekazania środka trwałego,
 - f. arkusz spisu z natury i protokół różnic inwentaryzacyjnych
 - g. inne dokumenty potwierdzające zbycie prawa własności lub współwłasności,
 - h. faktury sprzedaży środka trwałego.

3. W zakresie środków trwałych przejmowanych z inwestycji polegających na robotach i usługach inwestycyjnych podstawą przejęcia środka trwałego stanowi protokół końcowy odbioru zadania wraz z fakturą końcową. Na podstawie tych dokumentów komórka realizująca zadanie przedkłada do Referatu Finansowego i Podatków w terminie 30 dni dokumentację rozliczeniową inwestycji wraz z dokumentem OT.

4. W przypadku inwestycji polegających na zakupie środków trwałych podstawą przejęcia środka trwałego z inwestycji jest faktura końcowa zakupu wraz z protokołem odbioru zakupionego środka trwałego. Na podstawie tych dokumentów komórka merytoryczna, po stwierdzeniu zdatności do użytkowania, w terminie do 14 dni przekazuje do Referatu



Finansowego i Podatków dokument OT przejmujący środek trwały z inwestycji na majątek trwały.

5. W przypadku inwestycji polegającej na nabyciu gruntów podstawą do rozliczenia nabytego gruntu może być faktura zakupu, akt notarialny, decyzja o nabyciu, decyzja komunalizacyjna lub inny dokument stwierdzający fakt nabycia gruntów np. protokół. Podstawą do ujęcia w gminnym zasobie gruntów i ewidencji środków trwałych są dokumenty oraz wpis do księgi wieczystej i do ewidencji gruntów prowadzonej przez Starostwo Powiatowe. Ze względu na złożoność procedury referat merytoryczny na podstawie w/w dokumentów sporządza w terminie 3 miesięcy, lecz nie później niż do końca danego roku dokument OT, który przekazuje do Referatu Finansowego i Podatków celem ujęcia w ewidencji środków trwałych.
6. Wszelkie inne zmiany w majątku trwałym wynikające z: rozchodu, zmiany grupy środków trwałych, zmian obowiązujących przepisów w zakresie kwalifikacji środków trwałych powinny być niezwłocznie przekazywane do księgowości przez referaty merytoryczne przy zastosowaniu obowiązujących formularzy w celu ujęcia zmian w majątku w ewidencji majątku trwałego.

WÓJT GMINY BOJSZOWY


mgr inż. Henryk Utrata