

**ZARZĄDZENIE NR 0050.3.2018
WÓJTA GMINY DĄBROWA CHEŁMIŃSKA**

z dnia 3 stycznia 2018r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

Na podstawie przepisów art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2017 r., poz. 2342 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 0050.14.2017 Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska z dnia 27 lutego 2017r. aktualizuje się Załącznik nr 1 – ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2018 roku.

WÓJT
mgr inż. Radosław Ciechacki

Uzasadnienie

Korzystając z zapisów ustawy o rachunkowości – art. 10 ust. 2 Wójt w formie pisemnej aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości w Urzędzie Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej.

WÓJT
mgr inż. Radosław Ciechacki

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

I. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy Dąbrowa Chełmińska prowadzone są w siedzibie Urzędu w Dąbrowie Chełmińskiej ul. Bydgoska 21, 86-070 Dąbrowa Chełmińska.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- deklarację ZUS,
- deklarację VAT-7,
- deklarację PFRON,

oraz sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2016 r., poz.1015 ze zm.).

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych
- sprawozdanie Rb-28NWS z wykonania planu wydatków samorządowej jednostki budżetowej, które nie wygasły z upływem roku budżetowego (I, II kwartał)
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom
- sprawozdanie Rb-NDS o nadwyżce, deficycie

Za okresy roczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych
- sprawozdanie Rb-PDP z wykonania dochodów podatkowych
- sprawozdanie Rb-ST o stanie środków na rachunkach bankowych.

Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Gmina Dąbrowa Chełmińska sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”.

Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie BESTIA oraz w formie dokumentu w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości.

Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe są sporządzane na podstawie danych wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki.

W przypadku gdy ostatni dzień złożenia sprawozdań budżetowych przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy (niedziela, święta), sprawozdanie podlega złożeniu w pierwszym dniu roboczym następującym po tym dniu.

3. Zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego w ciągu 15 dni, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia w ciągu 3 miesięcy.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i budżetu Gminy prowadzone są za pomocą komputera z wykorzystaniem oprogramowania FIN SQL zakupionego w firmie GRAVIS Usługi Gdańsk ul. Focha 10/8 wykonanego przez Waldemara Grabowskiego. System dostosowany jest do wymagań ustawy o rachunkowości. Program zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą jednostki, roku obrotowego, okresu sprawozdawczego, datą sporządzenia, posiadają automatycznie numerowane strony wydruków. Program zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

Informacje dotyczące przetwarzania danych księgowych zawiera załącznik nr 9 do zarządzenia.

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa, ZUS do których jednostka została zobowiązana.

2) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną (księga główna dla Budżetu Gminy, księga główna dla Urzędu Gminy (jednostki budżetowej)),
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów (inventarz).

3) Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej, nazwą programu przetwarzania,
- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),

- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzania,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

4) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego.

5) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

6) Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej,
- zapisy dziennika są kolejno numerowane a sumy zapisów liczone są w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń – dla projektów, których realizacja wymaga prowadzenia odrębnych ksiąg rachunkowych.

7) Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób gwarantujący:

- zasadę podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

8) Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są w ujęciu systematycznym, jako wyodrębnionym system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy na tych kontach dokonywane są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego. Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych oraz odpisów aktualizujących z tytułu trwałej utraty ich wartości - ewidencja komputerowa, program AMST firmy GRAVIS,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- ewidencji podatków i opłat

9) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Pełnią one wyłącznie funkcję informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są w nich:

- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe roku bieżącego,
- zaangażowanie środków na wydatki budżetowe przyszłych lat,

- plan finansowy dochodów i wydatków budżetowych,
- plan finansowy wydatków niewygasających,
- obce środki trwałe oraz grunty oddane przez gminę w wieczyste użytkowanie,
- poręczenia i gwarancje,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami.

10) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca, zestawienie obrotów i sald zawierające:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

W przypadku wystąpienia dzienników częściowych, obroty zestawienia powinny być zgodne z obrotami zestawienia dzienników częściowych.

11) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec okresów sprawozdawczych, a dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

12) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, t.j.:

- a) zewnętrzne obce - faktury, rachunki otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne - przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne - dotyczące operacji wewnętrznych (noty księgowe, polecenia księgowania).

13) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, t.j.:

- a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione (np. listy wypłat dodatków mieszkaniowych, wynagrodzeń, raporty kasowe, itp.),
- b) korygujące poprzednie zapisy- noty księgowe, polecenia księgowania,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

14) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Dowody powinny być rzetelne i wolne od błędów rachunkowych. Nie wolno dokonywać w dowodach księgowych wymazywań i przeróbek.

Stwierdzone błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie dotychczasowej treści lub kwoty, zachowując czytelność skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści prawidłowej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zapisów księgowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawienia miejsca na dopiski lub zmiany, a przy użyciu komputera należy stosować środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu. Zapis księgowy powinien zawierać, co najmniej:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- rodzaj i numer identyfikacyjny i datę dowodu księgowego,
- zwięzły opis operacji,
- kwotę i datę przyjęcia,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

15) Dowód księgowy dotyczący wydatków, przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza również jego sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności.

16) Dowód przed wprowadzeniem do ewidencji powinien być zadekretowany (określenie kont, daty księgowania, podpis osoby uprawnionej).

17) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

18) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym uwzględniając niżej przyjęte rozwiązania:

a) przypis należności z tytułu sprzedaży wody i odbioru ścieków (dostawy ciągłe) dokonywany jest na koniec okresu sprawozdawczego (miesiąca), z wyjątkiem przypisu z tytułu dostawy wody i odbioru ścieków jednostek budżetowych dokonywany jest nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego (półrocza). Przypis z tytułu zrzutu ścieków w oczyszczalni w Nowym Dworze dokonywany jest w miesiącu wystawienia faktury (ostatni dzień miesiąca),

b) w ciągu roku budżetowego ze względu na określone terminy sprawozdawcze przyjmuje się zasadę, zgodnie z którą wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług obciążających koszty, ewidencjonuje się w miesiącu, w którym koszty powstały, o ile faktury, rachunki od dostawców wpłyną do księgowości w terminie do dnia 4 po zakończeniu miesiąca, którego koszty dotyczą. Po tym terminie wartość zafakturowanych zakupów materiałów, towarów i usług księguje się w miesiącu otrzymania faktury, rachunku.

c) ponoszone z góry koszty prenumeraty czasopism, opłat abonamentowych, ubezpieczeń majątkowych oraz innych płatności ponoszonych przez okresy dłuższe niż jeden miesiąc, nie podlegają rozliczeniu w czasie (nie są księgowane jako rozliczenia międzyokresowe); księguje się je w koszty miesiąca, w którym dokumenty wpłynęły do Referatu Finansów z uwzględnieniem zasad określonych w ust. b.

d) na koniec roku do kosztów danego roku budżetowego zalicza się wartość zafakturowanych zakupów i materiałów, towarów i usług jeżeli faktura, rachunek, itp. wpłynęły do Referatu Finansów do dnia 31 stycznia następnego roku.

e) dopuszcza się zaliczenie do kosztów bilansowych roku następnego zafakturowanych zdarzeń roku poprzedniego, gdy faktura wpłynie do Referatu Finansów po sporządzeniu rocznego sprawozdania finansowego i pod warunkiem, że nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej oraz wynik finansowy jednostki. Przyjmuje się poziom istotności do 1% sumy bilansowej.

19) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).

20) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków - prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawę wprowadzenia danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego (lub osoby upoważnione) wnioski o zaangażowanie. Do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998 (zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego) i 999 (zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat). Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział i paragraf). Zaangażowanie

wydatków budżetowych w danym roku nie może przekroczyć wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

21) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

22) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych (np. zestawienia list płac).

23) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości, materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu i pomieszczeń itp.- materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

24) Odsetki od nieterminowych płatności nalicza się i ewidencjonuje nie później niż na koniec każdego kwartału.

25) Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty.

26) Odpisy aktualizujące należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcji inwentaryzacyjnej obowiązującej w jednostce.

Inwentaryzacja w jednostce przeprowadzana jest w następujących formach:

1) **spis z natury**, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,

2) **uzgodnienie z bankami i kontrahentami** należności powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,

3) **porównanie danych** zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

Spisowi z natury – inwentaryzacja metodą spisu z natury stosowana jest w odniesieniu do niżej określonych składników:

- środków trwałych,
- gotówka w kasie, czeki, papiery wartościowe (akcje) – na ostatni dzień każdego roku obrotowego, oraz na każdy dzień w przypadku: zmiany kasjera, włamania, kradzieży czy innej szkody,
- druki ścisłego zarachowania – na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- środki trwałe i pozostałe środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym – co 4 lata,
- składniki majątku objęte ewidencją ilościową – co 4 lata
- materiały (opał, paliwo, materiały biurowe i wod-kan) – na ostatni dzień każdego roku obrotowego, tj. te, które obciążają koszty w dniu ich zakupu. Na ostatni dzień roku obrotowego ustalany jest stan tych składników w drodze spisu z natury i dokonywana jest ich wycena. Spisu z natury materiałów dokonuje się według ceny zakupu wynikającej z ostatniej faktury zakupu w miesiącu przeprowadzenia inwentaryzacji. Wartość materiałów wprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego na konto 310 "Materiały" oraz koryguje się koszty o wartość tego

stanu. W roku następnym zdejmuje się wartość materiałów z konta 310 i wprowadza się na konto 401.

Spisowi z natury podlegają również składniki aktywów, będących własnością jednostek- kopie tego spisu przekazuje się do jednostki będącej ich właścicielem – na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek.

Salda rozrachunków, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, uzgadnia się pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do należności spornych i wątpliwych, należności wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników, należności z tytułów publicznoprawnych, innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacja dokonywana jest w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi. Uzgodnienie stanu zapisów ujętych w księgach rachunkowych przeprowadza się na koniec roku obrotowego, z tym, że dopuszcza się wykonanie tych czynności w ciągu IV kwartału roku. Zakończenie czynności należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji źródłowej ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi (np. sieci wodociągowe i kanalizacyjne, studnie głębinowe). Inwentaryzacja gruntów zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- funduszy specjalnych (ZFŚS),
- wpłaconych wadium, kaucji, depozytów w formie pieniężnej,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi oraz doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach. Weryfikację przeprowadza się na ostatni dzień roku

obrotowego. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół uwzględniający uzyskane wyniki. Dopuszcza się rozpoczęcie tych czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego. Zakończenie czynności należy zakończyć nie później niż do 15 stycznia następnego roku.

Wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio dokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Ujawnione różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych do tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

WÓJT

mgr inż. Radysław Ciechacki