

## OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUKOWYCH

### 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. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.

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 sporządzane są 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 z wykorzystaniem systemów finansowo - księgowych zakupionych w firmie GRAVIS Usługi ul. Focha 10/8, Gdańsk. 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 oraz wszelkich rozliczeń 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 (inwentarz).

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 na koniec roku obrotowego.

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.

5) Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

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,
- 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. 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,
- poręczenia i gwarancje,
- wzajemne rozliczenia między jednostkami.

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

- symbole i nazwy kont,
- salda kont,
- sumę salda.

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

11) Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest na koniec roku budżetowego, 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, tj.:

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

13) Faktura może być przesłana do urzędu na Platformę Elektronicznego Fakturowania (adres PEF) w formie elektronicznej faktury ustrukturyzowanej zwanej dalej e-fakturą. Platforma PEF służy do przesyłania dokumentów elektronicznych w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi w partnerstwie publiczno – prawnym. E- faktura jest dokumentem, który wykonawca wystawia i przesyła w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym. Oprócz elementów wymaganych przez ustawę o VAT, ustrukturyzowana faktura elektroniczna musi zawierać dodatkowo:

- informację dotyczącą odbiorcy płatności,
- wskazanie umowy zamówienia publicznego.

Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej lub pracownicy przez niego wskazani po odebraniu e – faktury przekazują jej wydruk do obiegu oraz dekretacji.

14) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowo, tj.:

- 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 księgowo, polecenia księgowania,
- c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

15) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowo 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 wymazywać i przeróbek.

Stwierdzone błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie dotychczasowej treści lub kwoty, zachowując czytelność skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści prawidłowej 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.

16) 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.

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

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

19) 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 i Urzędu dokonywany jest nie później niż na koniec okresu sprawozdawczego (półrocza),

b) 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 umożliwiającym rzetelne sporządzenie sprawozdania za ten okres,

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) 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.

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

21) Ponoszone koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Wynik finansowy ustala się metodą porównawczą.

22) 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.

23) Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem m-ca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 25 dnia następnego miesiąca.

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

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

26) 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.

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

28) 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.

29) Odpisy aktualizujące należności są dokonywane nie później niż na dzień bilansowy. Wyceną bilansową należności należy zakończyć do ostatniego dnia lutego roku następnego. Należności spłacone po dacie bilansowej, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny. Dokonywana jest ona w oparciu o informacje uzyskane od pracowników merytorycznych zajmujących się współpracą z kontrahentami – dłużnikami.

30) Wartość należności aktualizuje się uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego w odniesieniu do:

a) należności dłużników postawionych w stan likwidacji lub w stan upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,

b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszeniu upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,

c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,

d) należności, gdy dłużnik – osoba prawna został wykreślony z właściwego rejestru osób prawnych – w pełnej wysokości należności,

e) należności dłużnika nieściągniętych w toku zakończonego postępowania upadłościowego – do wysokości należności.

31) Dodatkowo odpisów aktualizujących wartości dokonuje się wg następujących kryteriów:

a) należności przeterminowane do 6 miesięcy bez odpisu aktualizującego,

b) powyżej 6 miesięcy do roku odpis aktualizujący w wysokości 50% należności,

c) powyżej roku odpis aktualizujący w wysokości 100 % należności.

32) Koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych, rocznych

okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym.

33) Należności z tytułu wydatków niewyegzekwowanych do końca roku budżetowego i będące należnościami z tytułu dochodów roku następnego podlegają przeksięgowaniu na konto 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych pod datą 31 grudnia.

34) Na kontach zespołu 1 – Środki pieniężne i rachunki bankowe, na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych oraz na koncie 240 – Pozostałe rozrachunki – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.

35) Do konta zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji. System informatyczny zapewnia wyodrębnienie zobowiązań wymagalnych i niewymagalnych, co umożliwia sporządzenie sprawozdań budżetowych.

36) Ewidencja szczegółowa należności podatkowych i opłat prowadzona jest w księgowości analitycznej Referatu Finansów i stanowi integralną część ewidencji księgowej urzędu.

37) Do składników majątkowych Urzędu nie wlicza się materiałów, które obejmują wszelkie składniki przeznaczone do bieżącego zużycia i są księgowane, z chwilą ich zakupu w księgach rachunkowych.

38) Jeżeli z zawartej umowy wynika konieczność realizacji wydatków ze środków krajowych z wyodrębnionego rachunku bankowego, to nadaje się oddzielne kody księgowe (działania), które umożliwiają identyfikację operacji związanych z każdym przedsięwzięciem.

39) Nie wymagane jest potwierdzenie delegacji służbowej pieczęcią instytucji miejsca oddelegowania.

#### 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, wodomierze, pompy, itp.) – na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Na ostatni dzień roku obrotowego ustalany jest stan tych składników w drodze spisu z natury i dokonywana jest ich wycena.

W związku z przeznaczeniem do bieżącego zużycia inwentaryzacji nie podlegają wszelkie materiały biurowe oraz paliwo.

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.

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.

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

WOJT

mgr inż. Radosław Ciechacki