

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Podstawowe terminy, definicje i pojęcia wykorzystywane w systemie ewidencji księgowej i sprawozdawczości

Zawarte w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości terminy i definicje:

- 1) **Organ** – budżet jednostki samorządu terytorialnego z prowadzoną oddzielną ewidencją księgową.
- 2) **Przewodniczący zarządu jednostki samorządu terytorialnego** – Wójt Gminy Dąbrowa Chełmińska.
- 3) **Kierownik jednostki** – dyrektor szkoły, kierownik zespołu obsługi szkół, kierownik jednostki pomocy społecznej.
- 4) **Jednostka** – jednostka sektora finansów publicznych zdefiniowana w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych jako jednostka budżetowa prowadząca oddzielną ewidencję księgową.
- 5) **Urząd** – urząd jednostki samorządu terytorialnego.
- 6) **Rachunek jednostki** – rachunek bieżący jednostki budżetowej.
- 7) **Rok obrotowy** – rok budżetowy (od 1 stycznia do 31 grudnia).
- 8) **Dzień bilansowy** – dzień, na który sporządza się sprawozdania finansowe, tj. dzień 31 grudnia roku obrotowego.
- 9) **Okres sprawozdawczy** – okres, za który sporządza się sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe, w trybie przewidzianym w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad 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 i w rozporządzeniu Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 10) **Aktywa** – kontrolowane przez jednostkę zasoby majątkowe o wiarygodnie określonej wartości, powstałe wyniku przeszłych zdarzeń, które spowodują w przyszłości wpływ do tych jednostek korzyści majątkowych.
- 11) **Aktywa trwale** – aktywa jednostki, które nie są zaliczane do aktywów obrotowych.
- 12) **Wartości niematerialne i prawne** – to nabyte przez jednostkę zaliczane do aktywów trwałych prawa majątkowe; nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, a w szczególności: licencje.
- 13) **Środki trwale** – rzeczowe aktywa trwale i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,

- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy.

14) **Środki trwale w budowie** – środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego.

15) **Pozostałe środki trwałe** (niskocenne) – środki trwałe o wartości początkowej do 3 500 zł brutto.

16) **Wartość początkowa środka trwałego:**

- cena nabycia,

- wartość określona w decyzji o przyznaniu środka trwałego do bieżącego używania,

- koszt wytworzenia środka trwałego powiększony o koszty jego ulepszenia, polegającego na przebudowie, rozbudowie, modernizacji lub rekonstrukcji i powodującego, że wartość użytkowa tego środka po zakończeniu ulepszenia przewyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, kosztami eksploatacji lub innymi miarami.

17) **Wartość godziwa** – kwota, za jaką dany składnik aktywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązania uregulowane na warunkach transakcji rynkowej pomiędzy zainteresowanymi i dobrze poinformowanymi, niepowiązаныmi ze sobą stronami.

18) **Inwestycje** – aktywa posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych, wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków. Zalicza się do nich następujące wydatki majątkowe:

- inwestycje i zakupy inwestycyjne,

- inwestycje finansowe – zakup i objęcie akcji,

- inwestycje niematerialne.

19) **Aktywa obrotowe** – część aktywów jednostki, które w przypadku:

- aktywów rzeczowych – są przeznaczone do zbycia lub zużycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego,

- aktywów finansowych – są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich złożenia lub nabycia albo stanowią aktywa pieniężne,

- należności krótkoterminowych – obejmują ogół należności z tytułu dostaw i usług oraz całość lub część należności z innych tytułów niezliczonych do aktywów finansowych, a które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

20) **Rzeczowe aktywa obrotowe** – materiały nabyte w celu zużycia na własne potrzeby.

21) **Cena zakupu** – kwota należna sprzedającemu wraz z VAT, a w przypadku importu powiększona o obciążenia publicznoprawne (np. cło)

22) **Cena nabycia** – cena, która obejmuje:

- cenę zakupu,

- koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania wraz z kosztami transportu, załadunku, wyładunku składnika, pomniejszone o rabaty, upusty i inne podobne zmniejszenia (np. odliczony podatek VAT).

23) **Środki trwałe**, do których dostęp jest znacznie utrudniony – różnego rodzaju budowle podziemne i podwodne, m.in.: rurociągi przesyłowe cieczy i gazów, linie telekomunikacyjne, linie elektroenergetyczne, zbiorniki cieczy, gazów, sieci kanalizacyjne i melioracyjne itp.

24) **Zbędne składniki rzeczowe majątku ruchomego** – składniki rzeczowe majątku ruchomego, które:

- nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub

- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie lub ekonomicznie nieuzasadnione, lub

- nie nadają się do dalszego użytku, a ich naprawa byłaby nieopłacalna.

25) **Zużyte składniki rzeczowe majątku ruchomego** – składnik rzeczowe majątku ruchomego:

- posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub

- zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub

- które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub

- które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłoby ekonomicznie nieuzasadnione.

26) **Wartość jednostkowa składnika rzeczowego majątku ruchomego** – wartość, ustalona przez kierownika jednostki, na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia oraz popytu na nie.

27) **Aktywa pieniężne** – aktywa w formie krajowych środków płatniczych. Do aktywów pieniężnych zalicza się również inne aktywa finansowe, w tym w szczególności naliczone odsetki od aktywów finansowych.

28) **Zobowiązania** – wynikający z przyszłych zdarzeń obowiązek wykonania świadczeń o wiarygodnie określonej wartości, które spowodują wykorzystanie już posiadanych lub przyszłych aktywów jednostki.

29) **Zobowiązania krótkoterminowe** – ogół zobowiązań z tytułu dostaw i usług, a także całość lub tę część pozostałych zobowiązań, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego.

30) **Zobowiązania finansowe** – zobowiązanie jednostki do wydania aktywów finansowych.

31) **Przychody i zyski** – uprawdopodobnione powstanie w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zwiększenia wartości aktywów, albo zmniejszenia wartości zobowiązań, które doprowadzą do wzrostu funduszu własnego lub zmniejszenia jego niedoboru.

32) **Koszty i straty** – uprawdopodobnione zmniejszenia w okresie sprawozdawczym korzyści ekonomicznych, o wiarygodnie określonej wartości, w formie zmniejszenia wartości aktywów albo zwiększenia wartości zobowiązań i rezerw, które doprowadzą do zmniejszenia funduszu własnego.

33) **Pozostałe koszty i przychody operacyjne** – koszty i przychody związane pośrednio z działalnością jednostki, a w szczególności koszty i przychody związane z :

- odpisaniem należności i zobowiązań przedawnionych, umorzonych, nieściągalnych, z wyjątkiem należności i zobowiązań o charakterze publicznoprawnym nie obciążających kosztów,

- odpisami aktualizującymi wartość aktywów i ich korektami, z wyjątkiem odpisów obciążających koszty finansowe,

- odszkodowaniami i karami,

- przekazaniem lub otrzymaniem nieodpłatnie, w tym w drodze darowizny aktywów, nabycie lub wytworzenie środków trwałych, środków trwałych w budowie albo wartości niematerialnych i prawnych.

34) **Inkasent** – osoba fizyczna zobowiązana do pobrania od podatnika podatku i wpłacania go we właściwym terminie na rachunek budżetu.

35) **Kasjer** – pracownik, któremu powierzono prowadzenie kasy jednostki.

36) **Należności uboczne** – odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień.

37) **Należność główna** – określona należność podatkowa, opłata albo niepodatkowa należność budżetowa, podlegająca zapłaceniu.

38) **Przypis** – zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.

39) **Odpis** – kwota zmniejszająca zobowiązanie podatkowe, ustalona lub określona przez organ podatkowy albo zadeklarowana przez podatnika.

40) **Niepodatkowe należności budżetowe** – należności określone w art. 3 pkt 8 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

41) **Podatki** – podatki określone w art. 3 pkt 3 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, do których ustalenia lub określenia uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. 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.

3. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

W Gminie Dąbrowa Chełmińska ustala się następujące okresy sprawozdawcze:

- 1) miesięczne,
- 2) kwartalne,
- 3) półroczne,
- 4) roczne.

Ustala się następujące okresy sprawozdawcze dla jednostek podległych:

Lp.	Nazwa podległej jednostki organizacyjnej	Okresy sprawozdawcze	Rodzaje sporządzanych sprawozdań		
			Sprawozdanie finansowe	Sprawozdania budżetowe	Sprawozdania w zakresie operacji finansowych
1.	Urząd Gminy Dąbrowa Chełmińska	Miesięczne		Rb-50 Rb-27S Rb-28S	
		Kwartalne		Rb-27 ZZ (organ) Rb-50 Rb-27S Rb-28S Rb- NDS	Rb N Rb Z Rb ZN

		Półroczne		Rb-27 (organ) Rb-50 Rb-27S Rb-28S Rb-NDS	ZZ	RB N Rb Z Rb ZN
		Roczne	Bilans jednostki Rachunek zysków i strat wariant porównawczy Zmiany w funduszu jednostki	Rb-27 (organ) Rb-50 Rb-27S Rb-28S Rb-NDS Rb-PDP Rb WSa	ZZ	RB N Rb Z RB ZN Rb UN Rb UZ
2.	Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	Miesięczne	-	Rb-50 Rb-27S Rb-28S		-
		Kwartalne	-	Rb-27 ZZ Rb-50 Rb-27S Rb-28S		Rb N Rb Z Rb ZN
		Półroczne	-	Rb-27 ZZ Rb-50 Rb-27S Rb-28S		Rb N Rb Z Rb ZN
		Roczne	Bilans jednostki Rachunek zysków i strat wariant porównawczy Zmiany w funduszu jednostki	Rb-27 ZZ Rb-50 Rb-27S Rb-28S Rb WSa		Rb N Rb Z Rb ZN Rb UN Rb UZ
3.	Zespół Oświaty Samorządowej	Miesięczne		Rb-27S Rb-28S		
		Kwartalne		Rb-27S Rb-28S		Rb N Rb Z
		Półroczne		Rb-27S Rb-28S		Rb N Rb Z
		Roczne	Bilans jednostki Rachunek zysków i strat wariant porównawczy Zmiany w funduszu jednostki	Rb-27S Rb-28S Rb WSa		Rb N Rb Z
4.	Zespół Szkół w Dąbrowie Chełmińskiej	Miesięczne		Rb-27S Rb-28S		Rb N Rb Z

		Kwartalne		Rb-27S Rb-28S	Rb N Rb Z
		Półroczne		Rb-27S Rb-28S	Rb N Rb Z
		Roczne	Bilans jednostki Rachunek zysków i strat wariant porównawczy Zmiany w funduszu jednostki	Rb-27S Rb-28S Rb WSa	Rb N Rb Z Rb UN Rb UZ
5.	Zespół Szkół w Czarzu	Miesięczne		Rb-27S Rb-28S	
		Kwartalne		Rb-27S Rb-28S	Rb N Rb Z
		Półroczne		Rb-27S Rb-28S	Rb N Rb Z
		Roczne	Bilans jednostki Rachunek zysków i strat wariant porównawczy Zmiany w funduszu jednostki	Rb-27S Rb-28S Rb WSa	Rb N Rb Z Rb UN Rb UZ
6.	Zespół Szkół w Ostromecku	Miesięczne		Rb-27S Rb-28S	Rb N Rb Z
		Kwartalne		Rb-27S Rb-28S	Rb N Rb Z
		Półroczne		Rb-27S Rb-28S	Rb N Rb Z
		Roczne	Bilans jednostki Rachunek zysków i strat wariant porównawczy Zmiany w funduszu jednostki	Rb-27S Rb-28S Rb WSa	Rb N Rb Z Rb UN Rb UZ

♦ **Ponadto jednostki sporządzają:**

- deklarację ZUS,
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych
- deklarację VAT-7 (Urząd gminy)

Na dzień bilansowy, tj. 31 grudnia jednostka samorządu terytorialnego sporządza:

- 1) Bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- 2) Łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,

- 3) Łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
- 4) Łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”,
- 5) Skonsolidowany bilans jst według załącznika nr 10 do „rozporządzenia” obejmujący bilanse jednostek budżetowych, bilans z wykonania budżetu oraz bilanse jednostek posiadających osobowość prawną (bilans SPZOZ i samorządowej instytucji kultury).
- 6) łączne sprawozdanie Rb WŚa obejmujące sprawozdania jednostek organizacyjnych oraz sprawozdania jednostek posiadających osobowość prawną (SPZOZ i samorządowa instytucja kultury).

4. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy i Budżetu Gminy prowadzone są za pomocą komputera.

Księgi rachunkowe jednostki 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 składników i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku/miesiąca, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty 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.

Dzienniki, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej i pomocniczej drukowane są na koniec każdego okresu sprawozdawczego (za miesiąc).

Do szczegółowej ewidencji służą:

- ewidencja środków trwałych – ewidencja komputerowa program AMST firmy GRAVIS
- księgi inwentarzowe
- księgi rozrachunków do kont zespołu 2
- ewidencja podatków i opłat

Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest za pomocą komputera w sposób spełniający następujące zasady:

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:
 - dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),

- ewidencja przychodów urzędu jst stanowiących dochody budżetu jst, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) prowadzone są przy pomocy komputera i stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie 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 niewygasających wydatków
- grunty w wieczystym użytkowaniu.

Nie prowadzi się ewidencji pozabilansowej wydatków strukturalnych. Wydatki strukturalne księgowane są na bieżąco – ewidencja księgową pozwala na sporządzenie sprawozdania Rb WSA z programu FIN.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- planowane dochody budżetowe,
- planowane wydatki budżetowe,
- rozliczenia z innymi budżetami

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

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy:

1. FIN System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej – firmy GRAVIS Usługi Informatyczne – Księgowe Waldemar Grabowski 80-156 Gdańsk, ul. Focha 10/8,
2. ZAAN Zaangażowanie – tej samej firmy.

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 7 do zarządzenia.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca.

Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku 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.

Obroty „Zestawienia...” są zgodne z obrotami dziennika (obrotami dzienników częściowych).

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się na koniec okresów sprawozdawczych a dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych.

Sposoby i terminy przeprowadzania inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

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 oraz 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 zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- gotówka w kasie, czek, papiery wartościowe (akcje),
- druki ścisłego zarachowania,
- środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
- składniki majątku objęte ewidencją ilościową,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały(np. paliwo, opał, artykuły spożywcze), tj. , te które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena. Spisu z natury zakupionego paliwa do samochodów służbowych dokonuje się według ceny nabycia wynikającej z ostatniej faktury zakupu w miesiącu przeprowadzenia inwentaryzacji. Wartość paliwa wprowadzana jest odpowiednio na konto : 310 "Materiały" oraz korygowane są koszty o wartość tego stanu.

Nie prowadzi się ewidencji na koncie 310 „Materiały” zakupionych artykułów biurowych.

Zakupy dokonywane są na bieżąco i odnoszone są bezpośrednio w koszty działalności w dniu zakupu.

Spisowi z natury podlegają także składniki aktywów, będących własnością innych jednostek – kopie tego spisu wysłać należy przekazać do jednostki będącej ich właścicielem.

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.

Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki (na rachunkach bankowych-osoby wymienione w karcie wzorów podpisów).

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych i pożyczek,
- należności od kontrahentów,

- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- papierów wartościowych (akcji i udziałów).

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, w tym z tytułu udzielonych pożyczek, uzgadnia się przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji **nie stosuje** się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji 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,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy specjalnych (ZFŚS),
- wpłacone wadia, kaucje i depozyty w formie pieniężnej.

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

Rozliczenia międzyokresowe kosztów:

- czynne – inwentaryzuje się, sprawdzając wielkość tych kosztów z ich dokumentacją oraz weryfikując sposób ich rozliczenia, mając na uwadze zasadę współmierności przychodów i kosztów oraz uregulowania zawarte w art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 1 ustawy o rachunkowości,
- bierne – inwentaryzuje się przez sprawdzenie zasadności ich zarachowania w koszty bieżącego okresu oraz zgodności z art. 6 ust. 2 i art. 39 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej. Inwentaryzuje się je poprzez porównanie danych ksiąg z odpowiednimi dokumentami (wyciągi z kont wieczystych, protokoły zdawczo-odbiorcze, decyzje organu wykonawczego o przekazaniu w trwałe zarząd, decyzje o przejęciu lub przekazaniu gruntów).

Inwentaryzacja nieruchomości (w jednostce budżetowej) zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki i fundusze specjalnego przeznaczenia inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących fundusze.

Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy i lata kolejne.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co cztery lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
- b) co roku: zapasy materiałów znajdujące się na strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową (opał, paliwo i inne znajdujące się w magazynie),
- c) co rok pozostałe składniki aktywów i pasywów (np. gotówka, udziały i akcje, zobowiązania z tytułu pożyczek i kredytów, należności z tytułu udzielonych pożyczek).

2) Ustala się z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1), następujące terminy inwentaryzacji:

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywa pieniężne,
- kredyty bankowe
- papiery wartościowe,
- materiały, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności,
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji.

b) w ostatnim kwartale roku:

- środki trwałe w budowie,
- należności,
- stan udzielonych i otrzymanych pożyczek,
- aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową

c) zawsze:

- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
- w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

3) Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.

WCS/IT
mgr inż. Rafał Ciecchacki