

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Podstawa prawna:

- 1) ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 ze zm.),
- 3) rozporządzenie Ministra Finansów z 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 (Dz.U. nr 128, poz. 861),
- 4) rozporządzenie Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20, poz. 103),
- 5) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. z 2002 r. nr 236, poz. 1990 ze zm.),
- 6) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. z 2002 r. nr 236, poz. 1991 ze zm.).

2. Charakterystyka jednostki

- 1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Baruchowie jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej działa na podstawie statutu określającego jej nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej jest plan dochodów i wydatków.
- 4) Za całość gospodarki finansowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej odpowiada kierownik jednostki, za wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym.
- 5) Podstawowa działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej obejmuje:
 - realizację zadań własnych Gminy o charakterze obowiązkowym
 - realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
 - realizację innych zadań służących zaspakajaniu niezbędnych potrzeb życiowych osób i rodzin wymagających pomocy.

3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej prowadzone są w siedzibie jednostki, tj Baruchowo 54

4. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1) Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, obejmujący rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2) Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, za które sporządza się:

- deklarację ZUS,
- sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. nr 20, poz. 103).

3) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej sporządza następujące sprawozdania budżetowe:

a) za okresy miesięczne

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

b) za okresy kwartalne:

- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom.
- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych.

c) za okresy półroczne

- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom.
- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych

d) za okresy roczne

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych,
- sprawozdanie Rb-27ZZ z wykonania planu dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,

- sprawozdanie Rb-50 o dotacjach/wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom.
- sprawozdanie Rb-WSa o wydatkach strukturalnych.

4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Gminny Ośrodek pomocy Społecznej sporządza

sprawozdanie finansowe obejmujące:

- bilans jednostki,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu,

zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5, 7, 8 do rozporządzenia Ministra Finansów z 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.

5) Sprawozdania budżetowe jednostkowe sporządza się w złotych i groszach, stosownie do zasad obowiązujących przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości.

6) Sprawozdania budżetowe sporządzane są w formie elektronicznej w programie BESTIA oraz w formie dokumentu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej, tj. Gminy Baruchowo

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

8) Sprawozdanie finansowe i sprawozdania budżetowe podpisywane są przez kierownika jednostki oraz głównego księgowego.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych, począwszy od dnia 01.01.2011., za pomocą licencjonowanego oprogramowania, który to system obejmuje:

- program Finansowo – Księgowy FoKA pro z firmy Sputnik
- program Środki Trwałe – z firmy Sputnik
- program Kadry – Płace - Płace Optivum – firmy Vulcan
- program Płatnik

2) Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą systemu finansowo- księgowego FoKa, który zapewnia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

3) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego, tj. na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy, tj. na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej następuje do 30 kwietnia roku następnego.

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

4) Księgi rachunkowe Gminnego Ośrodka Pomocy społecznej obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).

5) Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone skróconą nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania,
- prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
- wyraźnie oznaczone, co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

6) Księgi rachunkowe podlegają wydrukowaniu nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

7) 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.

8) 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 kont księgi głównej,
- zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dzienniku umożliwia ich powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,

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

- zasadę podwójnego zapisu,
- zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

10) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące

uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzone są one w ujęciu systematycznym, jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. Zapisy dokonywane na tych kontach są powtórzeniem zapisów na kontach księgi głównej.

11) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się w szczególności dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami, w tym imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji, z całego okresu zatrudnienia,
- operacji sprzedaży,
- operacji zakupu,
- kosztów,
- operacji gotówkowych,
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

12) 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,

13) Konta pozabilansowe, stosownie do przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planu 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 stosuje się dla:

- wydatków strukturalnych,
- planu finansowego wydatków budżetowych,
- planu finansowego niewygasających wydatków,
- zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
- zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.

14) 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 obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

15) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

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

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

- a) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- c) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

18) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

19) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych dopuszcza się:

- za uprzednią zgodą kierownika jednostki udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji,

– udokumentowanie operacji gospodarczej w przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych może dotyczyć:

- opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowo-telekomunikacyjnym,
- zakupu znaków sądowych lub skarbowych,
- zakupów dokonanych w przypadku nieprzewidzianych zdarzeń, np. części do samochodu w przypadku awarii w czasie jazdy itp.,
- pokwitowania za parking,
- pokwitowania za listy polecone,

z zastrzeżeniem, że nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

20) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości. Na dokumencie księgowym (faktura, nota, PK) powinien figurować zapis:

„Dokument sprawdzony.

Do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu:

Na kontach Wn//Ma

Wn//Ma

Wn//Ma

Podpis osoby odpowiedzialnej (czytelny).”

21) Dokumenty, na podstawie których dokonuje się wydatków zaklasyfikowanych do wydatków strukturalnych, oznacza się następująco:

„Wydatek podlega klasyfikacji wydatków strukturalnych
Obszar tematyczny..... Punkt
Kwota: słownie:
data..... podpis..... (pieczętka imienna).

W przypadku, gdy dokument dotyczy więcej niż jednego wydatku strukturalnego, należy oddzielenie dla każdego z nich określić obszar i punkt oraz kwotę.

Za ustalenie i wskazanie właściwej klasyfikacji wydatków strukturalnych odpowiada pracownik komórki merytorycznej realizującej wydatek.

22) Do ewidencji księgowej wydatków strukturalnych w Gminnym Ośrodku Pomocy społecznej

– służy konto pozabilansowe 975,

23) Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia kierownika jednostki.

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) W księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu obrachunkowego w momencie ich wystąpienia, z zastrzeżeniem postanowień określonych poniżej, tj.:

– w celu dotrzymania terminów sporządzania sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych ujmuje się w ewidencji księgowej – w kosztach i jako zobowiązania – kwoty zobowiązań, wynikające z faktur, rachunków oraz innych dokumentów księgowych wystawionych i przekazanych przez kontrahentów w miesiącu sprawozdawczym. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, gdyż nie jest ona

podatnikiem podatku dochodowego,

– do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do 20 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

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

27) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawę wprowadzania danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną:

– zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych sporządza się zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998 i 999
- ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf) oraz kategorii zadania,
- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

28) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń, polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.

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

30) Zaległości z tytułu dochodów i innych należności, w wysokości nie przekraczającej kosztów upomnienia, spisuje się w pozostałe koszty operacyjne lub koszty finansowe na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

31) W celu dochodzenia zaległych należności ustala się obowiązek wysyłania upomnień i podejmowania czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem, z zastrzeżeniem, że w odniesieniu do należności, których wysokość nie przewyższa kosztów wysłania upomnienia, działań takich nie podejmuje się.

32) Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, mogą być udzielane pracownikom stałe zaliczki w kwocie nie przekraczającej 500 zł, podlegające rozliczeniu najpóźniej do końca miesiąca, w którym zaliczki takie zostały udzielone.

33) Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z:

- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1990 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. z nr 236, poz. 1991 ze zm.).

34) W wariantcie rachunku kosztów przyjętym dla potrzeb zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczane są według następujących etapów:

– ewidencja kosztów:

- w układzie rodzajowym (zespół 4),
- rozliczanie kosztów w układzie rodzajowym na koszty związane z realizacją zadań określonych w budżecie zadaniowym,
- w zespole 7:

- rozliczenie wyniku finansowego w oparciu o konta zespołu 4 i 7.

36) Do kont syntetycznych zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej, występującą w planach finansowych, z dokładnością: dział, rozdział, paragraf.

37) Do kont syntetycznych kosztów zespołu 7 prowadzi się ewidencję analityczną, ze szczegółowością: dział, rozdział, paragraf oraz specyfikę dostaw i usług w ramach danego paragrafu.

6. Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej przeprowadzana jest w następujących formach:

- a) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
- b) drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów, porównania ich zgodności ze stanem wykazywanym w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic,
- c) drogą porównania danych zapisanych w księgach rachunkowych jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

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

- środków trwałych,
- aktywów pieniężnych, za wyjątkiem znajdujących się na rachunkach bankowych (gotówka w kasie, чеки obce i weksle obce, dla których termin realizacji ustalono poniżej 3 miesięcy),
- rzeczowych aktywów obrotowych,
- papierów wartościowych (akcje, obligacje, чеки obce i weksle obce o terminie realizacji powyżej 3 miesięcy),
- maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
- innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.

Jest to podstawowa forma przeprowadzenia inwentaryzacji, w wyniku której jednostka uzyskuje informacje o rzeczywistym ilościowym stanie składników zlokalizowanych na terenie jednostki.

Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenie istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,
- opisu stanu technicznego danego środka trwałego,
- miejsca użytkowania środka trwałego,
- ujawnienia różnic pomiędzy księgowym a rzeczywistym zużyciem środka trwałego.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za powierzone mienie składa oświadczenie, że wszystkie dowody potwierdzające przychód czy rozchód powierzonych jej składników zostały przekazane do działu księgowości.

Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald)

Metoda potwierdzenia stanu (uzgodnienia sald) stosowana jest w odniesieniu do:

- należności,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacone przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenia należytego wykonania umów, czyli tzw. depozyty),
- udzielonych pożyczek,
- powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowania czy np. przekazanych do remontu.

Metoda ta polega na uzyskaniu pisemnej informacji o stanie wymienionych powyżej składników w księgach rachunkowych kontrahentów jednostki oraz ustaleniu, a także ewentualnym wyjaśnieniu różnic w stosunku do stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia stanu składników, wyjaśnienie ewentualnie powstałych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki.

Stan należności – uzgadniany jest w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności, a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenia ewentualnych zastrzeżeń. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Stan środków na rachunkach bankowych – potwierdzany jest w drodze informacji otrzymywanej z banku.

Stan rzeczowych składników powierzonych innym jednostkom – uzgadniany jest w drodze potwierdzenia, które określa nazwę składnika, ilość, cenę jednostkową i wartość bilansową. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacja dokonywana jest w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych

Metoda weryfikacji danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi dotyczy:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,

- składników rzeczowych powierzonych innym jednostkom, w odniesieniu do których nie uzyskano potwierdzenia ich stanu,
- materiałów, towarów i środków pieniężnych w drodze,
- dostaw niefakturowanych,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- należności od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności nie potwierdzonych w formie uzgodnienia sald,
- zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,
- funduszy celowych,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:

- a) porównaniu danych pochodzących z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi,
- b) doprowadzeniu do realności wartości składników wykazywanych w księgach rachunkowych.

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników w oparciu o dokumenty źródłowe, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań głównego księgowego jednostki.

Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół ten, po podpisaniu przez osoby dokonujące weryfikacji, podlega przekazaniu do kierownika jednostki celem jego zatwierdzenia.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

➤ Spis z natury:

Spis z natury przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, według określonych poniżej zasad:

- a) w dowolnym dniu roku – inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do :
 - środków trwałych, maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie, umiejscowionych na terenie strzeżonym – raz na 4 lata,
 - składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania – raz w roku,
 - zapasów towarów i materiałów objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego,
 - zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną,
 - materiałów i towarów oraz produktów gotowych i półfabrykatów objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz na 2 lata, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.
- b) w ostatnim dniu roku inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
 - aktywów pieniężnych,

- papierów wartościowych,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych (materiały, towary w magazynie), jak również towarów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu – zgodnie z decyzją kierownika jednostki,
- c) w IV kwartale roku obrotowego inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
- pozostałych zapasów środków obrotowych nie wymienionych powyżej.
- Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald):
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.
- Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych:
Porównanie stanu zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikację realności ich wartości przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Dopuszcza się rozpoczęcie tych czynności w IV kwartale roku sprawozdawczego. Zakończenie tych czynności powinno nastąpić najpóźniej 15 stycznia roku następnego.
- Inwentaryzacja składników i aktywów bez względu na wyżej określone terminy jest przeprowadzana zawsze, w niżej określonych przypadkach:
- a) w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło, lub zachodzi podejrzenie, naruszenie stanu składników majątku.