

ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Szkoła Podstawowa w Ponikach prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sępólnie przy ul. 11 Listopada 7, na oddzielnym stanowisku komputerowym według systemu komputerowego pod nazwą „RESPONS”, w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”, moduły komputerowe autorstwa firmy: „ZETO SOFTWARE” Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie, według wersji aktualizowanych na bieżąco.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

1) Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym są poszczególne kwartały oraz miesiące roku budżetowego. Najkrótszym okresem sprawozdawczym jest miesiąc, na koniec którego dokonuje się sumowania obrotów i ustalenia sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach syntetycznych.

2) Za poszczególne okresy sprawozdawcze sporządza się:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U z 2024 r. poz. 454 z późn. zm.),
- sprawozdania z operacji finansowych na podstawie przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektor finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 652),
- deklaracje ZUS na podstawie przepisów ustawy o ubezpieczeniach społecznych,
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklaracje PFRON na podstawie ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- deklaracje VAT na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
- deklaracje JPK na podstawie przepisów ustawy o podatku od towarów i usług.

3) Rodzaje sporządzanych sprawozdań:

za okresy miesięczne

a) sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego.

za okresy kwartalne

a) sprawozdania budżetowe za I, II, III, IV kwartał:

- sprawozdanie Rb-50 o wydatkach związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- sprawozdanie RB-34S z wykonania dochodów i wydatków na rachunku o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

b) w zakresie operacji finansowych za I, II, III, IV kwartał:

- sprawozdanie Rb-N o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
- sprawozdanie Rb-Z o stanie zobowiązań według tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji,
- sprawozdanie Rb-ZN o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych.

za okresy roczne:

a) sprawozdania budżetowe:

- sprawozdanie Rb-27S z wykonania planu dochodów budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,
- sprawozdanie Rb-28S z wykonania planu wydatków budżetowych samorządowej jednostki budżetowej/jednostki samorządu terytorialnego,

b) sprawozdanie finansowe w jednostce budżetowej obejmujące:

- bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do rozporządzenia
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 10 do rozporządzenia,
- zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika Nr 11 do rozporządzenia,
- informację dodatkową według załącznika nr 12 do rozporządzenia.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są techniką komputerową.
- 2) System przetwarzania danych jest pakietem programów „RESPONS” w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur” autorstwa firmy „ZETO SOFTWARE” Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.) i jest wprowadzony do stosowania niniejszym zarządzeniem. Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę „ZETO SOFTWARE” Sp. z o.o. z siedzibą w Olsztynie”.

System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostki prowadzącej tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostki, umożliwiając m.in.:

- prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- prowadzenie kartoteki planów finansowych z możliwością sporządzania wykazów zawierających stopień wykonania planu w dowolnym okresie czasu,
- wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

BURMISTRZ
Irena Wołoszuk

Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku Nr 3b do zarządzenia.

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

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

1) Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych, sprawozdań finansowych, statystycznych na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego i innych wymaganych przepisami prawa oraz w wyniku rozliczeń z Budżetem Państwa, z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, do których jednostka została zobowiązana. Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

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

a) 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 następnym do 5 dnia miesiąca. Zgodnie z zasadą istotności powyższy zapis nie ma znaczącego wpływu na wynik finansowy.

b) do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w miesiącu grudniu i dostarczone do dnia 29 stycznia następnego roku, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.

3) Wykaz kont syntetycznych oznaczonych symbolami trzycyfrowymi określony został w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 roku, 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.

4) Do ewidencji księgowego wykonania budżetu służy także wykaz kont analitycznych od pierwszego stopnia szczegółowości o treści spełniającej wymogi w zakresie informacji wyżej wymienionych. Pierwsze trzy znaki są numerami konta syntetycznego.

5) Każdy kolejny znak jedno lub dwucyfrowy oznacza kolejny poziom analityki. Konta analityczne zaplanowane są perspektywicznie od pierwszego poziomu analityki, poprzez drugi, trzeci, czwarty i następny, w celu pogrupowania operacji gospodarczych nie tylko według działów, rozdziałów i paragrafów, lecz również według rodzajów wydatków, przeznaczenia, kontrahentów i dalszych kryteriów szczegółowych dla obowiązującej sprawozdawczości finansowej. Wykaz kont może być uzupełniany w miarę potrzeby o właściwe konta obowiązujące w jednostce budżetowej.

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

- 6) W księgowości budżetowej ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
- 7) Przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń i ewidencji operacji gospodarczych oraz przyjęte uproszczenia w ewidencji księgowej:
- a) Poszczególne operacje gospodarcze klasyfikuje się stosownie do ich wpływu na sytuację majątkową, finansową i wynik finansowy jednostki.
 - b) W przypadku operacji zakupu wprowadza się obowiązek opisywania dokumentów odzwierciedlających daną operację gospodarczą przez osobę merytoryczną odpowiedzialną za jej dokonanie, tj. przez Kierownika jednostki. Stosowny opis powinien zawierać informacje niezbędne dla prawidłowej dekretacji dokumentu.
 - c) Kasa służy do obsługi jednostki oświatowej.
 - d) Raporty kasowe sporządzane są systemem komputerowym, oddzielnie dla dochodów i wydatków budżetowych Szkoły Podstawowej w Ponikach. Ponadto sporządza się raport kasowy dla wpływów i wydatków z funduszu socjalnego oraz dla rachunku dochodów.
 - e) W przypadku przyjęcia do realizacji programu finansowanego ze środków unijnych lub innych wymagających wypłat kasowych, do każdego rodzaju programu tworzy się oddzielne raporty kasowe, odpowiednio oznakowane.
 - f) 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.
 - g) Zakupy materiałów i usług, które nie są finansowane bezpośrednio gotówką z kasy ewidencjonuje się na koncie rozrachunkowym 201- „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”.
 - h) Zaangażowanie wydatków w księgach rachunkowych – konto 998 - wprowadza się kolejno do każdego dowodu, który jest księgowany w koszty, tj. faktury zakupu materiałów i usług, listy płac oraz prowizje bankowe.
 - i) Plan finansowy wydatków budżetowych – konto 980 – wprowadza się kolejno do każdego wydatku, który jest księgowany wg wyciągu bankowego
 - j) Wzajemne rozliczenia między jednostkami – konto 976 – księguje się na koniec kresu obrotowego (roku).
 - k) Wprowadza się na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, uproszczenia w dekretowaniu (konta oraz klasyfikacja budżetowa) dokumentów zakupowych, gdzie jest kilka różnych pozycji, w ten sposób, że przyjmuje się do dekretu tylko jeden zapis w oparciu o wiodącą pozycję w danym dokumencie zakupowym (np. zakup materiałów biurowych z kosztami kurierskimi jest dekretowany na koncie 401 i klasyfikacji § 4210W, gdzie koszty kurierskie zwiększają wartość zakupionych materiałów; naprawa z wykorzystaniem materiałów to w dekrecie naprawa jeżeli jest pozycją wiodącą itp.).
- 8) Podstawą zapisów księgowych jest oryginał dokumentu finansowego, niemniej dopuszcza się uznanie za taką podstawę również dowody zastępcze (art. 20 ust. 4 ustawy o rachunkowości), stanowiące potwierdzenie dokonania i rozliczenia zakupów materiałów i usług.
- 9) Do kont syntetycznych prowadzi się ewidencję analityczną według rozdziałów klasyfikacji budżetowej zgodnie z przyjętymi planami finansowymi.
- 10) Zapisów w księdze jednostki dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych, zewnętrznych obcych – otrzymanych od kontrahentów, zewnętrznych własnych – przekazanych w oryginale i wewnętrznych – dotyczących operacji wewnątrz jednostki, sporządzonych w oparciu o dowody źródłowe – polecenie księgowania – PK.

11) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
- d) zapisy wprowadzone automatycznie za pośrednictwem komputerowych nośników danych.

12) Dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) rodzaj dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- d) datę dokonania operacji, a także datę sporządzenia dowodu,
- e) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, podpisy osób odpowiedzialnych za te wskazania.

13) Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie wymazywania i przeróbek.

Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu, zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.

Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych liczb lub wyrażeń, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.

Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Wydruki komputerowe powinny się składać z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

14) Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji,
- b) określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że stosowanie skrótów lub kodów uwarunkowane jest posiadaniem pisemnego objaśnienia ich treści,
- c) zapisy systematyczne dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane z zapisami chronologicznymi, w sposób wynikający ze stosowanej techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- d) zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

15) Zasady dotyczące ewidencji księgowej projektów unijnych podlegają odrębnym uregulowaniom w formie zarządzenia Burmistrza.

16) Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych:

- a) Wprowadzenie bilansu otwarcia w następnym roku obrotowym następuje na podstawie automatycznego przenoszenia po zamknięciu roku poprzedniego i ustawieniu odpowiednich parametrów. Należy w tym przypadku sporządzić wydruk zestawienia obrotów i sald

BURMISTRZ

Trena Wołosz

wprowadzonego bilansu otwarcia, jako sprawdzianu poprawności, ciągłości i kompletności zapisów z zestawieniem obrotów i sald bilansu zamknięcia.

b) Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego i zamyka na dzień kończący rok obrotowy.

17) Główny księgowy jednostki zobowiązany jest do prowadzenia i bieżącego aktualizowania wykazu kont analitycznych do ustalonych planów kont syntetycznych.

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca roku budżetowego, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- obroty dziennika są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Dzienniki częściowe (rejestry) prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń, dla których wymagane jest prowadzenie wydzielonej ewidencji księgowej, tj. dla projektów, programów, zadań, przedsięwzięć finansowych z różnych źródeł.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego program informatyczny rachunkowości do obsługi księgowości jednostki budżetowej zapewnia generowanie zestawienia obrotów dziennika oraz dzienników częściowych.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

- Dochody i wydatki budżetowe jednostki,
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Wydzielony rachunek dochodów samorządowych oświatowych jednostek budżetowych o którym mowa w art.223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz. U z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.).

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, stosownie do ustawy o rachunkowości, z wyjątkiem dochodów i wydatków budżetu Szkoły Podstawowej w Ponikach, które są ujmowane w terminie ich zapłaty, zgodnie z zasadą kasową,

Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, na kontach przewidzianych w zakładowym planie kont. Zapisy na kontach księgi głównej winny być uprzednio lub równolegle dokonane w zapisach w dzienniku. Konta księgi głównej winny być wyróżnione w zakładowym planie kont ze szczególnością, z jaką dane ksiąg rachunkowych wykazane są w sprawozdawczości. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.

Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu

B U R M I S T R Z

Irena Wołosz

powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

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,
- operacji zakupu,
- operacji sprzedaży,
- kosztów
- innych istotnych dla jednostki składników aktywów.

Konta pozabilansowe pełnią 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 w szczególności:

- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”,
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”,
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”,
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”.

W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf).

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych Szkoły Podstawowej w Ponikach za dany okres sprawozdawczy, tj. miesiąc/rok budżetowy zawiera:

- 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 obrotów i sald są zgodne z obrotami dziennika oraz obrotami zestawienia dzienników częściowych.

Zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 10 dnia następnego miesiąca. Faktury dotyczące miesiąca sprawozdawczego, które wpłyną po 5 dniu miesiąca następnego, należy przyjmować do księgowania w miesiącu następnym.

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

- ☐ dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- ☐ dla konta bieżącego na koniec roku budżetowego
- ☐ dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

1) Konta ksiąg pomocniczych do kont syntetycznych Szkoły Podstawowej w Ponikach prowadzone są w zależności od potrzeb jednostki i wymogów z podziałem według rodzaju lub grup: zdarzeń, operacji, rozrachunków, kontrahentów oraz według klasyfikacji budżetowej.

4. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

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

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- 1) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 2) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności i zobowiązań 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.

Metody inwentaryzacji:

Inwentaryzacja w formie spisu z natury wykonywana jest w formie papierowej w dwóch egzemplarzach. Arkusze spisowe są ponumerowane i oznaczone jak druki ścisłego zarachowania. Wpis do arkusza wpisowego następuje po ustaleniu stanu faktycznego, w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu, z kolejnym numerem porządkowym i jest podpisywany.

Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- Gotówka w kasie, także чеки.
- Pomoce naukowe i dydaktyczne,
- Rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak: materiały (paliwo i opał) oraz towary (artykuły żywnościowe) określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu. Zakupione materiały (paliwo, opał) i towary (artykuły żywnościowe) księgowane są w koszty na konto 401 w momencie ich nabycia. Materiały i towary nie zużyte do końca roku obrotowego obejmowane są spisem i po wycenie ujmowane do ewidencji na koncie 310 – materiały i na koncie 330 – towary, wg cen zakupu, po korekcie kosztów o wartość tego stanu. Na początku nowego roku obrotowego przenoszone są w koszty.
- Znajdujące się na terenie niestrzeżonym środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony: gruntów, budynków i budowli.
- Druki ścisłego zarachowania, świadectwa szkolne, legitymacje uczniowskie, nauczycielskie i inne druki ścisłego zarachowania dla których prowadzona jest książka druków ścisłego zarachowania.

Spis z natury dotyczy także **składników aktywów, będących własnością innych jednostek,**

BURMISTRZ

Trena Wołosz

powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych, stanie należności, zobowiązań i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- zobowiązań wobec kontrahentów,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej.

Salda należności i zobowiązań wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości na dzień 30 listopada każdego roku budżetowego i weryfikacji na koniec roku budżetowego.

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,
- praw zakwalifikowanych do nieruchomości, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 lit. a ustawy o rachunkowości,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1-2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,

BURMISTRZ
Irena Wołosz

- funduszy własnych i funduszy specjalnych.

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 umorzeniowo - amortyzacyjnych.

Grunty, budynki i inne nieruchomości wykazywane są w aktywach bilansu jednostki, pod warunkiem, że zostały przekazane w trwały zarząd, tzn. że jednostka posiada odpowiednie dokumenty w postaci: decyzji organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd, protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających przekazanie nieruchomości, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty, budynki i inne nieruchomości podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych ewidencji księgowej oraz ewidencji środków trwałych prowadzonej w jednostce z odpowiednimi dokumentami źródłowymi:

- wyciągami z ksiąg wieczystych,
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym,
- i innymi przewidzianymi przepisami prawa, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych nieruchomości. Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości zgodnie z § 8 rozporządzenia w sprawie rachunkowości.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wskazany jest przez kierownika jednostki w instrukcji inwentaryzacyjnej oraz w zarządzeniu w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji.

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

BURMISTRZ
Irena Wołosłuk