

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217),
- 2) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305),
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w sprawie 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. z 2020 r., poz. 342),
- 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 208 poz. 1375)
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2022 r., poz. 144),
- 6) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167)

2. Charakterystyka jednostki

- 1) Urząd Miasta i Gminy Frombork jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Urząd Miasta i Gminy Frombork działa na podstawie regulaminu organizacyjnego określającego jego nazwę, siedzibę oraz przedmiot działalności.
- 3) Podstawą gospodarki finansowej Urzędu Miasta i Gminy Frombork jest plan dochodów i wydatków.
- 4) Za całość gospodarki finansowej Urzędu Miasta i Gminy Frombork odpowiada kierownik jednostki, z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub regulaminie organizacyjnym.

3. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Frombork prowadzone są w siedzibie jednostki, tj. w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

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,
 - deklarację JPK-V7M,
 - deklarację PFRON,
 - sprawozdania budżetowe określone w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z 11 stycznia 2022 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 3) Urząd Miasta i Gminy Frombork sporządza następujące sprawozdania budżetowe:
 - a) za okresy miesięczne:
 - sprawozdanie Rb-27S

- sprawozdanie Rb-28S
- b) za okresy kwartalne:
 - sprawozdanie Rb-27S
 - sprawozdanie Rb-28S
 - sprawozdanie Rb-Z
 - sprawozdanie Rb-N
 - sprawozdanie Rb-50
 - sprawozdanie Rb-27ZZ
 - sprawozdanie Rb-ZN
- c) za okresy półroczne:
 - sprawozdanie Rb-27S
 - sprawozdanie Rb-28S
 - sprawozdanie Rb-Z
 - sprawozdanie Rb-N
 - sprawozdanie Rb-50
 - sprawozdanie Rb-27ZZ
 - sprawozdanie Rb-ZN
- d) za okresy roczne:
 - sprawozdanie Rb-27S
 - sprawozdanie Rb-28S
 - sprawozdanie Rb-Z
 - sprawozdanie Rb-N
 - sprawozdanie Rb-50
 - sprawozdanie Rb-27ZZ
 - sprawozdanie Rb-ZN
- 4) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych Urząd Miasta i Gminy Frombork sporządza sprawozdanie finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki,
 - informację dodatkową,
 zgodnie ze wzorami określonymi odpowiednio w załącznikach nr 5, 10, 11 i 12 do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. w 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 pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej, 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 System finansowo-księgowy FoKa oraz w formie dokumentu stanowiącego wydruk (kopię) z ww. programu, w terminach określonych w obowiązujących przepisach o sprawozdawczości, z uwzględnieniem odrębnych uregulowań wynikających z dyspozycji jednostki nadrzędnej.
- 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 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork, jego zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną oraz Skarbnika Gminy, jego zastępcę lub osobę przez niego upoważnioną.

5. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

- 1) Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są przy zastosowaniu technik komputerowych,

począwszy od dnia, 01.01.2015 r. za pomocą oprogramowania firmy Sputnik Software Poznań.

- 2) Księgi rachunkowe prowadzone z pomocą Systemu finansowo-księgowego FoKa zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.
- 3) System finansowo-księgowy FoKa zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, 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.
- 4) 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 Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku następuje do **30 kwietnia roku następnego**. Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi.
- 5) Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy Frombork obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - dzienniki,
 - księgę główną,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
 - wykaz aktywów i pasywów (inwentarz).
- 6) Dla poniższych grup rodzajowych zdarzeń prowadzi się dzienniki częściowe:
 - dochody - symbol DGD,
 - wydatki - symbol DGW,
 - przypisy i odpisy dla opłaty za gospodarowanie odpadami - DGD,
 - przypisy i odpisy dla podatków i opłat za zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych-DGD.

Dzienniki częściowe gromadzone są w odrębnych zbiorach dokumentów, w segregatorach, które należy oznaczyć symbolem oraz numerami pozycji dziennika.

- 7) Księgi rachunkowe są:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej,
 - prowadzone są w języku i walucie polskiej (w złotych i groszach),
 - oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
 - przechowywane w ustalonej kolejności.
- 8) 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.
- 9) 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.

10) Dzienniki:

- zawierają chronologiczne ujęcie zdarzeń, które nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzone są w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej,
- zapisy w dziennikach są kolejno numerowane, a sumy zapisów liczone w sposób ciągły,
- sposób zapisów w dziennikach umożliwia ich powiązanie ze sprawozdaniami

- i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- 11) **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.
 - 12) **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.
 - 13) 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 odbiorcami i dostawcami,
 - należności z tytułu dochodów budżetowych,
 - rozrachunków z budżetami,
 - pozostałych rachunków publicznoprawnych,
 - rozrachunków z tytułu wynagrodzeń,
 - pozostałych rozrachunków z pracownikami,
 - pozostałych rozrachunków,
 - przychodów z tytułu dochodów budżetowych,
 - 14) **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.
 - 15) Konta pozabilansowe stosuje się dla:
 - należności warunkowych,
 - planu finansowego wydatków budżetowych,
 - zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat.
 - 16) 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 konta 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.
 - 17) Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.
 - 18) Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego podlega wprowadzeniu, w postaci zapisu, każde zdarzenie gospodarcze, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.
 - 19) Podstawą zapisu w księgach rachunkowych są oryginalne, zatwierdzone dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym, zwane dalej dowodami źródłowymi, tj.:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
 - 20) Podstawą zapisów są również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe, tj.:
 - zbiorcze:
 - a) służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

- b) w przypadku niedostatecznego miejsca do dokonania dekretacji dokonanej operacji gospodarczej na dowodzie źródłowym,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy, według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.
- 21) 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 to dotyczyć:
 - a) opłat abonamentu radiowo-telewizyjnego w urzędzie pocztowym,
 - b) opłat sądowych.

Nie może to dotyczyć operacji, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
- 22) 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:
„Zatwierdzono do wypłaty ze środków budżetowych
Konto WN/symbol klasyfikacji budżetowej/kwota zł, gr/ Konto Ma
słownie zł.....
Podpis Skarbnika Gminy/podpis Burmistrza Fromborka” - lub osób upoważnionych
- 23) Stany aktywów i pasywów wskazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazywane są w tej samej wysokości jako bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.
- 24) 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.
 - do ewidencji księgowej okresu sprawozdawczego kończącego dany rok obrotowy przyjmuje się w koszty wszystkie dokumenty księgowe wystawione w grudniu i dostarczone do Urzędu Miasta i Gminy Frombork do **15 stycznia następnego roku**, po upływie roku obrotowego, którego okres sprawozdawczy dotyczy.
- 25) Dochody i wydatki ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą (zasada kasowa).
- 26) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej stanowią zatwierdzone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną:
 - zestawienia zaangażowania wydatków budżetowych sporządzone na podstawie umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania,
 - faktur, rachunków, wyciągów bankowych (prowizje bankowe), itp. na podstawie których zaciąga się zobowiązanie, a następnie dokonuje się wydatków,według określonych zasad:
 - a) do ewidencji zaangażowania służą konta pozabilansowe 998, 999,
 - b) ewidencja zaangażowania jest prowadzona w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),

- c) na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do tych umów, aktów notarialnych, decyzji, postanowień, porozumień, innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania, a następnie dokonanie wydatków budżetowych,
 - d) w przypadku umów wieloletnich ewidencji podlega zaangażowanie wydatków zarówno roku bieżącego, jak i lat przyszłych, odpowiednio na kontach do tego przeznaczonych, tj. 998, 999,
 - e) zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.
- 27) Dopuszcza się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych.
- 28) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości, materiałów budowlanych i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu – materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.
- 29) Ustala się, że może być udzielona pracownikowi ds. zaopatrzenia stała zaliczka w kwocie nieprzekraczającej 1 000 zł, podlegająca rozliczeniu najpóźniej do końca roku, w którym zaliczka taka została udzielona.
- 30) Ustala się, że w odniesieniu do drobnych zakupów, niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki, mogą być udzielane zaliczki doraźne dla wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie w kwocie nieprzekraczającej 1 500 zł. Zaliczki doraźne należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia otrzymania zaliczki, przedkładając dowód zakupu oraz zwracając niewydatkowaną kwotę do kasy.
- 31) Dopuszcza się możliwość udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń dla osoby zatrudnionej na umowę o pracę wyłącznie za zgodą kierownika jednostki, w wysokości nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące danemu pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu (pomniejszonej o obowiązkowe potrącenia kwoty brutto wynagrodzenia). Zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.
- 32) Udziela się zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- 33) Ponoszone koszty rozliczane są w układzie rodzajowym (zespół 4).
- 34) 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.
- 35) Ewidencja księgowa projektów unijnych prowadzona jest na podstawie zapisów niniejszego zarządzenia, z tym, że dla każdego projektu wyodrębnia się oddzielne konta bankowe oraz konta księgowe, zarówno dla Organu jak i Jednostki.

6. Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych

Inwentaryzacja składników majątkowych, sposób i terminy jej przeprowadzania, dokumentowania oraz rozliczania jej rezultatów w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork następuje zgodnie z przepisami art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz zapisami zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

Inwentaryzacja w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork przeprowadzana jest w następujących formach:

- 1) drogą spisu z natury, wyceny spisanych ilości, porównania otrzymanych danych z danymi pochodzącymi z ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia powstałych różnic,
- 2) drogą uzyskania od banków i od kontrahentów potwierdzeń w zakresie należności oraz porównania ich zgodności ze stanem wykazywanym w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie powstałych różnic.
- 3) 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, gotówki w kasie oraz druków ścisłego zarachowania,

- rzeczowych składników aktywów obrotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- znajdujących się na terenie niestrzeżonym maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- innych składników znajdujących się w dyspozycji jednostki, ale będących własnością innych jednostek.

Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenie istnienia danego środka trwałego i ujęcia go w dokumentacji,
- 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 referatu finansowego.

Potwierdzenie stanu (uzgodnienie sald)

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

- należności,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych.

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. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje pracownik ds. rachunkowości.

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 Komisji inwentaryzacyjnej oraz Skarbnika Gminy.

Stan należności – uzgadniany jest w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności, a następnie uzyskania 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.

Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych

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

- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności niepotwierdzonych w formie uzgodnienia sald,
- zobowiązań wynikających z ksiąg rachunkowych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnego przeznaczenia,
- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych.

Metoda inwentaryzacji za pomocą weryfikacji polega na:

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

Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego składników na podstawie dokumentów źródłowych, wyjaśnienie ewentualnych różnic, ich rozliczenie i dokonanie związanych z tym zapisów w księgach rachunkowych należy do zadań pracownika ds. rachunkowości i vat. Z przeprowadzonych czynności sporządzany jest protokół, uwzględniający uzyskane wyniki. Protokół ten, po podpisaniu przez osobę sporządzającą, podlega przekazaniu do Skarbnika celem weryfikacji a następnie do kierownika jednostki celem zatwierdzenia.

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

- 1) Spis z natury – przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego, według określonych poniżej zasad:
 - 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 przechowania, przetwarzania lub używania – raz w roku,
 - w ostatnim dniu roku inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
 - aktywów pieniężnych,
 - papierów wartościowych,
 - rzeczowych składników aktywów obrotowych jak również towarów, które odnosi się bezpośrednio w koszty w dniu ich zakupu,
 - w IV kwartale roku obrotowego inwentaryzację przeprowadza się w odniesieniu do:
 - pozostałych zasobów środków obrotowych nie wymienionych powyżej.
- 2) 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 powinno nastąpić nie później niż do 15 stycznia następnego roku.
- 3) 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: w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło, lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.