

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 8/2026

Dyrektora Ciechocińskiego Centrum

Usług Wspólnych z dnia 02.02.2026 r.

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYH

Żłobek Samorządowy „BAJECZKA”

Podstawa prawna

- 1) Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 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) Rozporządzenie Ministra Finansów z 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 513 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 133 z późn. zm.).
- 6) Uchwała nr XXI/149/25 Rady Miejskiej Ciechocinka z dnia 2 września 2025 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Ciechocińskie Centrum Usług Wspólnych" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Ciechocinek.

1. Charakterystyka jednostki:

- 1) Żłobek Samorządowy „BAJECZKA” jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- 2) Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.
- 3) Zgodnie z art. 53 ust. 1 i 2 ustawy o finansach publicznych za całość gospodarki finansowej odpowiada kierownik jednostki z wyjątkiem spraw powierzonych pracownikom, określonych w imiennych upoważnieniach lub w regulaminie organizacyjnym, z wyłączeniem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia pokrywający się z rokiem budżetowym.
- 2) Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
- 3) Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządza się według wzorów oraz w terminach określonych we właściwych przepisach.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

- 1) Księgi rachunkowe Żłobka Samorządowego „BAJECZKA” prowadzone są w siedzibie Ciechocińskiego Centrum Usług Wspólnych, ul. Zdrojowa 2b, Ciechocinek przez pracowników działu finansowo - księgowych.

2) Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo.

3) Księgi rachunkowe prowadzone są przy zastosowaniu techniki komputerowej za pomocą systemu finansowo-księgowego, który to system obejmuje:

- program finansowy – Progman Finanse DDJ i Progman Rozrachunki firmy Wolters Kluwer

Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

4) Księgi rachunkowe jednostki otwiera się na początek każdego roku obrotowego to jest na 1 stycznia, a zamyka na dzień kończący rok obrotowy to jest na 31 grudnia, przy czym ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, którego część stanowi sprawozdanie finansowe jednostki.

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

4. Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych

1) Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych,
- wykaz aktywów i pasywów.

2) Księgi rachunkowe są:

- trwale oznaczone 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 sporządzania
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

3) W ciągu roku obrotowego do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego wprowadza się operacje gospodarcze dotyczące tego okresu, jeżeli dokumentujące je dowody wpłynęły do jednostki nie później niż do 9 dnia następnego miesiąca. Jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy, wówczas dowody potwierdzające operacje gospodarcze ewidencjonuje się do okresu, którego dotyczą, jeżeli wpłynęły do ostatniego dnia roboczego przed 9 dniem następnego miesiąca. Operacje gospodarcze potwierdzone dowodami po 9 dniu następnego miesiąca są ewidencjonowane w księgach rachunkowych tego miesiąca, w którym zostały otrzymane. Zasady te nie dotyczą ujmowania operacji gospodarczych w księgach rachunkowych na przetomie roku obrotowego.

4) Na koniec roku obrotowego w danym roku budżetowym – do czasu wstępnego zamknięcia ksiąg rachunkowych – ujmuje się wszystkie operacje gospodarcze dotyczące danego roku obrotowego, również wówczas, gdy dowody te mają datę wystawienia w roku następnym po dniu bilansowym.

5) 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.

6) Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, zawierające sumowanie na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

7) Dziennik:

- zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym,
- prowadzony jest w sposób umożliwiający uzgodnienie jego obrotów z obrotami zastawienia 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.

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

- zasadę podwójnego zapisu,
- zasadę systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych, zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowanie są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą,
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

9) Księgi pomocnicze to tzw. konta analityczne, stanowiące zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Powadzone są 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.

10) Konta ksiąg pomocniczych prowadzi się dla:

- środków trwałych, w tym także środków trwałych w budowie, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z pracownikami (imiennie karty wynagrodzeń, świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, podatków, udzielonych pożyczek z ZFŚS),
- kosztów i dochodów.

11) Konta pozabilansowe są kontami, na których rejestrowane dane nie wpływają na zmianę stanu składników aktywów i pasywów. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno- kontrolną. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednostronny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- konto 980 – plan finansowy wydatków budżetowych,
- konto 981 – plan finansowy niewygasających wydatków,
- konto 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
- konto 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat,
- konto 976 – wzajemne rozliczenia między jednostkami.
- konto 090 – środki trwałe obce.

12) Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej sporządza się na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca zestawienie obrotów i sald, które winno zawierać:

- symbole lub nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za poszczególne miesiące oraz obroty narastająco od początku roku na koniec każdego okresu sprawozdawczego. Obroty tego zestawienia powinny być zgodne z obrotami księgi głównej. Co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanych składników.

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

14) Do ksiąg rachunkowych należy wprowadzić w postaci trwałego zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w danym okresie sprawozdawczym.

15) Podstawa zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dalej „dowodami źródłowymi” do których zalicza się:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (faktury - papierowe i elektroniczne, faktury ustrukturyzowane, rachunki, noty),
- zewnętrzne własne – przekazane w oryginale kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

16) Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

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

17) W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych udokumentowanie operacji gospodarczej może nastąpić za pomocą zastępczych dowodów sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji.

18) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe spełniające wymogi określone w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości.

19) Dowody księgowe winny zawierać:

- określenie rodzaju dowodu,
- określenie stron dokonujących operacji gospodarczych,
- opis dokonanej operacji oraz jej wartość,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – to datę sporządzenia dowodu,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), numer identyfikacyjny dowodu.

Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych umieszczana jest bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku lub luźnej karty. Dołączona informacja jest złączona z dowodem księgowym, bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu.

20) Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wystanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności, skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisaniu treści poprawnej i daty poprawki oraz złożeniem podpisu osoby do tego upoważnionej.

21) Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.

22) Zapis powinien zawierać:

- datę dokonania operacji,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym, że należy posiadać pisemne objaśnienie treści skrótów lub kodów,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których operacja dotyczy.

23) W zapisach księgowych stosuje się poniższe rodzaje dowodów księgowych:

- FVZ, FVS – faktura, rachunek
- NK – nota księgowa,
- PK – polecenie księgowania,
- PT – protokół przyjęcia,
- PK-LP – listy płac,
- WB – wyciąg bankowy,
- BO – bilans otwarcia.

24) Zapisy na kontach księgi głównej powinny być ze sobą powiązane w sposób umożliwiający

ich sprawdzenie.

25) Zapisy w księgach rachunkowych są dokonywane w sposób zapewniający ich trwałość, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych. Zapisy w księgach rachunkowych mają charakter uporządkowany i są dokonywane chronologicznie.

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

27) Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program Finansowo księgowy – program finansowy – Progman Finanse DDJ i Progman Rozrachunki firmy Wolters Kluwer. Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.

28) Stany aktywów i pasywów wykazane na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych wykazane są w tej samej wysokości jak bilans otwarcia na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych.

29) Przeksięgowania z kont 222 i 223 dokonuje się na podstawie sprawozdań finansowych na koniec roku.

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

31) W ewidencji ujmowane są wszystkie etapy rozliczeń poprzedzające płatności dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków dodatkowo zaangażowanie środków – prowadzone w ewidencji pozabilansowej. Podstawą wprowadzenia danych do ewidencji pozabilansowej stanowią zestawienie zaangażowania wydatków budżetowych sporządzone zgodnie z następującymi zasadami:

- do ewidencji zaangażowanie służy konto pozabilansowe 998. Ewidencja zaangażowania prowadzona jest w szczególności klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf),
- na zaangażowanie składa się równowartość zawartych umów oraz aneksów do umów, decyzji, postanowień porozumień i innych dokumentów skutkujących zaciągnięciem zobowiązania a następnie dokonania wydatków budżetowych,
- zaangażowanie wydatków budżetowych w danym roku nie może przekraczać wielkości określonych w zatwierdzonym planie finansowym.

32) Nie obejmuje się gospodarką magazynową kupowanych na bieżąco, w ilościach dostosowanych do potrzeb i wydawanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środków czystości i materiałów przeznaczonych do bieżących napraw - materiały te są odnoszone w koszty bezpośrednio po zakupie.

33) 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 przekracza kosztów wystania upomnienia, działań takich się nie podejmuje.

34) W wariantcie rachunku kosztów przyjętym na potrzeby zakładowego planu kont ponoszone koszty rozliczane są w układzie rodzajowym – zespół 4. Do kont zespołu 4 „Koszty według rodzajów” prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji planu finansowego w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych lub innych sprawozdań określonych w odrębnych przepisach np. dział, rozdział, paragraf.

35) W ramach rachunkowości techniką komputerową prowadzona jest ewidencja i rozliczenia w formie oddzielnych zbiorów w zakresie:

- program finansowy – Progman Finanse i Progman Rozrachunki firmy Wolters Kluwer,
- program kadrowo-płacowy – firmy Wolters Kluwer,
- przelewów – w systemie bankowości internetowej SGB – Spółdzielcza Grupa Bankowa – KDBS w Ciechocinku,
- system e PFRON,
- program PŁATNIK.

36) Księgi rachunkowe prowadzone za pomocą komputera w zakresie zabezpieczeń i ochrony danych podlegają wydrukowaniu albo przeniesieniu na inny komputerowy nośnik – dysk przenośny w tym:

- listy płac – każdorazowy wydruk do wypłaty,
- dokumenty rozliczeniowe ZUS – raz na miesiąc,
- wyposażenie i środki trwałe – na koniec każdego roku obrotowego oraz na dzień przeprowadzania inwentaryzacji,
- rozliczenie z PFRON – comiesięczna deklaracja rozliczeniowa,
- JPK, rejestr sprzedaży i zakupu VAT - co miesiąc.

37) Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera (wydruki) muszą być trwale oznaczone nazwą jednostki, nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania. Dostęp do sprzętu zabezpieczają hasła.

38) Dowody księgowe zewnętrzne obce i zewnętrzne własne w postaci faktur mogą być przesyłane w formie elektronicznej. Dowodem księgowym jest też faktura ustrukturyzowana która jest dowodem księgowym w rozumieniu ustawy o rachunkowości i stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych. Faktura ta nie wymaga podpisu ani pieczęci, a autentyczność pochodzenia oraz integralność jej treści zapewnia KSeF. Faktura ustrukturyzowana, czyli faktura wystawiana zgodnie ze strukturą logiczną FA(3), w formacie XML, za pośrednictwem KSeF oraz posiadająca unikalny numer KSeF, jest oryginałem dowodu księgowego dokumentującym sprzedaż i zakup. Występuje ona wyłącznie w postaci elektronicznej. Jednocześnie jednostka dopuszcza możliwość stosowania innych dowodów księgowych w formie elektronicznej (m.in. w formacie XML, PDF, EDI), które nie wymagają drukowania, o ile spełniają wymogi ustawy o rachunkowości. W obiegu wewnętrznym dopuszcza się wykorzystywanie wizualizacji faktur ustrukturyzowanych, w formacie PDF z kodem QR i numerem KSeF.

Obieg dokumentów odbywa się w aplikacji SmartCUW, która jest zintegrowana z API KSeF. Po wystawieniu faktur sprzedaży w module handlowym są one przekazywane do KSeF za pomocą funkcji "Wyślij do KSeF". Następnie, po nadaniu numeru KSeF, trafiają do modułu finansowo-księgowego, gdzie podlegają księgowaniu. W przypadku faktur zakupu, po zalogowaniu do aplikacji SmartCUW, są one automatycznie pobierane z KSeF, a następnie przekazywane do systemu elektronicznego obiegu dokumentów i kierowane do właściwych działów w celu przeprowadzenia kontroli merytorycznej. Po ich zatwierdzeniu przez właściwy dział podlegają weryfikacji formalno-rachunkowej przez pracownika księgowości, a następnie są dekretnowane i ujmowane w księgach rachunkowych.

39) Ochrona danych:

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej „zbiorami” należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

3. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 50 lat,

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną,
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- dokumentacje przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

4. Okresy przechowywania ustalone w ust. 3 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbioru dotyczą.

40) Inne ustalenia - wskaźnik istotności:

Ustalony wskaźnik istotności błędów popełnionych w poprzednich latach obrotowych lub po jego zakończeniu, a przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok koryguje się w księgach rachunkowych bieżącego roku obrotowego. Ustala się próg istotności na poziomie 0,5% sumy bilansowej.

4. Zasady i terminy inwentaryzacji składników majątkowych.

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

1. W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- a) spis z natury, polegający na: zliczeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- b) 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,
- c) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

2. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają:

- rzeczowe składniki aktywów trwałych – środki trwałe (bez gruntów i praw), do których dostęp nie jest utrudniony,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych – materiały w magazynie.

3. Dokonany spis z natury pozwala na uzyskanie następujących informacji:

- potwierdzenia 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.

4. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie środków na rachunkach bankowych, stanu należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- należności od kontrahentów,
- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- środków przechowywanych na rachunkach innych jednostek (wpłacona przez jednostkę kaucje, wadia, zabezpieczenie należytego wykonania umów, czyli tzw. depozyty),

- powierzonych innym jednostkom własnych składników, np. na podstawie umowy najmu, dzierżawy, przechowywania 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.

a) Stan należności – uzgadniany jest w drodze wystosowania do kontrahenta pisemnej informacji o stanie należności (saldo różne od 0), a następnie uzyskanie potwierdzenia lub zgłoszenie ewentualnych zastrzeżeń. W przypadku braku uzyskania potwierdzenia inwentaryzacji należy dokonać w drodze weryfikacji zapisów wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

b) Stan środków na rachunkach bankowych – potwierdzany jest w drodze informacji otrzymanej z banku.

c) 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.

d) Weryfikacja danych wynikających z ksiąg rachunkowych

- 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,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- należności niepotwierdzonych 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:

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

5. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Spis na natury:

Spis na 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,
- materiałów i towarów oraz produktów gotowych i półfabrykatów objętych ewidencją ilościowo – wartościową – raz na rok, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym.

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 należy zakończyć 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.

3) Inwentaryzacja składników 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,

b) w sytuacji wystąpienia wypadków losowych oraz innych, w wyniku których nastąpiło (lub zachodzi podejrzenie) naruszenia stanu składników majątkowych.

