

Zarządzenie Nr 151/2017
Wójta Gminy Brody
z dnia 04 października 2017 roku

w sprawie wprowadzenia zmian do dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości

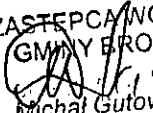
Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity D.U. z 2013r. poz.330 ze zm.) wprowadzam do Zarządzenia Nr 14/2011 z dnia 01 marca 2011 r. następujące zmiany:

§ 1.

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 14/2011 z dnia 01 marca 2011 r. pn. „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych” dokonuje się zapisów uzupełniających i nadaje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY BRODY

Michał Gutowski

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe Urzędu Gminy w Brodach i Gminy Brody jako organu prowadzi się w siedzibie Urzędu Gminy w Brodach, ul. Stanisława Staszica 3, 27-230 Brody.

2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych.

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Najkrótszym okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące, w których sporządza się:

- w jednostkach budżetowych w tym w Urzędzie Gminy w Brodach:

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklaracja dla podatku od towarów i usług.

oraz:

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103),
- sprawozdania na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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. z 2010r., Nr 128, poz. 861);

Za okresy miesięczne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdania Rb – 27 S
- sprawozdania Rb – 28 S

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdania Rb – 27 S
- sprawozdania Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb - ZN

za okresy półroczne składa się:

- sprawozdania Rb – 27 S
- sprawozdania Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – 34 S
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb - ZN

za rok składa się:

- sprawozdania Rb – 27 S
- sprawozdania Rb – 28 S
- sprawozdanie Rb – NDS
- sprawozdanie Rb – 27 ZZ
- sprawozdanie Rb – 50
- sprawozdanie Rb – ST
- sprawozdanie Rb – PDP
- sprawozdanie Rb – 34 S
- sprawozdanie Rb - WSa
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – ZN
- sprawozdanie Rb- UN
- sprawozdanie Rb - UZ
- sprawozdania finansowe obejmujące:
 - bilans jednostki budżetowej według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

Sprawozdania sporządza się w terminach określonych w wyżej wymienionych rozporządzeniach Ministra Finansów.

- **w zakładach budżetowych:**

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- deklarację od podatku od towarów i usług,

oraz

- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103),
- sprawozdania na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,

- sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia **Ministra finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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. z 2010r., Nr 128, poz. 861);**

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb – N

za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb – 30 S
- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb – N

za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – 30 S
- sprawozdanie Rb – WSa
- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdania finansowe obejmujące:
 - bilans zakładu budżetowego według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

Sprawozdania sporządza się w terminach określonych w wyżej wymienionych rozporządzeniach Ministra Finansów.

- **w instytucjach kultury:**

- deklarację ZUS,
- deklarację o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- sprawozdania budżetowe na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. z 2010r. Nr 20, poz. 103),
- sprawozdania na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych,
- sprawozdania finansowe na podstawie przepisów rozporządzenia **Ministra finansów z dnia 05 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych 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. z 2010r., Nr 128, poz. 861);**

Za okresy kwartalne sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb –Z
- sprawozdanie Rb – N

za okresy półroczne składa się:

- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – N

za rok składa się:

- sprawozdanie Rb – WSa
- sprawozdanie Rb – Z
- sprawozdanie Rb – N
- sprawozdanie Rb – UN
- sprawozdanie Rn - UZ
- sprawozdania finansowe obejmujące:
 - bilans według załącznika nr 5 do „rozporządzenia”,
 - rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) według załącznika nr 7 do „rozporządzenia”,
 - zestawienie zmian w funduszu jednostki według załącznika nr 8 do „rozporządzenia”.

Sprawozdania sporządza się w terminach określonych w wyżej wymienionych rozporządzeniach Ministra Finansów.

- **w jednostce samorządu terytorialnego:**

- bilans z wykonania budżetu według załącznika nr 9 do „rozporządzenia”,
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 5 do rozporządzenia,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 7 do rozporządzenia,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych według załącznika nr 8 do rozporządzenia,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego według załącznika Nr 10 do „rozporządzenia”,
- sprawozdania na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 roku w sprawie sprawozdawczości jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych: Rb – Z, Rb –UZ, Rb = N, Rb – UN, Rb – Zn.

Sprawozdania sporządza się w terminach określonych w wyżej wymienionych rozporządzeniach Ministra Finansów.

3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są: techniką ręczną i za pomocą komputera.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystane są następujące programy komputerowe które zostały wprowadzone odrębnymi Zarządzeniami Wójta:

- FK –B - Stanisław Urbanek, 26-052 Sitkówka-Nowiny, Zgórsko 1021 – rachunkowość budżetu gminy,
- FK- JB – Stanisław Urbanek, 26-052 Sitkówka-Nowiny, Zgórsko 1021 – rachunkowość Urzędu Gminy w Brodach jako jednostki budżetowej,
- Przedsiębiorstwa Informatycznego „FORTES” Kielce ul. Ściegiennego 177 – wymiar i ewidencja podatków i opłat.

Księgi rachunkowe w Referacie Finansów w Urzędzie Gminy w Brodach prowadzone są dla budżetu (organu finansowego), Urzędu Gminy w Brodach jako jednostki budżetowej oraz podatków i opłat i nieopodatkowanych należności budżetowych.

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

- dziennik w tym: dzienniki częściowe,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie według rodzajów dowodów (chronologia dowodów alfabetyczna według symboli dowodów) a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu) ,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawozdaniami i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald konta księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzi się grupując zdarzenia według ich rodzajów (symboli dokumentów księgowych), a następnie dat (daty chronologicznie w ramach danego symbolu dowodu), zapisy są kolejno numerowane w okresie roku. Każdy z dzienników częściowych posiada mechanizm numeracji porządkowej pozycji dziennika oraz sumowanie obrotów dziennika w miesiącu i narastająco od początku roku obrotowego.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

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

- podwójnego zapisu,
- systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków jst, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa),
- powiązania dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku.

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

Technika ręczną prowadzi się księgi pomocnicze (analityczne) do:

- ewidencji środków trwałych i umorzenia – na kartach środka trwałego przebitkowo przez dziennik,
- pozostałych środków trwałych – w księgach inwentarzowych,
- mienia zlikwidowanych jednostek – w księgach inwentarzowych,
- wartości niematerialnych i prawnych – w księgach inwentarzowych.

Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innymi urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich:

- 011 Środki trwałe w likwidacji;
- 960 Zabezpieczenia należytego wykonania umów wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej;
- 971 Wadła wniesione w formie gwarancji ubezpieczeniowej;
- 975 Wydatki strukturalne;
- 980 Plan finansowy wydatków budżetowych;
- 981 Plan finansowy niewygasających wydatków;
- 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego;
- 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.

W jednostce samorządu terytorialnego:

- 991 Planowane dochody budżetu;
- 992 Planowane wydatki budżetu;
- 993 Rozliczenia z innymi budżetami;
- 994 Planowane przychody budżetu;
- 995 Planowane rozchody budżetu.

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.

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

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

Obroty „Zestawienia” są zgodne z obrotami dziennika.

Zestawienia sald ksiąg pomocniczych sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego.

Jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym.

W Urzędzie Gminy w Brodach zapisu dowodu księgowego (np. faktury, rachunku) w ewidencji księgowej dokonuje się **pod datą wpływu do Urzędu Gminy w Brodach na pocztę główną tj. do sekretariatu. Do danego okresu sprawozdawczego zalicza się dowody księgowe które dotyczą tego okresu, a wpłynęły do Urzędu Gminy do ósmego dnia następnego miesiąca po okresie sprawozdawczym.**

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Wójt może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczy (np. polecenie księgowania, nota księgowa), sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług oraz skupu metali nieżelaznych od ludności (art.20 ust.4 uor).

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych Urzędu Gminy w Brodach (jednostki kontynuującej działalność) powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy (art.12 ust. uor).

Zamknięcie ksiąg rachunkowych polega na nieodwracalnym wyłączeniu możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach tworzących zamknięte księgi rachunkowe, z uwzględnieniem art. 13 ust. 2 i 3 uor.

Biorąc pod uwagę zasadę istotności, nie istotnym będzie jeżeli do przychodów i kosztów innego okresu obrachunkowego niż dotyczą operacje gospodarcze, będą zaliczane:

- abonamenty telefoniczne i inne (za następny miesiąc) ujmowane w ewidencji księgowej razem z kosztami z tym związanymi np. rozmów telefonicznych,
- materiały biurowe i pomocnicze ujmowane do kosztów w momencie ich zakupu bez potrzeby inwentaryzowania na koniec roku,
- paliwo w samochodzie służbowym ujmowane w koszty w momencie wystawienia faktury,
- aktualizacja licencji i programów ujmowana do kosztów w momencie wystawienia faktury, przy czym wskazane jest aby wydatki powtarzające się były każdego roku podobne
- prenumerata czasopism ujmowana jest w momencie wystawienia faktury

Rezygnuje się z ujmowania na koncie rozliczeń międzyokresowych prenumeraty, usług telefonicznych, internetu, itp.

W urzędzie Gminy w ciągu roku nie prowadzi się gospodarki magazynowej.

Ujmuje się bezpośrednio w koszty w momencie zakupu:

- zakupione w niewielkich ilościach i wydane do zużycia materiały biurowe, środki czystości i drobne materiały przeznaczone do napraw sprzętu, których ewidencję ilościową prowadzi pracownik wydziału merytorycznego,
- materiały promocyjne, foldery, drobne upominki w cenie jednostkowej powyżej 200 zł za sztukę lub kilogram, podlegają ewidencji ilościowej prowadzonej przez pracownika wydziału merytorycznego z wyjątkiem zakupionych kwiatów i wiązanek oraz materiałów dekoracyjnych,
- materiałów do remontów itp.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, podlegają amortyzacji i umorzeniu jednorazowo za okres całego roku przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Amortyzacji dokonuje się metodą liniową zw. Metodą równoległych odpisów. Rozpoczęcie amortyzacji następuje od pierwszego miesiąca następującego po miesiącu, w którym ten srodek lub wartość niematerialna i prawna został przyjęty do używania i wprowadzony do ewidencji, do końca tego miesiąca w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, zbyto lub stwierdzono ich niedobór, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży netto pozostałości środka trwałego.

Nie podlegają umorzeniu grunty i prawo wieczystego użytkowania oraz dobra kultury.

Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów Gminy Brody podlegają ewidencji syntetycznej i analitycznej.

Zgodnie z zasadą istotności odstępuje się od naliczania i dochodzenia odsetek za zwłokę, których wysokość łącznie w ciągu roku nie przekracza trzykrotności opłaty pocztowej.

Zgodnie z zasadą istotności w ciągu roku nie ujmuje się w księgach rachunkowych organu operacji gospodarczych nie mających wpływu na sprawozdawczość budżetową np. naliczone niewymagalne odsetki od kredytów nie zwiększają zobowiązań w Rb-Z.

Dopuszcza się do realizacji faktury VAT za zakupione towary bądź usługi, których wartość przekracza kwotę wynikającą z umowy lub zlecenia do wysokości 0,05 zł powstała w wyniku zaokrąglenia VAT.

Należności pieniężne, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa umarza się zgodnie z podjętą Uchwałą Rady Gminy w Brodach w sprawie szczególnych zasad i trybu umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności pieniężnych Gminy Brody oraz jej jednostek organizacyjnych do których nie stosuje się przepisów ustawy ordynacja podatkowa oraz wskazania organów do tego upoważnionych.

Główną funkcją realizowaną przez promocję jest kształtowanie pozytywnego wizerunku Gminy. Działania promocyjne wpływają również na zmniejszenie dystansu pomiędzy władzą a obywatelem, poinformowanie mieszkańców o wykonywanych inwestycjach i zadaniach, jakie są realizowane na rzecz mieszkańców. Wydatki na promocję obejmują m. in.: dofinansowanie imprez okolicznościowych i artystycznych, np. spotkania z przedsiębiorcami, festyny, dożynki, zawody np. strażackie, kół gospodyń wiejskich z terenu Gminy itd., promocja w środkach masowego przekazu, zakup materiałów promocyjnych, dofinansowanie imprez sportowych promujących Gminę w tym o puchar Wójta, organizowanie szkoleń, konferencji, różnego rodzaju porad, uroczystości i konkursów, np. Finansowanie konkursów dla młodzieży szkolnej promujących Gminę, konferencje oświatowe, jubileuszowe, dofinansowanie delegacji zagranicznych, Związku Emerytów, Rencistów, Inwalidów, wydatki gastronomiczne, w tym na zakup potraw lokalnych (regionalnych), zakup kwiatów i wiązanek okolicznościowych, itp.

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 instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 73/2007r. Wójta Gminy w Brodach z dnia 12 grudnia 2007r. w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Brodach.

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 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.

Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych. Potwierdzenie zgodności stanu **podpisuje skarbnik lub kierownik jednostki**.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych
- należności od kontrahentów,

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 uzgodnienie 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,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- 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, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,

Inwentaryzacja **wartości niematerialnych i prawnych** ma na celu weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu jednostki budżetowej pod warunkiem, że zostały jej 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 jednostce, potwierdzenia wpisu do ksiąg wieczystych.

Grunty i budynki wykazywane są w aktywach bilansu urzędu jednostki samorządu terytorialnego. Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w instrukcji inwentaryzacyjnej.

W jednostce samorządu terytorialnego:

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

Fundusz jednostki inwentaryzuje się, weryfikując zmiany jego stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów budżetowych

Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1) Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje,
- b) co 4 lata środki trwałe w użytkowaniu będących na stanie urzędu

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

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji;

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych
- stanu należności

c) zawsze:

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