

## **Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych**

### **I. Miejsce i sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych**

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni przy ulicy Daszyńskiego 1.

Księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wymienionego i opisanego w załączniku 7, w siedzibie jednostki w języku polskim i walucie polskiej. Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego następnego roku obrotowego. Prowadzi się je rzetelnie, starannie, sprawdzalnie, bieżąco i zgodnie z ustawą o rachunkowości. Ewidencja księgową analityczną prowadzoną jest w układzie klasyfikacji budżetowej.

### **II. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych**

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

2. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, kwartał, rok

3. Sprawozdawczość Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia (samorządowej jednostki budżetowej) oraz sprawozdawczość Gminy Bogatynia (jednostki samorządu terytorialnego) sporządza się w okresach miesięcznych, kwartalnych, rocznych zgodnie z obowiązującym *Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów Funduszy i Polityki Regionalnej w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych.*

1) Za okresy miesięczne sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- deklaracja ZUS
- deklaracje PFRON

2) Za okresy kwartalne sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie RB-Z
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-30S
- sprawozdanie Rb-34S
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie GUS

3) za okresy półroczne sporządza się:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie RB-Z
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-30S
- sprawozdanie Rb-34S
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-NDS

4) za okres roczny sporządza się sprawozdania:

- sprawozdanie Rb-27S
- sprawozdanie Rb-28S
- sprawozdanie Rb-N
- sprawozdanie RB-Z
- sprawozdanie Rb-50
- sprawozdanie Rb-ST
- sprawozdanie Rb-PDP
- sprawozdanie Rb-27ZZ
- sprawozdanie Rb-NDS
- sprawozdanie Rb-UN
- sprawozdanie RB-UZ
- deklaracje o podatku dochodowym od osób fizycznych
- sprawozdanie GUS
- deklaracje ZUS
- deklaracje PFRON

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów sporządza się na dzień 31 grudnia każdego roku następujące sprawozdania finansowe:

#### **Bilans**

- bilans z wykonania budżetu
- bilans jednostki budżetowej
- łączny bilans jednostek budżetowych i zakładu budżetowego
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego

#### **Rachunek zysków i strat**

- rachunek zysków i strat jednostki budżetowej
- łączny rachunek zysków i strat jednostek budżetowych i zakładu budżetowego

#### **Zestawienie zmian funduszu**

- zestawienie zmian funduszu jednostki budżetowej
- łączne zestawienie zmian funduszu jednostek budżetowych i zakładu budżetowego

#### **Informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych**

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych następuje do dnia 30 kwietnia roku następnego lub w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy.

### **III. Technika prowadzenie ksiąg rachunkowych**

1. Księgi rachunkowe za dany miesiąc ( za wyjątkiem miesiąca grudnia) zamyka się **do 5-tego dnia miesiąca następnego**, natomiast dokumenty, które wpłyną po opisie kontroli merytorycznej właściwego wydziału po tym terminie są ujmowane w księgach rachunkowych bieżącego okresu (czyli w miesiącu w którym wpłynęły).

2. Do ksiąg rachunkowych danego roku obrotowego, zgodnie z zasadą memoriału określoną w art. 6 ust.1 ustawy o rachunkowości ujmowane są wszystkie dowody księgowe obciążające dany rok obrotowy, dostarczone w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdań.

3. Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni prowadzone są komputerowo w postaci zbiorów danych przy pomocy Zintegrowanego Systemu Informatycznego **URZĄD.NT i oprogramowania Środki Trwałe „Świstak” firmy Sputnik Software sp. z o.o. z Poznania, oprogramowania System kadrowo - płacowy firmy Sygnity S.A. z Warszawy.**

Program komputerowy URZĄD.NT zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne zasady funkcjonowania programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 7 do zarządzenia.

#### **System URZĄD.NT zawiera m.in. oprogramowanie:**

- do obsługi finansowo-księgowej „**EWKA**” stanowiące zbiór danych zawierających informacje o kontach księgowych, bilansie otwarcia i zamknięcia, obrotach na kontach, wszelkich księgowaniach i saldach kont a także danych kontrahenta oraz informacje o klasyfikacji budżetowej poszczególnych kont;
- do obsługi budżetu „**BUDZET**” zawierające dane o planie budżetu organu i jednostki, jego kolejnych zmianach, realizacji zaplanowanego wcześniej budżetu i tworzeniu raportów w celu kontroli i sporządzania sprawozdań;
- do obsługi Centralnego VAT, „**BUDZET**”, zawierające dane wprowadzane do zbiorczego JPK Gminy Bogatynia;
- do obsługi rejestru sprzedaży VAT , „**ZAMEK**” w celu sporządzenia JPK jednostki;
- do obsługi rejestru zakupu VAT, „**EWKA**” w celu sporządzenia JPK jednostki;
- do obsługi kasy „**Wspólna Kasa**” zawiera dane o wprowadzonych dokumentach kasowych, kontroli stanu rozliczenia rozrachunków kontrahenta, dane o podmiotach i osobach znajdujących się w modułach wymiaru i windykacji, księgowości budżetowej;
- do obsługi podatku od nieruchomości osób fizycznych „**WIWA OF**”;
- do obsługi podatku od nieruchomości osób prawnych „**WIWA OP**”;
- do obsługi podatku rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego „**WIWA R**”;
- do obsługi dochodów niepodatkowych „**EMKA**”, „**ZAMEK**”;
- do obsługi gospodarowania odpadami komunalnymi „**WYDRA**”;
- do obsługi podatku od środków transportowych „**WIWA T**”.

**System Środki Trwałe „ŚWISTAK”** to oprogramowanie zawierające analityczną informację o stanie majątku Gminy Bogatynia (środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) prowadzoną w podziale na KŚT oraz miejsca użytkowania.

**System Kadrowo – płacowy** to oprogramowanie stanowiące zbiór danych dotyczących wypłacanych wynagrodzeń, danych generowanych do programu Płatnik oraz danych generowanych do programu e-deklaracje.

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

- dziennik –dzienniki cząstkowe poszczególnych jednostek,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze (analityka),
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

**a) Dziennik** zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń , jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku (według poszczególnych jednostek) są kolejno numerowane , a sumy zapisów (obroty ) liczone w sposób ciągły. Jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald księgi głównej.

Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych rejestrów (dzienniki sumaryczne oraz dziennik obrotu z rejestru) tj.:

- dziennik z rejestru faktur zakupu (wydatków bieżących, inwestycyjnych, projektów współfinansowanych z obcych środków);
- dziennik z rejestru faktur sprzedaży (dochodów bieżących);
- dziennik z rejestru wyciągów bankowych (wydatkowych, dochodowych, depozytów, ZFŚS, zaliczek alimentacyjnych, projektów współfinansowanych z obcych środków, odpadów komunalnych);
- dziennik z rejestru raportów kasowych (wydatkowych, dochodowych podatkowych i niepodatkowych, depozytów, walutowych, ZFŚS, odpadów komunalnych);
- dziennik z rejestru PK (wydatków, dochodów jednostka, organ);
- dziennik z rejestru zaliczek;
- dziennik z rejestru dokumentów obciążeniowych;
- dziennik z rejestru naliczenia płac;
- dziennik z rejestru naliczenia paliwa;
- dziennik z rejestru WB (Organ).

**b) Księga główna** (konta syntetyczne) zawiera zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

**c) Księgi pomocnicze** (konta analityczne) zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami księgi głównej.

**d) Zestawienie obrotów i sald** sporządza się na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego , nie rzadziej niż na koniec miesiąca. Zestawienie zawiera symbol , nazwę konta, salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego, sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych , obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty tego zestawienia są zgodne z obrotami dziennika. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienie sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji – zestawienie sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów.

e) Rolę wykazu składników aktywów i pasywów (inwentarza) spełnia zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzone na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Zestawienie sald ksiąg pomocniczych sporządza się dla wszystkich ksiąg pomocniczych od zespołu kont 0,1,2,3,4,6,7 do zespołu 8.

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 innym urządzeniem ewidencyjnym.

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

#### **IV. Ogólne zasady klasyfikacji zdarzeń**

##### **1. Uproszczenia przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych.**

W jednostce stosuje się uproszczenia w ewidencji księgowej zgodnie z art. 4 ust.4 ustawy o rachunkowości. Są to uproszczenia, które nie wpływają w sposób istotny na wynik finansowy, tj.:

- koszty zakupu prenumerat, ubezpieczeń majątkowych i rzeczowych, zakupy ratalne ewidencjonowane są w całości w miesiącu wpływu faktury nie podlegają rozliczeniom w czasie za pośrednictwem rozliczeń międzyokresowych kosztów ze względu na nieistotny wpływ na sytuację finansową oraz rzetelne i jasne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej jednostki i wyniku finansowego, wydatek jest ponoszony w terminie obowiązywania płatności (miesięcznie, kwartalnie, rocznie);

- koszty usług telefonicznych wraz z abonamentem, zakup energii i innych o podobnym charakterze z uwagi na cykliczność i porównywalność kwot w poszczególnych miesiącach księgowane są do danego roku w następujący sposób: dowody księgowe za pełny okres rozliczeniowy i abonament zaliczane są do kosztów danego roku, w którym przypada okres rozliczeniowy, dowody księgowe za okres rozliczeniowy przypadający w dwóch różnych okresach sprawozdawczych są ujmowane w kosztach wg miesiąca sprzedaży wskazanego na dokumencie rozliczeniowym;

- dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych lub dołączana do dowodu w formie wydruku z systemu EWKA, bądź jest jednoznacznie przypisana do ww. dowodu;

- jeżeli w danym roku obrotowym lub przed zatwierdzeniem sprawozdania finansowego za ten rok obrotowy jednostka stwierdziła popełnienie w poprzednich latach obrotowych

błędu, w następstwie którego nie można uznać sprawozdania finansowego za rok lub lata poprzednie za przedstawiające rzetelnie i jasno sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy, to kwotę korekty spowodowanej usunięciem tego błędu odnosi się na fundusz jednostki. Jeżeli wykryte błędy dotyczące roku ubiegłego lub poprzednich lat, nie zostaną zakwalifikowane jako błędy istotne, wówczas można je uznać w księgach rachunkowych bieżącego roku, w taki sam sposób, jak operacje w danym roku;

- w oparciu o przeprowadzoną analizę pracownik merytoryczny ustala odpisy aktualizujące wycenę należności, stosując zasady określone w przepisach art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości;

- należności spłacone po dacie bilansu, a przed terminem ustalenia odpisów aktualizujących, nie podlegają aktualizacji wyceny;

- dla wyceny należności, dla których ustala się odpisy aktualizujące, wyznacza się próg istotności na poziomie 20.000,00 zł.

## **2. Poziom istotności.**

Dla rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki ustala się poziom istotności dla ogółu zdarzeń gospodarczych w wysokości 1% sumy bilansowej jednostkowego sprawozdania finansowego za poprzedni rok obrotowy. Wielkości niższe od ustalonej granicy (poziomu istotności) rozpatrywane łącznie za cały rok, a nie każda z osobna, mogą być uznane za nieistotne.

## **3. Zasady ewidencji rozliczeń scentralizowanego podatku od towarów i usług VAT.**

- 1) Ewidencja rozliczeń scentralizowanego podatku od towarów i usług VAT prowadzona jest przez Wydział Finansowo- Budżetowy, w wyodrębnionych księgach rachunkowych urzędu na podstawie częściowych JPK VAT sporządzanych przez jednostki organizacyjne objęte centralizacją.
- 2) Zbiorcza JPK VAT sporządzany jest przez pracownika merytorycznego urzędu na podstawie JPK częściowych sporządzanych przez jednostki organizacyjne.
- 3) Rozliczenia pieniężne z tytułu podatku VAT dokonywane są za pośrednictwem otwartego w tym celu odrębnego rachunku bankowego.
- 4) Zwrot podatku VAT z Urzędu Skarbowego w przypadku nadwyżki VAT naliczonego nad należnym jest dochodem budżetowym wynikającym z rozliczeń podatku VAT.
- 5) Gmina nie przekazuje do jednostek organizacyjnych objętych centralizacją VAT środków z tytułu rozliczeń – podatek VAT do zwrotu.
- 6) Rozliczanie podatku VAT pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a urzędem odbywa się metodą wynikową tj. saldem podatku VAT należnego i naliczonego poprzez wyodrębniony rachunek bankowy VAT.
- 7) Odsetki od środków na wyodrębnionym rachunku bankowym służącym do rozliczeń VAT stanowią dochody budżetowe i należy je ujmować na koncie 901 – Dochody budżetowe.

#### **4. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług VAT w księgach Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia oraz sprawozdawczości.**

- 1) Realizację dochodów i wydatków ewidencjonuje się na kontach w kwotach brutto.
- 2) W sprawozdaniach Rb-27S kwoty dochodów budżetowych oraz Sprawozdaniach Rb-28S kwoty poniesionych wydatków budżetowych wykazuje się według wartości brutto.
- 3) Jednostka UMiG zobowiązana jest do prowadzenia ewidencji księgowej podatku VAT w sposób umożliwiający określenie podatku VAT należnego i naliczonego oraz ustalenie stanów za dany okres podatkowy zgodnie z rejestrami zakupów i sprzedaży odrębnie do poszczególnych rejestrów księgowych:
  - rejestr zakupów wydatki bieżące - faktury;
  - rejestr zakupów wydatki bieżące – raporty kasowe;
  - rejestr zakupów rozliczenia zaliczek;
  - rejestr zakupów wydatki inwestycyjne - faktury;
  - rejestry zakupów tworzone dla poszczególnych projektów (realizowanych w ramach środków zewnętrznych);
  - rejestr zakupów WNT – faktury;
  - rejestr zakupów – korekta księgowania VAT – faktury;
  - rejestr zakupów korekta roczna VAT;
  - rejestr sprzedaży.
- 4) Dla celów bilansowych, zgodnie z zasadą memoriału, roczną korektę VAT jednostka powinna ująć w księgach tego roku, którego ta korekta dotyczy (art. 20 ust. 1 Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości), jednak kwota korekty, z punktu widzenia jednostki Urząd nie wpływa w sposób istotny na wynik finansowy, więc stosuje się uproszczenie i ujmuje ją w księgach tego roku, w którym korekta jest sporządzana.

#### **V. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z instrukcji inwentaryzacyjnej stanowiącej **załącznik nr 9** do niniejszego zarządzenia.

##### **1. W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:**

1) **Spis z natury**, polegający na zliczeniu, oglądzie rzeczowym składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych.

Spisowi z natury zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną podlegają:

- środki trwałe;
- pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie);
- księgozbiór;
- gotówka w kasie, czeki i weksle obce, bony skarbowe ,gwarancje bankowe;
- papiery wartościowe.

2) **Uzgodnienie (potwierdzenie) sald** – metoda ta polega na wysłaniu do kontrahentów, banków informacji o wysokości sald wynikających z ksiąg rachunkowych jednostki, uzgodnienie sald należności jednostki może odbywać się w formie pisemnej, poprzez potwierdzenie faksem lub poczta elektroniczną, w ostateczności telefoniczne. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy w szczególności:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych;
- należności od kontrahentów;

- należności z tytułu udzielonych pożyczek (pożyczki ZFŚS);
- należności powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów: potwierdzenie winno dotyczyć nazwy, rodzaju składnika i kwotę.

3) **Weryfikacja sald** to porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami. W tym celu należy wykorzystać dane ewidencji analitycznej a w razie potrzeby dokumenty źródłowe i wtórne. Ten sposób inwentaryzowania ma zastosowanie do następujących składników aktywów i pasywów:

- wartości niematerialnych i prawnych (weryfikacja ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych oraz sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów amortyzacyjnych);
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
- środków trwałych o utrudnionym dostępie;
- długoterminowych aktywach finansowych np. akcji, udziały w spółkach;
- gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości;
- środków pieniężnych w drodze;
- funduszy własnych oraz funduszy specjalnych;
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych.

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wskazany jest przez kierownika jednostki w instrukcji inwentaryzacyjnej **załączniku 9**.

Inwentaryzacja nieruchomości zapewnia porównanie danych z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego majątku (zasób nieruchomości).

## **2. Terminy inwentaryzowania składników majątku Gminy**

1) Na ostatni dzień roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

a) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt. 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

b) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w firmie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt. 3 oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

c) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony tj. sieci ciepłne, rurociągi, linie telekomunikacyjne, i elektroenergetyczne, melioracje wodne itp., gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zgromadzonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt. 1 i 2 oraz wymieniowych w pkt. 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich



spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników;

d) znajdujących się w jednostce składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.

2) Raz w ciągu 2 lat inwentaryzuje się: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3) Raz w ciągu 4 lat inwentaryzuje się: nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujące się na terenie strzeżonym inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Inwentaryzację drogą spisu z natury obejmuje się znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowywania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.

Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania – drogą potwierdzenia salda.

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 1-3 uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – **rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do dnia 15 stycznia następnego roku.**

Ustalenie stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda zmian (zwiększenia lub zmniejszenia) jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzeniem a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.