

UCHWAŁA NR 98/2020
ZARZĄDU ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ
z dnia 20 października 2020r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania
zakładowego planu kont w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351, poz. 1495, poz. 1571, poz. 1680, z 2020r. poz. 568), art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 869, poz. 1622, poz. 1649, poz. 2020, z 2020r. poz. 284, poz. 374, poz. 568, poz. 695, poz. 1175) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342), zarządza się, co następuje:

§1. W Uchwale Nr 1/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 2 stycznia 2018. w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku i Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zmienionej Uchwałą Nr 2/2018 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 28 grudnia 2018r. zmieniającą uchwałę w sprawie przejęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zmienionej Uchwałą Nr 17/2019 Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego z dnia 26 kwietnia 2019r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zmienionej Uchwałą Nr 69/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 3 czerwca 2020r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zmienionej Uchwałą Nr 84/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 5 sierpnia 2020r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, zmienionej Uchwałą Nr 87/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 3 czerwca 2020r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej oraz zmienionej Uchwałą Nr 97/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 30 września 2020r. zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz stosowania zakładowego planu kont w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej wprowadza się:

- a) zmianę załącznika nr 2 do uchwały – Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.
- b) zmianę załącznika nr 5 do uchwały – Inwentaryzacja oraz instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 – Instrukcja w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej, do niniejszej uchwały.

§2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

§3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

- 1) Przewodniczący Zarządu – Marek Tobiszewski
- 2) Zastępca Przewodniczącego Zarządu – Ryszard Sola
- 3) Członek Zarządu – Arkadiusz Czerwiński
- 4) Członek Zarządu – Dariusz Sapiński
- 5) Członek Zarządu – Piotr Ćwikła

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 98/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 20 października 2020r.

OBOWIAZUJĄCE METODY WYCENY AKTYWÓW I PASYWÓW ORAZ USTALANIA WYNIKU FINANSOWEGO

1. Przepisy stosowane przez jednostkę do wyceny aktywów i pasywów:

- a) Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r. poz. 351 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o rachunkowości”;
- b) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 869) zwana dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- c) Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 2020r. poz. 342 z późn. zm.), zwane dalej „rozporządzeniem”;
- d) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2011 w sprawie szczegółowego sposobu klasyfikacji tytułów dłużnych zaliczanych do państwowego długu publicznego (Dz.U. z 2011r. nr 298, poz. 1767 z późn. zm.),
- e) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019r. poz. 2004 z późn. zm.),
- f) Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2020r. poz. 1406 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o podatku dochodowym”;
- g) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalenia wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, wartości zobowiązań tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010r. nr 57, poz. 366 z późn. zm.).

2. Obowiązujące metody wyceny aktywów i pasywów

- 1) Aktywa i pasywa wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz w przepisach szczególnych wydanych na podstawie ustawy o finansach publicznych według niżej przedstawionych zasad. Przy sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu innej jednostce, darowiźnie i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym korzysta się z przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 października 2019 r. w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019r. poz. 2004 z późn. zm.).
- 2) **Wartości niematerialne i prawne** są to nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, określone w art.3 ust.1 pkt 14 ustawy o rachunkowości. Wartości niematerialne i prawne nabyte z własnych środków wprowadza się do ewidencji w cenie nabycia zaś otrzymane nieodpłatnie na podstawie protokołu przekazania lub decyzji właściwego organu w wartości określonej w tym protokole lub decyzji, a otrzymane na podstawie darowizny w wartości rynkowej na dzień nabycia. Wartość rynkowa określana jest na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia.

Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej lub równej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000,00 złotych, umarza się zgodnie z przepisami o rachunkowości stopniowo na koniec każdego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych oraz z uwzględnieniem okresu amortyzowania ustalonego w ustawie o podatku dochodowym. Finansowanie tych wartości niematerialnych i prawnych dokonywane jest ze środków inwestycyjnych. Umorzenie ujmowane jest na koncie 071 „Umorzenie środków trwałych o raz wartości niematerialnych i prawnych”.

Wartości niematerialne i prawne zakupione ze środków na wydatki bieżące o wartości początkowej niższej niż 10.000,00 złotych oraz jednocześnie:

- wyższej niż 3.500,00 złotych traktują się jako pozostałe wartości niematerialne i prawne, które umarzone są w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umarzanie pozostałych środków trwałych o raz wartości niematerialnych i prawnych”;
- niższej od kwoty 3.500,00 złotych ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu.

Do wartości niematerialnych i prawnych (księgowanych na koncie 020) ujmuje się licencje na programy komputerowe oraz autorskie prawa majątkowe.

W określonych przypadkach w wartości początkowej środków trwałych ujmowane są także nakłady na składniki niematerialne, co wynika z ich istoty lub charakteru ich powiązania ze środkiem trwałym.

W przypadku oprogramowania, o jego ujęciu w wartości początkowej środka trwałego lub odrębnym ujęciu jego wartości niematerialnej i prawnej decyduje rodzaj licencji (prawa do użytkowania), a nie rodzaj oprogramowania. Licencja na system operacyjny, która jest przypisana do konkretnego urządzenia i może być używana tylko na tym urządzeniu, nie jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów, lecz wchodzi w skład obiektu środka trwałego zwiększając jego wartość początkową. Z kolei licencja wielostanowiskowa na system operacyjny, która jest niezależna od konkretnego urządzenia, w efekcie czego może być

użytkowana na wielu różnych urządzeniach, jest ujmowana jako odrębny składnik aktywów trwałych – wartość niematerialna i prawna, a nie jako element wartości początkowej środka trwałego.

Na dzień bilansowy wartości niematerialne i prawne wycenia się według wartości, czyli po zmniejszeniu o dotychczasowe umorzenia.

3) **Rzeczowe aktywa trwałe** obejmują:

- a) środki trwałe,
- b) pozostałe środki trwałe,
- c) środki trwałe w budowie (inwestycje).

4) **Środki trwałe** to rzeczowe aktywa trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku, przeznaczone na potrzeby jednostki.

Środki trwałe obejmują w szczególności:

- grunty, w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu,
- budowle,
- budynki,
- lokale będące odrębną własnością,
- maszyny i urządzenia,
- środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy.

Do środków trwałych jednostki należy zaliczyć także obce środki trwałe znajdujące się w jej użytkowaniu na podstawie art. 3 ust. 4 ustawy o rachunkowości, jeśli występuje ona jako „korzystający”.

Środki trwałe w dniu przyjęcia do użytkowania wycenia się:

- a) w przypadku zakupu – według ceny nabycia, na którą składa się cena zakupu powiększona o koszty zakupu w tym koszty transportu, załadunku i przeładunku, ubezpieczenia, sortowania, opłat notarialnych oraz koszty związane z przystosowaniem składnika majątku do używania. Przy nabyciu gruntów przyjmuje się wartość ustaloną przez operat szacunkowy,
- b) w przypadku darowizny – według wartości określonej w umowie darowizny, z uwzględnieniem stopnia dotychczasowego zużycia,
- c) w przypadku ujawnienia w drodze inwentaryzacji – według wartości wynikającej z posiadanych dokumentów, a w przypadku ich braku według wyceny eksperta,
- d) w przypadku nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki – według wartości określonej w dokumencie o przekazaniu.

Na dzień bilansowy środki trwałe wycenia się według ich cen tj. z uwzględnieniem odpisów umorzeniowych ustalonych na dzień bilansowy. Nie dotyczy to gruntów, które nie podlegają umorzeniu. Wartość początkową środków trwałych zmniejszają odpisy umorzeniowe, a odpisy amortyzacyjne obciążają fundusz jednostki.

Środki trwałe ewidencjonowane na koncie 011 o wartości początkowej wyższej lub równej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych tj. 10.000,00 złotych umarza się zgodnie z przepisami o rachunkowości stopniowo na koniec każdego roku obrotowego przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych oraz z uwzględnieniem okresu amortyzowania ustalonego w ustawie o podatku dochodowym. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w miesiącu następnym po przyjęciu środka trwałego do używania, a jego zakończenie nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych) z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży lub stwierdzenia jego niedoboru.

Środki trwałe wprowadza się do ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania ich do używania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

Podstawowe środki trwałe obejmują:

- środki trwałe o wartości wyższej lub równej 10.000,00 złotych ewidencjonowane na koncie 011 „Środki trwałe”,
- pozostałe środki o wartości niższej 10.000,00 złotych a wyższej niż 3.500,00 złotych są ewidencjonowane na koncie 013 „Pozostałe środki trwałe” i umarza się je w 100% w miesiącu przyjęcia do używania, a umorzenie to ujmowane jest na koncie 072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”,
- środki trwałe w użytkowaniu przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości poniżej 3.500,00 złotych i powyżej 1.000,00 złotych ujmuje się tylko w pozakiągowej ewidencji ilościowej, spisując w koszty pod datą zakupu,

- przedmioty o wartości nieprzekraczającej 1.000,00 zł odpisuje się jednorazowo w koszty pod data zakupu i nie podlegają ujęciu w ewidencji ilościowej.

Pozostałe środki trwałe to środki trwałe, które finansuje się ze środków na bieżące wydatki umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

Bez względu na wartość prowadzi się ewidencję wartościowo-ilościową dla następujących pozostałych środków trwałych:

- meble,
- inwentarz żywy,
- sprzęt audiowizualny,
- aparaty fotograficzne,
- lodówki, mikrofalówki, ekspresy do kawy,
- komputery i drukarki,
- urządzenia wielofunkcyjne.

Ewidencja szczegółowa do środków trwałych i pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowo – wartościowej prowadzona jest w księdze inwentarzowej.

Bez względu na wartość środka trwałego nie prowadzi się ewidencji ilościowej i w chwili nabycia spisuje bezpośrednio w koszty:

- dywany, wykładziny podłogowe,
- żaluzje, firany, zasłony,
- kwietniki, doniczki,
- naczynia kuchenne, zastawy stołowe, sztuce,
- drobne urządzenia typu maszyny do liczenia, zgrzewarki, laminatory, pomoce biurowe itp.,
- gabloty, tablice informacyjne,
- książki.

- 5) **Środki trwałe użytkowane nieodpłatnie** obejmują środki trwałe o przewidywanym okresie używania dłuższym niż rok, wykorzystywane na potrzeby związane z prowadzoną działalnością, przyjęte do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy bądź innej umowy o zbliżonym znaczeniu. Ewidencja środków trwałych użytkowanych nieodpłatnie prowadzona jest pozabilansowo na koncie 090 „Środki trwałe użytkowane nieodpłatnie”.
- 6) **Środki trwałe w budowie (inwestycje)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów wbudowane na stałe w ich konstrukcję zaliczone do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:
 - koszt obsługi zobowiązań (m.in. odsetki od kredytów, pożyczek) zaciągniętych w celu sfinansowania inwestycji i związane z nimi różnice kursowe, poniesionych do dnia przyjęcia środka trwałego powstałego z inwestycji do użytkowania,
 - opłaty notarialne, sądowe i inne związane z inwestycją.

Do kosztów inwestycji należy zaliczyć następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,
- nabycia gruntów i innych składników majątku, związanych z budową,
- badań geodezyjnych i innych dotyczących określenia właściwości geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Koszty środków trwałych w budowie jak i zakupy gotowych środków trwałych ewidencjonowane są na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”.

- 7) W oparciu o zasadę istotności stosownie do przepisów art. 4 ust. 4a ustawy o rachunkowości uznaje się **materiały** za zużyte w dacie wydania do zużycia.

- 8) **Należności długoterminowe** to należności, których termin spłaty przypada w okresie dłuższym niż rok od dnia bilansowego. Wyceniane są w kwocie wymagającej zapłaty, a więc łącznie z należnymi odsetkami. Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału.
- 9) **Długoterminowe aktywa finansowe** to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe posiadane przez jednostkę w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, obejmują one w szczególności akcje i udziały.
- 10) **Należności krótkoterminowe** to należności o terminie spłaty krótszym od jednego roku od dnia bilansowego. Wyceniane są w wartości nominalnej łącznie z podatkiem VAT, a na dzień bilansowy w wysokości wymaganej zapłaty. Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”.
- 11) **Środki pieniężne** na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.
- Walutę obcą wycenia się według kursu średniego danej waluty ustalonego przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego na dzień bilansowy. W ciągu roku operacje sprzedaży i kupna walut oraz operacje zapłaty należności i zobowiązań w walutach obcych wycenia się po kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego dzień przeprowadzenia operacji gospodarczej, lub w przypadku płatności przelewem – po kursie ustalonym na dzień przeprowadzenia operacji przez bank, z usług którego korzysta jednostka.
- 12) **Rozliczenia międzyokresowe** to koszty poniesione, ale dotyczące przyszłych sprawozdawczych.
- Ich wycena bilansowa przebiega na poziomie wartości nominalnej.
- Przedmiotem rozliczeń są:**
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - prenumerata czasopism płacona z góry,
 - koszty obsługi zadłużenia,
 - abonamenty na przyszły rok płacone w danym roku.
- 13) **Zobowiązania wycenia** się w zależności od okresu sprawozdawczego:
- w zakresie sprawozdania finansowego jednostki – według art. 28 ust.1 pkt 8 i 8a ustawy o rachunkowości,
 - w zakresie sprawozdawczości budżetowej – według Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 marca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalenia wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, wartości zobowiązań tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010r. nr 57, poz. 366 z późn. zm.).
- 14) **Zobowiązania bilansowe** wycenia w kwocie wymagającej zapłaty.
- 15) **Zobowiązania z tytułu dostaw i usług** wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.
- 16) **Zobowiązania wyrażone w walutach obcych**, wycenia się nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy, tj. według obowiązującego na ten dzień kursu średniego ogłoszonego dla danej waluty przez NBP.
- 17) **Zobowiązania finansowe** (kredyty i pożyczki) wycenia się w wartości nominalnej.
- 18) **Odsetki od zobowiązań wymagalnych**, w tym także tych do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału.
- 19) **Zobowiązania zaliczane do państwowego długu publicznego i długu Skarbu Państwa oraz wartość zobowiązań z tytułu poręczeń i gwarancji**, wykazywane w sprawozdaniach RB, wyceniane są według zasad zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2010r. w sprawie szczegółowego sposobu ustalenia wartości zobowiązań zaliczanych do państwowego długu publicznego, długu Skarbu Państwa, wartości zobowiązań tytułu poręczeń i gwarancji (Dz.U. z 2010r. nr 57, poz.366 z późn. zm.).
- 20) **Zobowiązania warunkowe**, to zobowiązania pozabilansowe, które powstają na skutek zdarzeń przeszłych, ale nie powiększają zobowiązań bilansowych, ponieważ nie nastąpiło spełnienie warunków ich realizacji i nie jest znana dokładna ich wartość oraz moment wpływu środków pieniężnych. Zobowiązania warunkowe tworzy się w związku z udzielonymi przez Związek gwarancjami i poręczeniami majątkowymi w wysokości udzielonej gwarancji czy poręczenia, a także w związku z wystawionymi przez Związek weksłami stanowiącymi zabezpieczenie zapłaty zobowiązań (w tym kredytów i pożyczek).
- 21) **Przychody przyszłych okresów** to równowartość otrzymanych lub należnych od kontrahentów środków z tytułu świadczeń, których wykonanie nastąpi w kolejnych okresach sprawozdawczych (art.41 ust.1 pkt 1 ustawy o rachunkowości).

- 22) **Zaangażowanie** to sytuacja prawna wynikająca z podpisanych umów, decyzji i innych postanowień, która spowoduje wykonanie wydatków budżetowych danego roku oraz wydatków budżetowych przyszłych lat.

Zwroty wydatków dokonane przez pracowników, inne osoby fizyczne lub prawne w tym samym roku wynikające z wystawionych not księgowych, faktur VAT, lub refundacji stanowią dochody budżetu.

Zwroty wydatków w tym samym roku budżetowym, co dokonany wydatek np. z tytułu wynagrodzeń, kosztów sądowych, rozliczeń udzielonych zaliczek, udzielonych dotacji, zwrotów z tytułu korekt faktur zakupu itp. zmniejszają wykonanie wydatków roku budżetowego.

Zwroty dokonanych wydatków budżetowych z poprzednich lat przyjmowane są na rachunek bieżący i podlegają odprowadzeniu na dochody Związku.

3. Przychody i koszty oraz ustalenie wyniku finansowego

W Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (jako jednostce budżetowej):

- a) prowadzi się ewidencję kosztów na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”. Koszty ujmowane są po stronie Wn kont 400, 401, 402, 403, 404, 405, 409, 410, 411, 751, 761 ze szczegółowością określoną w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków. Koszty gromadzone przez cały rok na kontach kosztowych przenosi się pod datą ostatniego dnia roku na konto 860 „Wynik finansowy”,
- b) w księgach rachunkowych i wyniku finansowym ujmuje się wszystkie osiągnięte i przypadające na rzecz Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej przychody i obciążające ich koszty związane z tymi przychodami, dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Niezapłacone koszty będą drugostronnie ujęte w księgach rachunkowych jako zobowiązania, a nie opłacone przychody jako należności. W miesiącu grudniu zobowiązania i koszty dotyczące danego roku budżetowego, a wpływające do Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej w następnym roku, ujmowane są do ksiąg rachunkowych roku, którego dotyczą do momentu sporządzenia sprawozdania Rb-28S. Ponadto w celu dotrzymania terminów sporządzania kwartalnych sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych, koszty i zobowiązania wynikające z dokumentów księgowych przekazanych do Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej ujmuje się w ewidencji księgowej w miesiącu, którego dotyczą do momentu sporządzenia sprawozdań za ten okres.
- c) w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jako istotne traktuje się te kwoty, które przekraczają 0,0015% sumy bilansowej za poprzedni okres sprawozdawczy w przypadku wielkości bilansowych lub te kwoty, które przekraczają 0,015% wyniku finansowego w przypadku wielkości wyników.
- d) w celu ustalenia wyniku finansowego pod datą ostatniego dnia roku na konto 860 „Wynik finansowy” przeksięgowywane są przychodu i koszty Związku:
 - koszty gromadzone na kontach:
 - 400 - Amortyzacja
 - 401 - Zużycie materiałów i energii
 - 402 - Usługi obce
 - 403 - Opłaty i składki
 - 404 - Wynagrodzenia
 - 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - 409 - Pozostałe koszty rodzajowe
 - 490 - Rozliczenie kosztów
 - 751 - Koszty finansowe
 - 761 – Pozostałe koszty operacyjne
 - przychody gromadzone na kontach:
 - 720 - Przychodu z tytułu dochodów budżetowych
 - 750 - Przychody finansowe
 - 760 - Pozostałe przychody operacyjne

W budżecie Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej (jako jednostce samorządu terytorialnego) wynik z wykonania budżetu (deficyt lub nadwyżka budżetu) wykazywany w bilansie z wykonania budżetu Związku ustalany jest na koncie 961 „Wynik wykonania budżetu” poprzez przeksięgowanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych. Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego tzw. operacje nie kasowe dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych, ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania z wykonania budżetu przez organ stanowiący Związku saldo tego konta przeksięgowywane jest na konto 960 „Skumulowane wyniki budżetu”. W bilansie z wykonania budżetu Związku dochody budżetu obejmują środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej. Wynik budżetu Związku bilansowy oraz wykazywany w rocznym sprawozdaniu Rb – NDS, winny być równe. Operacje wynikowe, które nie powodują zwiększenia dochodów i wydatków danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. Do wyniku na pozostałych operacjach niekasowych zalicza się również odpisy aktualizujące wartość należności

dotyczących rozchodów. W roku następnym, po zatwierdzeniu sprawozdania budżetowego przez Zgromadzenie Związku, salda kont 961 i 962 przeksięgowywane są na konto 960 „Skumulowany wynik budżetu”.

4. Odpisy aktualizujące należności

- 1) Wartość należności aktualizuje się zgodnie z ustawą o rachunkowości uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Odpisów aktualizujących dokonujemy w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości – do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
 - b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełniej wysokości należności.
 - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
 - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot do czasu ich otrzymania lub odpisania,
 - e) należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności. Znaczny stopień prawdopodobieństwa nieściągalności, a więc znaczny stopień utraty wartości, oprócz sytuacji oczywistych, takich jak postawienie w stan likwidacji lub stan upadłości dłużnika, może mieć miejsce również w sytuacji:
 - uzyskania informacji na temat znacznych trudności finansowych dłużnika,
 - niedotrzymanie przez kontrahenta warunków umowy (niespłacanie odsetek lub rat kapitałowych),
 - przyznanie pożyczkobiorcy przez pożyczkodawcę, ze względów ekonomicznych lub prawnych związanych z trudnościami pożyczkobiorcy, udogodnienia, którego w innym wypadku pożyczkodawca by nie udzielił,
 - wysokie prawdopodobieństwo dłużnika,
 - istnienie odpisu aktualizującego z tytułu danej wierzytelności w okresie poprzednim.
- 2) Odpisy aktualizujące wartość należności w Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej księguje się Wn „Pozostałe koszty operacyjne/Koszty finansowe”, Ma „Odpisy aktualizujące należności”.
 - 3) Odpisy aktualizujące wartość należności dotyczących rozchodów budżetów: państwa, środków europejskich i jednostek samorządu terytorialnego zalicza się do wyników na pozostałych operacjach niekasowych (Wn „Wynik na pozostałych operacjach” i Ma „Odpisy aktualizujące należności”).
 - 4) Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są na dzień bilansowy.
 - 5) Należności umorzone, przedstawione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość.
 - 6) Należności o których mowa w pkt. 3, od których nie dokonano odpisów aktualizujących ich wartość lub dokonano odpisów w niepełnej wysokości, zalicza się odpowiednio do pozostałych kosztów operacyjnych lub kosztów finansowych.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 98/2020 Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej z dnia 20 października 2020r.

**INSTRUKCJA W SPRAWIE PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI MAJĄTKU
ZWIĄZKU ZACHODNIOPOMORSKIEJ STREFY CENTRALNEJ**

1. Inwentaryzacja

Przez termin „inwentaryzacja” należy rozumieć zespół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym oraz ustalenie różnic i wyjaśnienie przyczyn ich powstania. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności uzyskiwanych informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.

2. W Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej mogą być stosowane następujące rodzaje inwentaryzacji składników aktywów i pasywów:

- a) pełna inwentaryzacja ciągła – zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji wynikających z ustawy o rachunkowości, dokonuje się inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów w taki sposób, aby w ciągu wymaganego czasu objąć inwentaryzacją wszystkie składniki bilansowe,
- b) pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu na dzień inwentaryzacji rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją,
- c) wrywkowa inwentaryzacja okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu tylko części składników aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją na określony dzień.

3. Metody przeprowadzenia inwentaryzacji

Stan rzeczywisty aktywów i pasywów jednostki ustala się w drodze:

- a) spisu z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- b) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia stanów środków pieniężnych oraz stanu należności na dzień inwentaryzacji,
- c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników;

4. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) środków trwałych, w tym środków trwałych będących własnością obcych jednostek, powierzonych do sprzedaży, używania, przechowania na podstawie zawartej umowy, porozumienia itp.
- b) pozostałych środków trwałych w używaniu, w tym pozostałych środków trwałych będących własnością obcych jednostek, powierzonych do sprzedaży, używania, przechowania na podstawie zawartej umowy, porozumienia itp.

5. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia salda ustala się stany następujących aktywów:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) udzielonych pożyczek,
- c) należności (za wyjątkiem tytułów publiczno-prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników),
- d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

Za stan rzeczywisty nie wymagający pisemnego potwierdzenia przez kontrahentów przyjmuje się stan należności wynikający z ksiąg rachunkowych jednostki:

- uregulowanych do końca roku obrotowego,
- gdy dotyczą osób fizycznych.

6. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego z odpowiednimi dokumentami obejmuje się w szczególności:

- a) grunty i trudno dostępne ogładowi środki trwałe (rurociągi, kable itp.),
- b) należności sporne i wątpliwe,

- c) rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami,
- d) składniki finansowe majątku trwałego (udziały, akcje, papiery wartościowe),
- e) wartości niematerialne i prawne,
- f) rozliczenia międzyokresowe,
- g) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych (osób fizycznych),
- h) kapitały i fundusze, rezerwy i przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).

7. Termin i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Termin i częstotliwość, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości) rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Ustala się następujące terminy inwentaryzacji poszczególnych składników majątku Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej:

- a) środki trwałe i pozostałe środki trwałe w użytkowaniu - raz w roku,
- b) środki pieniężne, papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje itp.) – na ostatni dzień roku obrotowego,
- c) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania – na ostatni dzień roku obrotowego,
- d) innych nie wymienionych wyżej aktywów – co najmniej raz w roku, z tym, że:
 - inwentaryzację należności, środków zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek poprzez potwierdzenia sald, nie wcześniej niż dwa miesiące przed zakończeniem roku,
 - inwentaryzację środków trwałych do których dostęp jest utrudniony, gruntów, dróg, należności i zobowiązań spornych, wątpliwych, wobec osób fizycznych, z tytułów publiczno-prawnych, pozostałych środków trwałych ujętych w ewidencji ilościowej – poprzez weryfikację sald – przed datą zamknięcia ksiąg rachunkowych,
- e) oprócz planowanych okresowych inwentaryzacji należy przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych:
 - na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
 - na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których wystąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie itp.),
- f) dozwolone jest również przeprowadzenie inwentaryzacji w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów na inny dzień, niż kończący okres sprawozdawczy, jeżeli ewidencja danych aktywów umożliwia ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

8. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady przygotowania, przebiegu, wyceny oraz rozliczenia inwentaryzacji składników aktywów i pasywów, a także nie ujętych w księgach rachunkowych innych wierzytelności i zobowiązań Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej. Związek Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej zobowiązany jest do stosowania zasad inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonych w ustawie o rachunkowości, uzupełnionych postanowieniami niniejszej instrukcji oraz przepisami wewnętrznymi.

- 1) W celu przeprowadzenia inwentaryzacji, Przewodniczący Zarządu Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej wydaje zarządzenie wewnętrzne, na podstawie którego przeprowadza się inwentaryzację. Zarządzenie określa rodzaj i metodę przeprowadzenia inwentaryzacji oraz plan inwentaryzacji i harmonogram czynności związanych z inwentaryzacją. Przewodniczący Zarządu Związku powołuje w zarządzeniu trzy osobową komisję inwentaryzacyjną, niezbędną do sprawnego i terminowego, tj. zgodnego z planem inwentaryzacji i prawidłowego dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku, uzgodnienia z bankami zgromadzonych w nich środków (w tym lokat) i zaciągniętych kredytów, zaś z odbiorcami i innymi dłużnikami sald należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, z tytułów publiczno-prawnych oraz od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, a także przeprowadzenia porównania stanów księgowych ze stosownymi dokumentami dokonania ich analizy i weryfikacji realności, w odniesieniu do składników nie objętych spisami z natury i uzgodnieniami sald. Przewodniczący Zarządu Związku wskazuje ponadto osobę z Wydziału Finansowego wyznaczoną do wyceny składników majątku, a także uzgodnienia oraz weryfikacji sald. Propozycje składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej przedkłada Przewodniczącemu Zarządu Związku do rozpatrzenia i zatwierdzenia Główny Księgowy.
- 2) W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi osoby kompetentne, gwarantujące właściwą jakość spisów z natury i spełnienie głównych celów inwentaryzacji. Osoby, którym powierzono składniki majątku zobowiązane są do odpowiedniego przygotowania do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników, ich dokumentacji i ewidencji, a także nieprzerwanego uczestniczenia w jej przebiegu.

- 3) Powołana komisja inwentaryzacyjna dokonuje w terminach określonych w planie inwentaryzacji dla poszczególnych rejonów spisowych w planie inwentaryzacji, spisów z natury rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
- 4) Kontrolę poprawności przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji przeprowadzają członkowie komisji inwentaryzacyjnej, zaś nadzór nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych sprawuje Przewodniczący Zarządu Związku.
- 5) Główny Księgowy organizuje i prowadzi spotkanie instruktażowe członkom komisji inwentaryzacyjnej.
- 6) Ustalenia rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników w czasie trwania spisów z natury dokonują członkowie komisji inwentaryzacyjnej w obecności osób, którym powierzono składniki majątku. W trakcie spisywania komisja inwentaryzacyjna dokonuje ponadto oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych. Spis rzeczowych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistych ich ilości. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy ująć na ponumerowanych arkuszach spisu z natury. Spisywanie rzeczowych składników w obrębie danego rejonu spisowego odbywa się z zachowaniem zasad:
- kompletności, tj. spisywanie wszystkich składników zarówno własnych jak i obcych jeżeli znajdują się w tym czasie w danym rejonie spisowym,
 - jednokrotności, tj. spisanie tego samego składnika tylko jeden raz.
- 7) Składniki obce, nadmierne, zbędne i niepełnowartościowe ujmuje się w odrębnych arkuszach spisowych.
- 8) Przy wypełnianiu arkuszy spisowych z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku – oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu. Komisja inwentaryzacyjna wypełnia wszystkie wiersze i rubryki za wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze. Części w arkuszach spisów z natury dotyczącej „osób materialnie odpowiedzialnych” nie uzupełnia się. Arkusze spisu z natury, jak i materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.
- 9) Arkusze spisowe zawierają w szczególności określenie:
- a) rodzaju inwentaryzacji,
 - b) sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - c) imion, nazwisk i podpisów członków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego),
 - d) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych stron arkuszy spisowych, a ponadto w poszczególnych pozycjach spisu:
 - nazwy, symbole i jednostki miary (zgodnie z zasadami przyjętymi w ewidencji księgowej),
 - ilości poszczególnych składników,
 - ceny i wartości poszczególnych składników,
 - określone adnotacje w kolumnach "uwagi" podawane na arkuszach towarów obcych, nadmiernych, zbędnych lub niepełnowartościowych, a także w pozycjach składników własnych, pełnowartościowych w przypadkach, gdy w czasie spisów były przypadki wydania lub przyjęcia tych składników (adnotacja taka powinna jednoznacznie m.in. określać, czy ruch składnika miał miejsce przed, czy też po ujęciu tego składnika do arkusza spisowego).
- Po zakończeniu spisu zamieszcza się też adnotacje – na której pozycji zakończono spis z natury w danym rejonie spisowym.
- 14) Błędne zapisy w arkuszach spisowych koryguje się na zasadach określonych w art. 25 ustawy o rachunkowości tj. przez skreślenie dotychczasowej (błędnej) treści (z zachowaniem czytelności) i wpisanie treści właściwej oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie, wyskrobywanie itp.
- 15) Z wyjątkiem przypadków szczególnych, podjętych decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, aprobowaną przez Głównego Księgowego, nie praktykuje się dokonywania ruchu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji. Obrót taki winien być obłożony stosownymi rygorami. Dokumentuje się go zamieszczeniem stosownych we właściwych pozycjach spisu, po to aby nie było żadnych wątpliwości w trakcie rozliczania spisów i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Obrotom w czasie spisu można zapobiec wydając wewnętrznym odbiorcom składniki "na zapas" oraz przygotowując określone pomieszczenia zastępcze na wypadek nadejścia dostawy z zewnątrz.
- 16) Komisja inwentaryzacyjna po zakończeniu spisów przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej, m.in. arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane, materiały pomocnicze do arkuszy inwentaryzacyjnych, sprawozdanie komisji z przebiegu spisu.
- 17) Po wstępnej ocenie materiałów inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna przekazuje je do Wydziału Finansowego celem dokonania wyceny przez wyznaczonego pracownika. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości według kont syntetycznych. Wartość wpisuje się w odpowiednią rubrykę w arkuszu spisu z natury.

18) Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku opracowany materiał inwentaryzacyjny trafia z powrotem do komisji inwentaryzacyjnej, która porównuje ilości spisane na arkuszach spisowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych, a następnie ustala przyczyny powstania różnic inwentaryzacyjnych.

19) Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.

Niedobory i szkody niezawinione i zawinione:

- do niezawinionych zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób, którym powierzono składniki majątku lub innych osób,
- do zawinionych zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób, którym powierzono składniki majątku lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, spowodowane w szczególności brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszeniem obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu, wydawaniu składników majątku.

Nadwyżki występują, gdy ustalona w drodze inwentaryzacji ilość i wartość składnika majątku jest wyższa od wynikającej z ksiąg rachunkowych.

20) Zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej. Ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane w sposób wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób, którym powierzono składniki majątku. Po uzyskaniu wyjaśnienia od osób, którym powierzono składniki majątku, pracowników Wydziału Finansowego, a w sytuacjach bardziej skomplikowanych również - opinii rzeczoznawców z komórek merytorycznych lub z zewnątrz, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo, osoba która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Przewodniczącego Zarządu Związku, który obowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

21) Na wniosek komisji inwentaryzacyjnej może być dokonana kompensata niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych, przy zastosowaniu następujących zasad:

- a) kompensuje się mniejsze ilości po niższych cenach,
- b) można kompensować niedobory i nadwyżki stwierdzone na artykułach podobnych, w tym samym rejonie spisowym, w tej samej inwentaryzacji oraz u tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie.

22) Przewodniczący Zarządu Związku na wniosek komisji inwentaryzacyjnej zamieszczony w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowany przez Głównego Księgowego i Radcę Prawnego, podejmuje decyzję o sposobie rozliczenia tych różnic. Treść tej decyzji podlega wykonaniu przez odpowiednich pracowników Wydziału Finansowego, w tym zwłaszcza przez Głównego Księgowego, który zarządza ujęcie w księgach roku obrotowego, rezultatów kompensaty niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych i pozostałych różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z zasadami wynikającymi z zakładowego planu kont (ZPK).

23) Inwentaryzacji należności oraz sald środków, lokat i kredytów w banku dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz kredytów i pożyczek, a także innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu stanu ewidencyjnego z bankiem i z kontrahentami.

Uzgadnianie sald należności może odbywać się w formie pisemnej:

- na drukach ogólnie dostępnych,
- poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym,
- poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości w przypadku należności do kwoty 30,00 zł, z uwagi na wartość możliwego kosztu podjętych działań w celu potwierdzeniu salda, odstępuje się od inwentaryzacji tych należności metodą potwierdzenia sald i dokonuje w zamian inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

Z inwentaryzacji dokonanej w drodze potwierdzenia sald z kontrahentami sporządzany jest stosowny protokół.

W przypadku należności, dla których saldo nie zostało potwierdzone przez kontrahenta, dokonuje się weryfikacji tych należności i sporządza stosowny protokół.

24) Inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji z dokumentacją i ich odpowiedniej weryfikacji dokonuje wyznaczony pracownik Wydziału Finansowego. W drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego przeprowadza się inwentaryzację tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośredni przełożony pracownika dokonującego weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie stanów księgowych w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach itp., sprawdzenie prawidłowości odpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji sporządzany jest stosowny protokół.

- 25) Wrywkowa metoda inwentaryzacji powinna być stosowana tylko w przypadkach wyjątkowych. Wrywkowa metoda inwentaryzacji polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na dzień inwentaryzacji tylko niektórych składników aktywów objętych inwentaryzacją, przy takim ich doborze, aby cel inwentaryzacji został spełniony. Przy dokonywaniu inwentaryzacji metodą wrywkową za rzeczywisty stan składników majątku nie objętych inwentaryzacją, uważa się ich stan ewidencyjny. Składniki majątku inwentaryzowane w danym roku metodą wrywkową należy objąć w roku następnym inwentaryzacją pełną.
- 26) Wzory sprawozdań, protokołów i decyzji dotyczących inwentaryzacji stanowią załącznik do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej.

**Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku
Związku Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej**

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia nr z dnia w składzie

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2.- członek komisji inwentaryzacyjnej

3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

wykonała w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a. nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń

.....

b. rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątku zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

- od nr do nr - liczba stron, liczba pozycji

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury.

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

a. liczba zamykanych otworów (drzwi, okien):

rodzaj liczba oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja):

.....

b. sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c. środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

1. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji:

.....

2. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy:

.....

3. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury:

.....
.....

4. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....
.....

5. Uwagi i zastrzeżenia osób/-y, którym/-ej powierzono składniki majątku objęte spisem:

.....
.....

Drawsko Pomorskie, dnia

Podpis/-y osoby/-ów której/-ym powierzono składniki majątku:

1.

2.

3.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

1.

2.

3.

Protokół z inwentaryzacji
należności potwierdzonych metodą uzgodnienia sald
sporządzony na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. - członek komisji inwentaryzacyjnej
3. - członek komisji inwentaryzacyjnej

dokonała uzgodnienia sald kont na dzień

1. Konto - saldo należności ogółem wynosi zł, z tego podlegające potwierdzeniu w drodze uzgodnienia sald wynosi (wyłączone należności podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych nr konta/nr kontrahenta: w kwocie zł.
2. Wezwania do uzgodnienia sald według stanu na dzień wysłano do wszystkich kontrahentów (wezwania i nadesłane potwierdzenia w załączeniu).
3. Wyniki inwentaryzacji:

Lp.	Nr konta analitycznego / Nr kontrahenta	Kwota należności [zł]	Wynik uzgodnień	Różnica	Wyjaśnienie różnic	Sposób likwidacji różnic
Razem			x		x	x

Sporządził:

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

1.
2.
3.

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....

Główny Księgowy

.....

Przewodniczący Zarządu

Protokół weryfikacji należności nie potwierdzonych

sporządzony na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2.- członek komisji inwentaryzacyjnej

3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

dokonała weryfikacji należności na dzień, na które nie otrzymano potwierdzenia sald.

Saldo należności niepotwierdzonych na dzieńwynosi zgodnie z załącznikiem nr zł.

.....

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencje księgową)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

4.

5.

6.

Sprawdził:

.....

Główny Księgowy

Zatwierdził:

.....

Przewodniczący Zarządu

Protokół z inwentaryzacji
drogą weryfikacji sald
sporządzony na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. - członek komisji inwentaryzacyjnej
3. - członek komisji inwentaryzacyjnej

dokonała weryfikacji sald kont na dzień, które są rzeczywiste oraz zgodne ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami księgowymi.

Zweryfikowane na dzień salda są następujące:

Numer i nazwa konta księgowego	Kwota [zł]	
	Saldo Wn	Saldo Ma

Sporządził:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

7.
8.
9.

Sprawdził:

.....
Główny Księgowy

Zatwierdził:

.....
Przewodniczący Zarządu

**Protokół z zakończonej inwentaryzacji
drogą weryfikacji oraz uzgodnienia sald
z dnia**

Dokonując inwentaryzacji według Zarządzenia nr / z dnia Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2. - członek komisji inwentaryzacyjnej
3. - członek komisji inwentaryzacyjnej

przeprowadziła inwentaryzację drogą weryfikacji sald kont
oraz drogą uzgodnienia sald kont według stanu na dzień

W wyniku inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald oraz drogą uzgodnienia sald ustalono że:

- a) suma bilansowa sald aktywów wynosi
- b) suma bilansowa sald pasywów wynosi

Komisja Inwentaryzacyjna stwierdza, że wszystkie salda weryfikowanych aktywów i pasywów uznano za prawidłowe i realne.

Przeprowadzone czynności i stwierdzone fakty uzasadniają następujące wnioski:

.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

10.
11.
12.

.....
Przewodniczący Zarządu

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych z dnia

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.- członek komisji inwentaryzacyjnej
3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

dokonała weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w dniu r., wynikających z inwentaryzacji rocznej przeprowadzonej w dniu

Po rozpatrzeniu wyjaśnień osób/osoby, którym/-ej powierzone zostały składniki majątku oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, Komisja Inwentaryzacyjna ustaliła co następuje:

1. Niedobory ogółem zł.
2. Nadwyżki ogółem zł.

Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w ocenione zostały jako niezawinione/zawinione* przez osoby/osobę, którym/-ej powierzone zostały składniki majątku, spowodowane

Powstałe różnice komisja inwentaryzacyjna proponuje rozliczyć następująco:

1. Nadwyżkę składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
2. Nadwyżkę składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
3. Nadwyżkę składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
4. Nadwyżkę składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
5. Niedobór składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
6. Niedobór składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –
7. Niedobór składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –

8. Niedobór składnika majątku o numerze inwentarzowym-..... w ilościsztuk, na kwotę –

Załączniki:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych z dnia roku.
2. Wyjaśnienie osoby/osób, którym/-ej powierzone zostały składniki majątku z dnia roku.

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

**niepotrzebne skreślić*

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja Przewodniczącego Zarządu Związku
Zachodniopomorskiej Strefy Centralnej
w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych sporządzone w dniu
przez Komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1.- przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
2.- członek komisji inwentaryzacyjnej
3.- członek komisji inwentaryzacyjnej

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie.....złotych
- niedobór w kwocie.....złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej.
2. Głównego Księgowego.
3. Radcy prawnego.

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwociezł jako:

- a) niezawiniony i spisać w*
- b) zawiniony i obciążyć*:
 - 1)kwotą niedoboru w wysokości zł
 - 2)kwotą niedoboru w wysokości zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną / zawinioną* i zaliczyć

.....

**3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie.....zł w składnikach majątkowych
spisanych jako**

(niepełnowartościowe, zepsute, uszkodzone, zbędne, itp.)

za niezawinione / zawinione* i postąpić z nimi w sposób następujący:

.....

W związku z dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

(wymienić inne)

.....data.....

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

*niepotrzebne skreślić

Protokół z zakończonej inwentaryzacji z dnia

Zgodnie z Zarządzeniem nr/..... z dnia Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2. - członek komisji inwentaryzacyjnej

3. - członek komisji inwentaryzacyjnej

przeprowadziła inwentaryzację

(składniki majątku – pole spisowe)

według stanu na dzień

W wyniku inwentaryzacji nie stwierdzono/ stwierdzono* różnic/-e inwentaryzacyjnych/-e.

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej

13.

14.

15.

.....
Przewodniczący Zarządu

**niepotrzebne skreślić*