

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I.

Zasady ogólne

§ 1. Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

§ 2. 1. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Starostwie Powiatowym w Wąbrzeźnie oraz jednostkach obsługiwanych i dotyczą składników majątkowych znajdujących się na stanie Starostwa Powiatowego i jednostek obsługiwanych – zarówno stanowiących własność Powiatu Wąbrzeskiego jak i obcych składników majątkowych oddanych mu w użytkowanie, przechowanie itp.

2. Jednostkami obsługiwanymi, o których mowa w ust. 1, zgodnie z § 1 ust. 3 uchwały Nr XIV/66/2016 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wąbrzeski, są:

- 1) Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Wąbrzeźnie;
 - 2) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie;
 - 3) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wąbrzeźnie;
 - 4) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dębowej Łące;
 - 5) Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie;
 - 6) Zespołu Szkół we Wroniu;
 - 7) Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wąbrzeźnie;
 - 8) Zespołu Szkół Zawodowych w Wąbrzeźnie
- zwane dalej jednostkami obsługiwanymi.

Rozdział II.

Definicje, pojęcie, cel i zakres inwentaryzacji

§ 3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – należy rozumieć przez to jednostki, o których mowa w punktach 2 i 3;
- 2) **jednostce obsługującej** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wąbrzeźnie;
- 3) **jednostce obsługiwanej** - jednostki wymienione w § 1 ust. 3 uchwały Nr XIV/66/2016 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wąbrzeski;
- 4) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, wydział lub samodzielne stanowisko pracy;
- 5) **kierownikowi jednostki obsługującej** – należy przez to rozumieć Starostę;
- 6) **kierownikowi jednostki obsługiwanej** – należy przez to rozumieć kierownika jednostki wymienionej w § 1 ust. 3 uchwały Nr XIV/66/2016 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wąbrzeski;
- 7) **głównym księgowym** – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 8) **kierownik komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 9) **pracownika odpowiedzialnym materialnie** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkody w powierzonym majątku lub pracownika użytkującego określone składniki majątku;
- 10) **zespole spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w którego skład wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 11) **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe lub jego część);
- 12) **należności nieistotnej** – należy przez to rozumieć należność cywilnoprawną nieprzekraczającą na dzień inwentaryzacji kwoty 100,00 zł łącznie z odsetkami za zwłokę.

§ 4. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień.

§ 5. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny przydatności składników majątku;

- 4) przekazanie kierownikowi jednostki wniosków dotyczących zabezpieczenia składników majątku.

§ 6. Inwentaryzacja obejmuje wszystkie składniki aktywów i pasywów jednostki – zarówno te, które podlegają ujęciu w ewidencji bilansowej, jak i pozabilansowej jednostki, a także obce składniki majątkowe powierzone jednostce czasowo do użytkowania, przechowywania itp.

Rozdział III.

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

§ 7. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) 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 punktu 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania – w drodze spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic; jeżeli 31 grudnia jest dniem wolnym od pracy – inwentaryzację kasy przeprowadza się w ostatnim dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy po zakończeniu operacji kasowych;
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem punktu 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w punktach 1 i 2 oraz wymienionych w punktach 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

§ 8. Termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone w § 7, uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- 1) składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, oraz materiałów – 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 w drodze spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

- 2) nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – przeprowadzono raz w ciągu 4 lat.

§ 9. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się:

- 1) budynek Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie;
- 2) budynek Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Wąbrzeźnie;
- 3) budynek Zespołu Szkół Zawodowych w Wąbrzeźnie;
- 4) budynek Zespołu Szkół we Wroniu;
- 5) budynek Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dębowej Łące;
- 6) budynek Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Wąbrzeźnie;
- 7) lokal będący siedzibą Zarządu Dróg Powiatowych w Wąbrzeźnie;
- 8) lokal będący siedzibą Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wąbrzeźnie.

§ 10. 1. Inwentaryzację, niezależnie od częstotliwości i terminów określonych wyżej, należy również przeprowadzić każdorazowo w przypadku:

- 1) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- 2) wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- 3) zlecenia przez uprawnione organy (Policję, Prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).

2. Kierownik jednostki może ponadto zarządzić w każdej chwili inwentaryzację wybranych składników majątkowych jednostki, służącą kontroli przestrzegania przez pracowników jednostki zasad obowiązujących w zakresie zabezpieczenia i gospodarowania mieniem jednostki.

Rozdział IV.

Metody inwentaryzacji

§ 11. Inwentaryzacji podlegają:

- 1) w drodze spisu z natury:
 - a) środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce,
 - b) papiery wartościowe w postaci materialnej (np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle),

- c) materiały,
 - d) druki ścisłego zarachowania,
 - e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - f) środki trwale będące własnością obcych jednostek użytkowanych przez jednostkę;
- 2) w drodze uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości sald wykazanych w księgach rachunkowych jednostki (potwierdzenie salda):
- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - b) należności (z wyjątkiem należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych),
 - c) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
 - d) środki trwale przekazane do użytkowania obcym jednostkom;
- 3) w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych (weryfikacja salda):
- a) grunty,
 - b) trudno dostępne oglądowi środki trwale (np. budowle podziemne, instalacje itp.),
 - c) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),
 - d) wartości niematerialne i prawne,
 - e) należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - f) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,
 - g) należności i zobowiązania wobec pracowników,
 - h) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
 - i) zobowiązania wobec kontrahentów,
 - j) kapitały,
 - k) fundusze specjalne,
 - l) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych,
 - m) inne aktywa i pasywa jednostki niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald, lub podlegające inwentaryzacji tymi metodami, jeśli przeprowadzenie spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

Rozdział V.

Czynności przedinwentaryzacyjne

§ 12. 1. W celu zapewnienia sprawnego przebiegu inwentaryzacji, przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy:

- 1) sprawdzić, czy środki trwale posiadają oznakowanie pozwalające na ich pełną identyfikację, jeśli nie – oznakowanie ich;

- 2) ocenić przydatność poszczególnych składników majątkowych i dokonać likwidacji składników nienadających się do dalszego użytkowania z powodu uszkodzenia, zniszczenia lub wyeksploatowania;
- 3) uzgodnić do końca miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie inwentaryzacji okresowej, stan ilościowy środków trwałych i wyposażenia poszczególnych wydziałów Starostwa Powiatowego z ewidencją finansowo-księgową.

2. Wykonanie powyższych czynności należy do obowiązków:

- 1) osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych w zakresie określonym w ust. 1 pkt 1 i 3;
- 2) osoby prowadzącej księgę inwentarzową (ewidencja ilościowa wyposażenia) w zakresie określonym w ust. 1 pkt 3;
- 3) kierowników wydziałów Starostwa Powiatowego i kierowników jednostek obsługiwanych w zakresie określonym w ust. 1 pkt 2.

Rozdział VI.

Spis z natury

§ 13. Wyróżnia się cztery przypadki inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury:

- 1) inwentaryzacja bilansowa przeprowadzana zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości;
- 2) inwentaryzacja wrywkowa przeprowadzana w ciągu roku w dowolnym terminie, mająca na celu ustalenie rzeczywistego stanu aktywów z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej, a w szczególności:
 - a) w przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
 - b) kontrolne rozliczenie osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonych składników majątku,
 - c) w przypadku nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej (np. choroba),
 - d) w przypadku zmiany kierownika jednostki;
- 3) inwentaryzacja przeprowadzana po zdarzeniach losowych (kradzież, pożar itp.) w celu ustalenia wysokości poniesionej szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych;
- 4) inwentaryzacja przeprowadzona na zlecenie uprawnionych organów (Policja, Prokuratura, Najwyższa Izba Kontroli, Regionalna Izba Obrachunkowa);
- 5) inwentaryzacja przeprowadzana w przeddzień likwidacji jednostki budżetowej.

§ 14. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,

- 2) wycenie spisanych ilości,
- 3) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- 5) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

§ 15. 1. Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna, spośród członków której wyznaczane są zespoły spisowe, przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych.

2. Skład komisji inwentaryzacyjnej dla Starostwa Powiatowego ustala Starosta, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

3 Skład komisji inwentaryzacyjnej dla jednostek obsługiwanych ustala Starosta spośród pracowników jednostki obsługiwanej wskazanych przez kierownika jednostki obsługiwanej, ilość i skład zespołów spisowych ustalane są przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

4. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby.

5. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu;
- 2) kierownicy jednostek obsługiwanych i ich zastępcy;
- 3) Sekretarz Powiatu;
- 4) Skarbnik Powiatu;
- 5) pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
- 6) pracownicy dokonujący wyceny zinventaryzowanych aktywów i pasywów;
- 7) osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie;
- 8) inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu m.in. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 16. 1. Do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
- 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury,
- 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane a

- także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu),
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
 - 6) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienia spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym),
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych;
 - 7) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
 - 8) nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki.

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część czynności wymienionych w ust. 1 zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

§ 17. 1. Do członków zespołów spisowych należy:

- 1) zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- 2) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki,
- 3) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,

- 4) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- 5) przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi (w tym zwłaszcza dotyczących ich zabezpieczenia przed zagarnięciem lub zniszczeniem).

2. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu spisu z natury zespoły spisowe nie mogą być informowane o ewidencyjnym stanie spisywanych składników majątkowych.

§ 18. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątkowe, a w przypadku jej nieobecności – osoby przez nią upoważnionej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna i nie upoważniła do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej trzyosobową komisję.

§ 19. 1. W czasie przeprowadzania czynności spisowych składniki majątku nie mogą być przemieszczane, przejmowane lub wydawane.

2. W wyjątkowych sytuacjach przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może wyrazić zgodę na przemieszczenie, wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki.

§ 20. 1. Do ujmowania wyników spisu z natury służą arkusze spisu z natury (arkusze spisowe).

2. Druki arkuszy spisowych podlegają szczególnej ewidencji i kontroli, przewidzianej dla druków ścisłego zarachowania, z tym że stają się drukami ścisłego zarachowania dopiero z chwilą ponumerowania. Osoba odpowiedzialna za druki arkuszy spisowych w jednostce obsługującej, po nadaniu im numerów i oznaczeniu pieczęcią jednostki, wpisuje przychód druków do księgi, a następnie ewidencjonuje rozchód arkuszy, wydanych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej właściwej jednostki.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wydaje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym, a także jest odpowiedzialny za rozliczenie arkuszy po zakończeniu spisu z natury (m.in. za sprawdzenie, ile arkuszy zostało wykorzystanych, a ile anulowanych, oraz za zwrot arkuszy niewypełnionych osobie odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania).

§ 21. 1. Wypełniony arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zamianę,

- 3) określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa, inwentaryzacja bilansowa),
- 4) nazwę lub numer pola spisowego,
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu (również z podaniem godzin rozpoczęcia i zakończenia),
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się on od daty spisu z natury,
- 7) imiona i nazwiska oraz podpisy: członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku (w tym numer inwentarzowy),
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury.

2. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych (wyposażenie);
- 3) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych i zniszczonych;
- 4) materiałów;
- 5) druków ścisłego zarachowania;
- 6) środków pieniężnych, tj. gotówki w kasie;
- 7) depozytów przechowywanych w pomieszczeniu kasowym;
- 8) obcych składników majątku.

§ 22. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie itp.) zespół spisowy dokonuje odpowiednich wpisów na arkuszu spisowym. Wyniki spisu należy ujmować na arkuszach w sposób trwały (stosując np. długopis, cienkopis), arkusze należy sporządzać przebitkowo w dwóch egzemplarzach. Pozycje arkusza należy wypełniać kolejno, nie pozostawiając wolnych miejsc, bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”, a ewentualne wolne miejsca należy wykreślić.

§ 23. Błędne zapisy naniesione na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 25 ust. 1 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047). Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu obok poprawnej treści lub liczby i złożeniu obok podpisów przez przewodniczącego zespołu spisowego oraz osobę materialnie odpowiedzialną. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawki. Nie można poprawiać części wyrazu lub pojedynczych

cyfr w liczbach. Błędy powstałe na etapie wyceny powinny być poprawione i podpisane przez osoby, do których należało wykonanie tej czynności.

§ 24. Spisem z natury należy objąć także składniki aktywów, będące własnością innych jednostek organizacyjnych, powierzone jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Wyniki tego spisu powinny być ujęte na oddzielnych arkuszach spisowych.

§ 25. 1. Spis z natury podlega wyrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej

2. Kontrola powinna stwierdzić, czy:

- 1) zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym dokonano obliczeń technicznych;
- 3) spis z natury jest kompletny.

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „uwagi”.

§ 26. W razie stwierdzenia w toku kontroli wyrywkowej lub w późniejszym czasie nierzetelności spisu (np. podczas dokonywania wyceny wyników spisu w komórce księgowości) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub główny księgowy zawiadamia na piśmie kierownika jednostki obsługującej o stwierdzonych nieprawidłowościach. Kierownik jednostki obsługującej, po ocenie przedstawionych faktów, podejmuje decyzję o ewentualnym ponownym przeprowadzeniu spisu z natury w całości lub w części.

§ 27. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe przedkładają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej:

- 1) wypełnione arkusze spisowe,
- 2) rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- 3) sprawozdanie z przebiegu spisu, zawierające uwagi odnośnie do przygotowania pól spisowych do inwentaryzacji, przebiegu spisu, ruchu składników majątkowych w czasie inwentaryzacji oraz stwierdzonych nieprawidłowościach w zakresie gospodarowania majątkiem jednostki i jego zabezpieczenia.

§ 28. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich poprawności i kompletności przekazuje je do Wydziału Finansowego Starostwa Powiatowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych, które należy ująć w zestawieniach różnic.

§ 29. 1. Wyceny spisanych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury, dokonują pracownicy jednostki obsługującej prowadzący analityczną ewidencję ilościowo-wartościową.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikającą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.

3. Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, które stanowią niedobory, podlegają wycenie według cen zakupu.

4. Wycenie nie podlegają:

- 1) druki ścisłego zarachowania;
- 2) depozyty;
- 3) środki pieniężne w kasie;
- 4) składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej, z tym że wycenie według cen rynkowych podlegają niedobory.

5. Prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej.

6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;
- 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.

7. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

- 1) zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku;
- 2) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież);
- 3) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencji analitycznej;
- 4) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadwyżki inwentaryzowanych składników majątkowych.

§ 30. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane na wniosek osób materialnie odpowiedzialnych, jeżeli zostaną spełnione równocześnie następujące warunki:

- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- 2) dotyczą podobnych składników majątkowych,
- 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic stwierdzonych w stanie środków trwałych.

§ 31. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, po uwzględnieniu kompensat, są przekazywane przez głównego księgowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który jest zobowiązany do ustalenia przyczyn ich powstania, pobrania stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych i innych pracowników jednostki oraz do sformułowania wniosków odnośnie do ich likwidacji. Wnioski te powinny zostać zawarte w protokole rozliczenia różnic.

§ 32. W przypadku uznania niedoborów inwentaryzacyjnych za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego, który jest zobowiązany także do przygotowania projektów dokumentów niezbędnych do skierowania sprawy na drogę sądową, a w przypadku niedoborów zawinionych mogących wskazywać na popełnienie wykroczenia lub przestępstwa – do organów ścigania.

§ 33. 1. Podstawą do ujęcia i rozliczenia wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych jednostki jest protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, w którym przypadł termin inwentaryzacji.

2. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji powinien zawierać co najmniej:

- 1) skład Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) nazwę i lokalizację pola spisowego;
- 4) rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją;
- 5) osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi;
- 6) datę, na którą podany jest stan składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
- 7) rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 8) ustalenia komisji inwentaryzacyjnej;
- 9) wnioski komisji inwentaryzacyjnej;
- 10) termin sporządzenia protokołu;
- 11) podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej;
- 12) wnioski głównego księgowego;
- 13) decyzję kierownika jednostki zatwierdzającą lub nie wnioski komisji inwentaryzacyjnej.

3. Protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji, po uprzednim zaopiniowaniu przez głównego księgowego, przedkłada się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.

4. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, na podstawie protokołu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

5. Wysokością niedoborów zawinionych, obliczonych według cen rynkowych, obciąża się pracownika odpowiedzialnego materialnie lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie.

6. Nadwyżki, które nie były ujęte w ewidencji analitycznej, traktuje się jako ujawnione składniki majątkowe, które podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego.

7. Wyceny nadwyżek dokonuje powołana odrębnym zarządzeniem komisja ds. wyceny nadwyżek według cen rynkowych takiego samego lub podobnego składnika majątku.

8. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzonych przez kierownika jednostki wniosków komisji nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.

9. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego. Obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych również jest dokonywane pod tą datą.

Rozdział VII.

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald

§ 34. Uzgadnianie sald polega na potwierdzeniu sald aktywów wykazanych w księgach rachunkowych jednostki w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnych potwierdzeń ich prawidłowości oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.

§ 35. 1. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- 2) papierów wartościowych w postaci zdematerializowanej,
- 3) należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, z tym że w tym przypadku inwentaryzacja może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

2. Uzgadniając salda na wcześniejszą datę, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda) a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 36. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia:

- 1) należności sporne i wątpliwe,
- 2) należności wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 3) rozrachunki z pracownikami,
- 4) należności nieistotne,

5) należności publicznoprawne.

§ 37. 1. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Uzgodnienie sald należności może się odbywać w następujących formach:

- 1) pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (dopuszcza się kserokopię wysłanego druku) zostaje w jednostce w aktach księgowości (jeden egzemplarz powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności);
- 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo, z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
- 3) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;
- 4) jeśli nie jest możliwe terminowe uzyskanie potwierdzenia salda w sposób opisany powyżej – poprzez potwierdzenie telefonicznie, z tym że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej: numer konta analitycznego, kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo, imię i nazwisko osoby upoważnionej u dłużnika do potwierdzania sald oraz podpis osoby sporządzającej notatkę.

2. Na podstawie kopii potwierdzeń sald sporządza się zestawienie wysłanych dokumentów

§ 38. 1. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta/dłużnika, należy zawrzeć:

- 1) nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,
- 2) kwotę ogólną salda,
- 3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- 4) podpis głównego księgowego lub osoby przez nią upoważnionej.

2. Saldo powinno być potwierdzone przez kontrahenta/dłużnika poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

§ 39. W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia salda takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wielkości.

§ 40. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald jednostki dokonują wskazani przez kierownika jednostki obsługującej pracownicy Wydziału Finansowego, pod nadzorem głównego księgowego.

§ 41. Z przeprowadzonych uzgodnień sald sporządza się protokół.

§ 42. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazanym na potwierdzeniach saldach a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Rozdział VIII.

Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald

§ 43. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane przez jednostkę dokumenty źródłowe potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione. Metodą tą inwentaryzuje się aktywa i pasywa jednostki niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, a także te, które podlegają, ale z uzasadnionych przyczyn nie mogły być w ten sposób zinwentaryzowane.

§ 44. 1. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jednostki dokonują wyznaczenie przez kierownika jednostki obsługującej pracownicy Wydziału Finansowego, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi jednostki i jednostkami obsługiwanymi, pod nadzorem głównego księgowego.

2. Inwentaryzację drogą weryfikacji składników aktywów i pasywów przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15. dnia następnego roku.

§ 45. 1. Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z ewidencją środków trwałych prowadzonych w systemie STW+ oraz ewidencją powiatowego zasobu geodezyjnego a także z dokumentami nabycia i rozchodu tych składników.

2. Środki trwale, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się przez szczegółowe sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników.

3. Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz rozliczenia nadwyżek polega na sprawdzeniu zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.

4. Inwentaryzacja należności nieistotnych polega na porównaniu stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i weryfikacji ich realnej wartości.

5. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:

- 1) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych na drodze sądowej;
- 2) ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili sprzeciw;

- 3) uzgodnieniu z repertorium prowadzonym przez radcę prawnego stanu roszczeń w toku postępowania cywilnego;
- 4) wyjaśnieniu tytułów należności niebędących przedmiotem postępowania cywilnego, co do których nastąpiła jednak odmowa zapłaty.

6. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń odbywa się przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca lub miesięcy poprzednich i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty, oraz sprawdzenie, czy nieodebrane wynagrodzenia nie są przedawnione.

7. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji ZUS i deklaracji podatkowych z faktycznymi wpłatami środków pieniężnych poprzez:

- 1) sporządzenie zestawienia wpłat dokonanych w roku obrotowym do poszczególnych urzędów skarbowych, ZUS itp. oraz otrzymanych zwrotów od tych instytucji i porównanie ich z przelewami;
- 2) sprawdzenie terminowości wpłat poszczególnych zobowiązań w ciągu roku i ewentualne naliczenie odsetek za zwłokę;
- 3) wyprowadzenie salda końcowego (z uwzględnieniem salda początkowego wpłat i wypłat), które przyjmuje się za rzeczywisty stan rozrachunków publicznoprawnych;
- 4) korektę błędnych zapisów lub uzupełnienie zapisów w księgach rachunkowych w związku z odnalezioną dokumentacją.

8. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnienie wysokości nakładów. Porównanie dokumentacji z danymi ksiąg rachunkowych pozwoli na ustalenie:

- 1) kompletności ujętych kosztów, tj. czy wszystkie koszty robót (objęte protokołami odbioru) zostały zafakturowane i ujęte w ewidencji;
- 2) czy obiekty zakończone zostały odebrane stosownym protokołem i wprowadzone na stan środków trwałych;
- 3) czy koszty pośrednie zostały właściwie rozliczone i zaewidencjonowane;
- 4) czy nakłady zostały prawidłowo wycenione, tj. według cen nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości rynkowej;
- 5) kosztów, które ze względu na kwalifikację nie powinny być zaliczone do kosztów środków trwałych w budowie, np. koszty remontów, koszty przedsięwzięć zaniechanych;
- 6) czy naliczono i ujęto w ewidencji należne za okres budowy odsetki od kredytów, pożyczek, różnice kursowe;

7) kosztów przedsięwzięć niepełnowartościowych, tj. nakładów, których wartość uległa deprecjacji, w stosunku do których należy rozważyć dokonanie odpisu z tytułu trwałej utraty wartości.

Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości. Wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe oraz odsetki od kredytów za okres budowy środka trwałego.

9. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego i faktu ich występowania z posiadaną dokumentacją oraz prawidłowości dokonanych odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, jak np. licencje i prawa autorskie. Nazwy dokumentów, z którymi porównywano stany księgowe, należy wpisać do protokołu potwierdzającego wykazywany w księgowości stan danego tytułu wartości niematerialnej i prawnej.

10. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze odbywa się przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym oraz prawidłowości wystawionego dowodu księgowego.

§ 46. Z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza się protokół zawierający co najmniej.

- 1) datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja;
- 2) symbol i nazwę konta;
- 3) salda kont, wraz z wyszczególnieniem, co obejmują;
- 4) podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję analityczną;
- 5) podpisy osób dokonujących weryfikacji;
- 6) podpis zatwierdzającego protokół;
- 7) datę weryfikacji;
- 8) ewentualne uwagi.

§ 47. Ujawnione w toku weryfikacji sald ewentualne różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadła termin inwentaryzacji.

Konta dla budżetu (organu) podlegające inwentaryzacji

Konto	Metoda inwentaryzacji	Uwagi
Konta bilansowe		
133 Rachunek budżetu	Potwierdzenie salda	Inwentaryzacją należy objąć stan każdego rachunku bankowego budżetu powiatu z wyłączeniem rachunków bankowych obsługiwanych przez Starostwo Powiatowe i Powiatowy Urząd Pracy jako jednostki budżetowe. Dokument: potwierdzenie sald otrzymane z banku prowadzącego bankową obsługę budżetu.
134 Kredyty bankowe	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z umowami kredytowymi (zaciągnięcie kredytów) i wyciągami bankowymi (spłaty kredytów). Dokument: protokół z weryfikacji sald
135 Rachunek środków na niewygasające wydatki	Potwierdzenie salda	Dokument: potwierdzenie sald otrzymane z banku prowadzącego bankową obsługę budżetu.
140 Środki pieniężne w drodze	Weryfikacja	Porównanie kwot i dat wyciągów bankowych z innymi dokumentami. Dokument: protokół z weryfikacji sald
222 Rozliczenie dochodów budżetowych	Weryfikacja	Sprawdzenie sprawozdań Rb-27S z zapisami księgowymi oraz wpłat z wyciągami bankowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald
223 Rozliczenie wydatków budżetowych	Weryfikacja	Sprawdzenie sprawozdań Rb-28S z zapisami księgowymi oraz kwot transferów pieniężnych do jednostek budżetowych z wyciągami bankowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald
224 Rozrachunki budżetu	Weryfikacja	Porównanie różnych tytułów rozrachunków, np.: 1) dochodów budżetowych realizowanych przez urzędu skarbowe ze sprawozdaniami Rb-27; 2) należnych udziałów w podatki dochodowym od osób fizycznych z wyciągiem bankowym. Dokument: protokół z weryfikacji sald
225 Rozliczenie niewygasających wydatków	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald
240 Pozostałe rozrachunki	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald
250 Należności finansowe	Potwierdzenie salda	Inwentaryzacji podlegają m.in. należności dotyczące udzielonych pożyczek udzielonych z budżetu powiatu. Dokument: potwierdzenie sald
260 Zobowiązania finansowe	Potwierdzenie salda	Inwentaryzacji podlegają m.in. zobowiązania dot. zaciągniętych pożyczek, np. WFOŚiGW. Dokument: potwierdzenie sald
901 Dochody budżetu	Weryfikacja	Porównanie z danymi wynikającymi ze: 1) sprawozdań budżetowych Rb-27S własnych jednostek budżetowych, 2) ze sprawozdań innych organów (np. urzędy skarbowe). Dokument: protokół z weryfikacji sald
902 Wydatki budżetu	Weryfikacja	Porównanie z danymi wynikającymi ze sprawozdań Rb-28S własnych jednostek budżetowych. Dokument: protokół z weryfikacji sald
903 Niewykonane wydatki	Weryfikacja	Porównanie z danymi wynikającymi ze sprawozdań jednostek budżetowych realizujących wydatki niewygasające. Dokument: protokół z weryfikacji sald
904 Niewygasające	Weryfikacja	Porównanie z danymi wynikającymi ze sprawozdań jednostek

wydatki		budżetowych realizujących wydatki niewygasające. Dokument: protokół z weryfikacji sald
909 Rozliczenia międzyokresowe	Weryfikacja	Porównanie z danymi dotyczącymi przyszłych okresów, np. część oświatowa subwencji ogólnej lub dotacja celowa z budżetu państwa na rok następny. Dokument: protokół z weryfikacji sald
960 Skumulowane wyniki budżetu	Weryfikacja	Porównanie danych dotyczących zmniejszenia lub zwiększenia skumulowanych wyników finansowych. Dokument: protokół z weryfikacji sald
961 Wynik wykonania budżetu	Weryfikacja	Porównanie danych z kont 901, 902 i 903. Dokument: protokół z weryfikacji sald
962 Wynik na pozostałych operacjach	Weryfikacja	Porównanie kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych związanych z operacjami budżetowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald
Konta pozabilansowe		
991 Planowane dochody budżetu	Weryfikacja	Porównanie danych z uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu. Dokument: protokół z weryfikacji sald
992 Planowane wydatki budżetu	Weryfikacja	Porównanie danych z uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu. Dokument: protokół z weryfikacji sald
993 Rozliczenia z innymi budżetami	Weryfikacja	Porównanie danych z dokumentami dotyczącymi należności i zobowiązań z innych budżetów nieewidencjonowanych w ewidencji bilansowej. Dokument: protokół z weryfikacji sald
994 Poręczenia udzielane przez Powiat	Weryfikacja	Porównanie wartości nominalnej udzielonych poręczeń z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald

Konta dla Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie i jednostek obsługiwanych podlegające inwentaryzacji

Konto	Metoda inwentaryzacji	Uwagi
Konta bilansowe		
011 Środki trwale	1. Spis z natury lub weryfikacja gdy na koniec roku nie przypada termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury. 2. Weryfikacja - grunty	Weryfikacja gruntów – porównanie ewidencji księgowej syntetycznej z ewidencją analityczną i powiatowym zasobem prowadzonym przez Wydział GG (tylko Starostwo Powiatowe). Dokument: arkusze spisu z natury lub protokół z weryfikacji sald.
013 Pozostałe środki trwale	Spis z natury lub weryfikacja gdy na koniec roku nie przypada termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury	Dokument: arkusze spisu z natury lub protokół z weryfikacji sald.
020 Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja	Porównanie umów licencyjnych na programy komputerowe z ewidencją księgową. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
030 Długoterminowe aktywa finansowe	Spis z natury lub potwierdzenie salda	Spis z natury stosuje się w przypadku inwentaryzacji papierów wartościowych w postaci materialnej. Potwierdzenie salda stosuje się w przypadku inwentaryzacji papierów wartościowych w formie zdematerializowanej. Dokument: arkusze spisu z natury lub druk potwierdzenia salda
071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości	Weryfikacja	Analiza zapisów księgowych z planem amortyzacji. Dokument: protokół z weryfikacji sald.

niematerialnych i prawnych		
072 Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych	Weryfikacja	Porównanie z obrotami kont 013 i 020 (dla wartości niematerialnych i prawnych o wartości do 3 499,99 zł łącznie). Dokument: protokół z weryfikacji sald.
073 Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
080 Środki trwale w budowie (inwestycje)	Weryfikacja	Porównanie poniesionych nakładów odrębnie dla każdego zadania inwestycyjnego. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
101 Kasa	Spis z natury	Inwentaryzacja kasy na dzień 31 grudnia (gdy 31 grudnia jest dniem wolnym od pracy – inwentaryzację przeprowadza się w ostatnim dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy po zakończeniu operacji kasowych). Dokument: arkusz spisu z natury
130 Rachunek bieżący jednostki	Potwierdzenie salda	Inwentaryzacją należy objąć stan każdego rachunku bankowego Starostwa Powiatowego oraz jednostek obsługiwanych. Dokument: potwierdzenie sald otrzymane z banku prowadzącego bankową obsługę powiatu.
135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Potwierdzenie salda	Inwentaryzacją należy objąć stan każdego rachunku bankowego Starostwa Powiatowego oraz jednostek obsługiwanych. Dokument: potwierdzenie sald otrzymane z banku prowadzącego bankową obsługę powiatu.
136 Rachunek państwowych funduszy celowych	Potwierdzenie salda	Inwentaryzacją należy objąć stan każdego rachunku bankowego Starostwa Powiatowego oraz jednostek obsługiwanych. Dokument: potwierdzenie sald otrzymane z banku prowadzącego bankową obsługę powiatu.
139 Inne rachunki bankowe	Potwierdzenie salda	Inwentaryzacją należy objąć stan każdego rachunku bankowego Starostwa Powiatowego oraz jednostek obsługiwanych. Dokument: potwierdzenie sald otrzymane z banku prowadzącego bankową obsługę powiatu.
140 Krótkoterminowe aktywa finansowe	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
141 Środki pieniężne w drodze	Weryfikacja	Porównanie salda: 1) z wpłatami gotówki z kasy do banku oraz z pobraniami gotówki z banku do kasy na koniec roku; 2) z wpłatami dokonanyymi za pośrednictwem kart płatniczych, które zostały ujęte w raportach kasowych i nie zostały przekazane przez podmiot obsługujący płatności do końca roku na rachunek bankowy jednostki. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Weryfikacja lub potwierdzenie salda w przypadku gdy z taką inicjatywą wystąpi kontrahent	Weryfikacja sald z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół weryfikacji lub druk potwierdzenia salda.
221 Należności z tytułu dochodów budżetowych	Potwierdzenie salda lub weryfikacja	Potwierdzenie salda od kontrahentów/dłużników prowadzących księgi rachunkowe. Należności nieistotne oraz należności od kontrahentów/dłużników nieprowadzących ksiąg rachunkowych inwentaryzuje się metodą weryfikacji salda poprzez porównanie sald z dokumentami źródłowymi. Dokument: druk potwierdzenia salda lub protokół z

		weryfikacji
222 Rozliczenie dochodów budżetowych	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z wyciągami bankowymi (przekazanie pobranych dochodów na rachunek bankowy budżetu lub rachunek bankowy budżetu państwa) oraz sprawozdaniami Rb-27S (kolumna „dochody wykonane”) i Rb-27ZZ (kolumna „dochody przekazane”). Weryfikację przeprowadza się nawet, gdy konto wykazuje saldo 0,00 zł. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
223 Rozliczenie wydatków budżetowych	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z wyciągami bankowymi (transfer środków na wydatki z budżetu powiatu) oraz sprawozdaniem Rb-28S (kolumna „wydatki wykonane”). Weryfikację przeprowadza się nawet, gdy konto wykazuje saldo 0,00 zł. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Potwierdzenie salda lub weryfikacja	Potwierdzenie salda wysyłane jest do beneficjentów, którzy nie rozliczyli dotacji we wskazanym w umowie terminie lub w wyniku rozliczenia pozostała kwota do zwrotu na rzecz beneficjenta. W przypadku braku potwierdzenia salda inwentaryzacja następuje w drodze weryfikacji. Dokument: druk potwierdzenia salda lub protokół z weryfikacji
225 Rozrachunki z budżetami	Weryfikacja	Inwentaryzacja należy objąć m.in.: 1) rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu zaliczek na podatek na podatek dochodowy od osób fizycznych w – porównanie salda z kwotami wynikającymi z list wynagrodzeń z grudnia; 2) rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku od towarów i usług – porównanie salda z deklaracją VAT-7 za gruzdzień; 3) rozliczenia z budżetem państwa z tytułu dochodów stanowiących dochód budżetu państwa – porównanie z saldami kont należności budżetu państwa (221) z uwzględnieniem potrąceń na rzecz dochodów budżetu powiatu. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
226 Długoterminowe należności budżetowe	Potwierdzenie salda lub weryfikacja	Inwentaryzacja obejmuje należności rozłożone na raty na lata przyszłe (terminy płatności wykraczają poza rok budżetowy). Forma inwentaryzacji zależy od statusu kontrahenta. W stosunku do osób fizycznych i przedsiębiorców nieprowadzących ksiąg rachunkowych stosuje się inwentaryzacje w drodze weryfikacji, w stosunku do przedsiębiorców prowadzących księgi rachunkowe – potwierdzenie salda. Dokument: druk potwierdzenia salda lub protokół z weryfikacji sald.
229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne	Weryfikacja	Porównanie salda powinno dotyczyć odrębnie: 1) składek na ubezpieczenia społeczne; 2) składek na ubezpieczenie zdrowotne; 3) składek na Fundusz Pracy. Dokumentem podlegającym weryfikacji jest deklaracja ZUS-DRA za gruzdzień. Wykazane kwoty w deklaracji powinny być zgodne ze zobowiązaniami wobec ZUS wynikającymi z list wynagrodzeń za gruzdzień i sald kont analitycznych 229. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Weryfikacja	Porównanie salda z dokumentami źródłowymi (np. naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego). Dokument: protokół z weryfikacji sald.
234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Weryfikacja	Porównanie sald kont analitycznych (imienna ewidencja pracowników, którzy pobrali zaliczki i nie rozliczyli się do końca roku, np. w związku z podróżą służbową odbywającą się na przełomie roku lub rozpoczynającą się 1 lub 2 stycznia) z dokumentami źródłowymi (wypłata zaliczki)

		Dokument: protokół z weryfikacji sald..
240 Pozostałe rozrachunki	Weryfikacja	Inwentaryzacja ma na celu wskazanie, że salda kont są zgodne z posiadaną dokumentacją. Salda niespłaconych pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przekazywane pisemnie pracownikom w celu zgłaszania przez nich ewentualnych uwag. Sprawy roszczeń przekazanych do sądu powinny być weryfikowane z radcą prawnym prowadzącym sprawę w sądzie. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
245 Wpływy do wyjaśnienia	Weryfikacja	Inwentaryzacja ma potwierdzić prawidłowość salda w zakresie wpływów do wyjaśnienia. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
290 Odpisy aktualizujące należności	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami sporządzonymi na podstawie przepisów wewnętrznych. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
310 Materiały	Spis z natury	Porównanie sald z wyceną materiałów dokonaną na arkuszach spisowych. Dokument: arkusze spisu z natury.
400 Amortyzacja	Weryfikacja	Porównanie kwot amortyzacji z planem amortyzacji rocznej. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
401 Zużycie materiałów i energii	Weryfikacja	Porównanie kosztów z wydatkami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
402 Usługi obce	Weryfikacja	Porównanie kosztów z wydatkami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
403 Podatki i opłaty	Weryfikacja	Porównanie kosztów z wydatkami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
404 Wynagrodzenia	Weryfikacja	Porównanie kosztów z wydatkami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Weryfikacja	Porównanie kosztów z wydatkami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
409 Pozostałe koszty rodzajowe	Weryfikacja	Porównanie kosztów z wydatkami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
410 Inne świadczenia finansowane z budżetu	Weryfikacja	Porównanie kosztów z wydatkami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
411 Pozostałe obciążenia	Weryfikacja	Porównanie kosztów z wydatkami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Weryfikacja	Porównanie przychodów z dochodami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
750 Przychody finansowe	Weryfikacja	Porównanie przychodów finansowych z dochodami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
751 Koszty finansowe	Weryfikacja	Porównanie kosztów finansowych z wydatkami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
760 Pozostałe przychody operacyjne	Weryfikacja	Porównanie pozostałych przychodów operacyjnych z dochodami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
761 Pozostałe koszty operacyjne	Weryfikacja	Porównanie pozostałych kosztów operacyjnych z wydatkami i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
770 Zyski nadzwyczajne	Weryfikacja	W przypadku dokonania zapisów na koncie, inwentaryzacja polega na porównaniu zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.

771 Straty nadzwyczajne	Weryfikacja	W przypadku dokonania zapisów na koncie, inwentaryzacja polega na porównaniu zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
800 Fundusz jednostki	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
853 Fundusze celowe	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
860 Wynik finansowy	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
Konta pozabilansowe		
901 Zasób nieruchomości Skarbu Państwa	Weryfikacja	Inwentaryzacja obejmuje porównanie danych w ewidencji księgowej syntetycznej z ewidencją analityczną oraz zasobem nieruchomości Skarbu Państwa prowadzonym przez Wydział GG. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
902 Środki trwałe (obce) otrzymane z Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Spis z natury	Dokument: arkusz spisu z natury.
903 Środki trwałe (obce) otrzymane z Kujawsko-Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w Bydgoszczy	Spis z natury	Dokument: arkusz spisu z natury.
912 Środki trwałe własne oddane w użytkowanie Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej w Wąbrzeźnie	Potwierdzenie salda	Dokument: potwierdzenie salda.
920 Dopłaty wniesione do spółki Drogi powiatowe Spółka z o. o.	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
940 Środki trwałe w budowie – wydatki poniesione przez Drogi powiatowe Spółka z o. o. na przebudowę drogi powiatowej 1722C Wąbrzeźno – Kowalewo Pomorskie	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
950 Wkład niepieniężny w	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.

projektach realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich		
975 Wydatki strukturalne	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
980 Plan finansowy wydatków budżetowych	Weryfikacja	Porównanie zapisów księgowych z planem finansowym jednostki i jego zmianami (strona Wn) oraz wydatkami (strona Ma). Dokument: protokół z weryfikacji sald.
981 Plan finansowy niewygasających wydatków	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi – jeżeli organ stanowiący podjął uchwałę o wydatkach niewygasających. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
930 Składki wniesione do Funduszu Poręczeń Kredytowych prowadzonego przez Towarzystwo Rozwoju Gminy Płużnica w Płużnicy	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.
999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Weryfikacja	Porównanie zapisów z dokumentami źródłowymi. Dokument: protokół z weryfikacji sald.