

- 14) cenę jednostkową i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składników majątku przez cenę jednostkową,
 - 15) imię i nazwisko osoby majątkowo odpowiedzialnej za stan składników majątku oraz jej własnoręczny podpis złożony na dowód nie zgłoszenia żadnych zastrzeżeń.
5. Arkusze spisu z natury winne podlegać kontroli merytorycznej polegającej na powtórnym ustaleniu rzeczywistych stanów objętych spisem składników majątku.
Kontrola ta może mieć charakter kontroli wyrывkowej przeprowadzonej przez osobę nie uczestniczącą w spisie. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości merytoryczne powinny być opisane na arkuszach spisu z natury lub w załącznikach do arkuszy.
 6. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
 7. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego (patrz pkt 12 niniejszej instrukcji).
Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawiane i podpisywane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności. Dokonanie poprawek winno być opisane na arkuszu spisu. Opis winien zawierać nazwisko dokonującego poprawki, powołanie pozycji poprawionej, datę i powód dokonania poprawki.
 8. Rzeczywistą ilość rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie. Stan rzeczowych i pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań i uwzględnienie ich zawartości pod warunkiem, że opakowanie znajduje się w stanie nienaruszonym.
 9. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętego spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji i przekazane do księgowości. Wzór oświadczenia stanowi załącznik do instrukcji (druk nr 3). Po zakończeniu spisu osoba materialnie odpowiedzialna składa końcowe oświadczenie (druk nr 4).
 10. Zespoły spisowe dokonujące liczenia i mierzenia nie mogą być informowane o wielkości wynikających z ewidencji.
 11. Liczenia i mierzenia dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątku lub osoby przez nią upoważnionej.
W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, liczenie i mierzenie składników majątku musi być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.
 12. Odczyt przez kolektor danych powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.
 13. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
 14. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udział osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez co najmniej 3-osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki.
 15. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. W przypadku spisów dokonywanych ręcznie zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp. Niedozwolone poprawki, jak również

wypełnianie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej; wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku spisu z użyciem kolektora po zakończeniu mierzenia i liczenia następuje wczytanie danych do programu STOCK a następnie drukowanie spisu z natury. Wydrukowany arkusz spisu z natury zawiera wypełnione wszystkie wiersze i rubryki. Arkusze winny zostać podpisane i przedłożone do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

16. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach, z czego kopię otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

17. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych,
- 2) przedmiotów długotrwałego użytkowania ujętych w ewidencji ilościowej,
- 3) pozostałych materiałów,

a ponadto w ramach wymienionych grup wydziela się na oddzielnych arkuszach: składniki majątkowe niepełnowartościowe uszkodzone lub takie, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu.

Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach niepełnowartościowych należy podać w uwagach procent utraty wartości.

15. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór przedstawiono na druku nr 5 do niniejszej instrukcji. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

16. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy i oznaczenia używane w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu.

17. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- 1) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
- 2) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegających spisowi składnikami majątkowymi (zabezpieczenia, magazynowania, konserwacji itp.)

Wzór sprawozdania przedstawiono na druku nr 6 stanowiącym załącznik do instrukcji. Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.

§ 2

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.

2. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- 1) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- 2) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o przeprowadzeniu inwentaryzacji,
- 3) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- 4) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się protokół na druku nr 2 do niniejszej instrukcji w 1 egzemplarzu. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.

3. 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 kierownika jednostki, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

§ 3

1. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zatwierdzony przez kierownika, jednostki mogą stosować uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
 - 1) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
 - 2) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - 3) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.Wniosek o jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana wobec:
 - 1) środków trwałych i wyposażenia w użytkowaniu; polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych.
 - 2) wyposażenia oddanego do stałego użytkowania pracownikom danej komórki organizacyjnej; polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję, i zyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika.Stwierdzone w czasie inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokole.

§ 4

1. Wyceny rzeczowych składników majątkowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje osoba odpowiedzialna za prowadzenie ksiąg inwentarzowych lub osoba wskazana przez kierownika jednostki. W przypadku arkuszy sporządzonych z wykorzystaniem programu STOCK wycena jest sprawdzana, weryfikowana i potwierdzana przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie ksiąg inwentarzowych lub osobę wskazaną przez kierownika jednostki. Wycena ta podlega kontroli przez bezpośredniego przełożonego. Fakt dokonania kontroli przełożony potwierdza swoim podpisem.
2. Rozliczenia arkuszy spisu z natury przedmiotów długotrwałego użytkowania, objętych ewidencją ilościową dokonują pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji ilościowej.
3. Wycena rzeczowych składników majątkowych, o których mowa w ust. 1 polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
4. Za cenę ewidencyjną należy uważać:
 - 1) przy gruntach otrzymanych nieodpłatnie - wartość wynikającą z decyzji lub załączników do decyzji właściwego organu lub innych dokumentów zaakceptowanych przez kierownika jednostki,
 - 2) przy wycenie środków trwałych - wartość początkową z ewidencji szczegółowej,
 - 3) przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych - cenę zakupu względnie cenę ewidencyjną,
 - 4) przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń - cenę nabycia,
 - 5) przy wycenie materiałów niepełnowartościowych – wartość początkową wynikającą z ewidencji szczegółowej,
 - 6) przy wycenie inwestycji i kapitalnych remontów rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku pracownik odpowiedzialny za wycenę ustala różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z

ewidencji ilościowo-wartościowej. Różnice mogą być zarówno ilościowe, jak i wartościowe. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (druk nr 7) lub równoważne z zestawieniem wydruki z programu STOCK, jeżeli będą zawierał wszystkie elementy zgodne ze wzorem.

5. Sporządza się w dwóch egzemplarzach i podlega ono zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego osoby sporządzającej dokument. Po dokonaniu wyceny arkuszy i naniesieniu stanu ewidencyjnego oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych dokumentację przedkłada się do głównego księgowego celem zaksięgowania różnic w księgach rachunkowych.
6. Przed wyceną składników majątkowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją księgową oraz ilościową.
7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
 - a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
8. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich dopisania lub odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań komisji inwentaryzacyjnej,
 - 2) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób.

§ 5

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji opracowuje na podstawie otrzymanych dokumentów protokół z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych). W protokole w szczególności należy:
 - 1) ująć propozycję rozliczenia zbiorczej kwoty,
 - 2) wskazać osoby, które powinny być obciążone równowartością stwierzonego niedoboru, jako powstałego z jej winy,
 - 3) wskazać osoby w stosunku, do których należy wszcząć dochodzenie o zwrot należności,
 - 4) wskazać propozycję uznania jako niezawinionych i spisania w ciężar kosztów tych niedoborów w stosunku, do których brak jest podstaw do obciążenia osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 5) podać propozycję skompensowania niedoboru z nadwyżkami w ramach obowiązujących w tym zakresie przepisów,
 - 6) ująć ocenę przyczyn, w wyniku których wartość składników uległa zmniejszeniu lub zwiększeniu,
 - 7) ocenić wyniki inwentaryzacji w porównaniu z wynikami poprzedniej inwentaryzacji,
 - 8) przedstawić ocenę przydatności posiadanych zapasów składników majątkowych biorąc pod uwagę składniki zbędne, nadmierne niepełnowartościowe i nieprzydatne.
2. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
 - 1) kopię zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 2) protokoły dochodzeń dotyczące wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych oraz inne dokumenty ważne dla sprawy, o ile takie występują.
3. Po sporządzeniu protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie przedkłada je kierownikowi jednostki do

zatwierdzenia. Kierownik jednostki wydaje ostateczną decyzję, co do sposobu rozliczenia i księgowania równowartości różnic inwentaryzacyjnych. Protokół może być sporządzony w 4 jednobrzmiących egzemplarzach, które przeznacza się:

- 1 egzemplarz dla głównego księgowego w celu dokonania niezbędnych księgowania,
- 1 egzemplarz dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 1 egzemplarz dla osoby materialnie odpowiedzialnej (w miarę potrzeby),
- 1 egzemplarz dla jednostki nadrzędnej - w miarę potrzeby.

Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszej instrukcji (druk nr 8). Protokół wygenerowany z programu STOCK uważa się za równoważny, jeżeli będzie zawierał wszystkie elementy zgodne ze wzorem.

4. Ujawnione faktyczne niedobory i nadwyżki ujmuje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie protokołu z weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
5. Przy rozliczaniu spisu z natury przedmiotów długotrwałego użytkowania objętych ewidencją ilościową należy stosować odpowiednio zasady wynikające z § 4 i § 5 niniejszej instrukcji.

§ 6

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku.

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej.
2. Przekazanie osobie odpowiedzialnej za dokonanie wyceny przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego stałego członka komisji inwentaryzacyjnej) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej uzgodnionych ze stanem faktycznym zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Przekazanie spisów wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych, o których mowa w ust 3 do księgowości.
5. Powiadomienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych.
6. Złożenie Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej pisemnych wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne.
7. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez stałą komisję i przedłożenie kierownikowi jednostki wniosków do akceptacji.
8. Przekazanie protokołu do księgowości i komórki prowadzącej ewidencję szczegółową celem dokonania odpowiednich księgowania.
9. Przekazanie spraw spornych do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez kierownika jednostki).
10. Skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez kierownika jednostki).

Rozdział 3

Inwentaryzacja środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych

1. Inwentaryzację środków pieniężnych i pozostałych wartości kasowych należy przeprowadzić na ostatni dzień roku obrotowego.
2. Roczną inwentaryzację depozytów i innych wartości (o ile takie występują) przeprowadza się łącznie z inwentaryzacją wartości kasowych lub oddzielnie na drukach ustalonych jak dla inwentaryzacji kasy.
Spis inwentaryzacyjny powinien zawierać:
 - numer depozytu,
 - wartość ewidencyjną lub nominalną.
 Ilość posiadanych depozytów należy sprawdzić z zapisami w książce depozytów.
3. Wyniki inwentaryzacji przedstawia się w protokole.

Rozdział 4

Inwentaryzacja stanów rachunków bankowych i należności poprzez potwierdzenie salda.

§ 1

1. Inwentaryzację należności poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy księgowości w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z bankami i ujęciu w księgach rezultatów z uzgodnienia. Za dokument stanowiący podstawę uzgodnienia sald stanowić może ostatni wyciąg bankowy otrzymany z banku.
3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenie księgowe obrotu pieniężnego.
4. Stany rozrachunków należności uzgadnia się przez wysyłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysyłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
5. Niedopuszczalne jest milczące potwierdzenie sald jako dowód ich wysokości, jeżeli po 15 dniach od udowodnionej daty wysłania do kontrahenta informacji o stanie salda nie uzyskamy potwierdzenia stanu konta należy uzgodnić telefonicznie, a na kopii potwierdzenia salda umieścić odpowiednią notatkę z przeprowadzonej rozmowy.
6. Uzgodnienie sald należności odbywa się w następujących formach:
 - 1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych lub wygenerowanych z programu Opłaty Gravis z wykorzystaniem następującej procedury: stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta) a ostatni zostaje w księgowości, dopuszcza się że trzeci egzemplarz stanowić będzie kserokopia odcinaka A,
 - 2) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - 3) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych w sposób analogiczny jak w pkt 1,
 - 4) poprzez potwierdzenie telefoniczne w przypadku opisanym w ust. 5, przy czym notatka z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej winna zawierać co najmniej:
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej przez kontrahenta do potwierdzenia sald,

- kwotę salda,
 - dzień, w którym przeprowadzono rozmowę telefoniczną ,
 - potwierdzenie zgodności salda lub rozbieżności,
 - podpis osoby potwierdzającej.
7. W informacji przesłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - 1) pieczęć Starostwa,
 - 2) kwotę salda,
 - 3) nr ewidencyjny kontrahenta,
 - 4) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych,
 - 5) podpis pracownika księgowości wystawiającego dokument, głównego księgowego, Starosty lub Wicestarosty (osób upoważnionych do reprezentowania).
 8. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, nie wystąpiła także możliwość uzyskania potwierdzenia telefonicznie, wówczas takie saldo podlega weryfikacji.
 9. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy ustawy o rachunkowości i finansach publicznych lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

Rozdział 5

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze ich weryfikacji

§ 1

1. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury albo w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami (brak skutecznego potwierdzenia sald).
2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają i są odpowiedzialni za jej przeprowadzenie pracownicy, którzy prowadzą (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne oraz pracownicy merytoryczni, o których mowa w tabeli 3 paragrafu 6 niniejszej instrukcji.
3. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności z właściwymi dowodami, dokumentami, rozliczeniami, naliczeniami, zasobami i ewidencjami, ich analizie i weryfikacji. Poszczególne składniki inwentaryzuje się w sposób następujący:
 - 1) grunty – przez porównanie stanu odpowiednio z właściwą ewidencją stanowiącą zasób nieruchomości powiatowych lub Ewidencją Nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 2) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami, a także weryfikację realnych wartości i przydatności do używania, co w szczególności dotyczy licencji oprogramowania komputerowego,
 - 3) faktury nie zgłoszone do rozrachunku (dostawy niefakturowane) - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury lub inne dowody księgowe złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
 - 4) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,

- 5) rozrachunki publiczno - prawne porównanie sald końcowych tytułów podatkowych i niepodatkowanych z deklaracjami, zeznaniami lub innymi dokumentami rozliczeniowymi,
- 6) pozostałe rozrachunki poprzez uzgodnienie wielkości pozostałych do rozliczenia środków, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald, z odpowiednimi wyliczeniami, obliczeniami, sprawozdaniami i innymi dokumentami,
- 7) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- 8) rozpoczęte inwestycje przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów z zaawansowaniem budowy,
- 9) środki pieniężne w drodze - sprawdzeniu ich późniejszego wpływu na właściwe konta,
- 10) fundusze jednostki oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki - sprawdzeniu zgodności i poprawności ujętych zmian w stanie funduszy,
- 11) inne nie wymienione aktywa i pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - a) czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar przychodów, kosztów lub strat.

Osoba dokonująca weryfikacji na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji sporządza zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Wyniki inwentaryzacji grupy kont lub poszczególnego konta przedstawia się w protokole, którego wzór stanowi druk nr 9 i 10. Zgodność wielkości sald lub zasadność różnic oraz poprawność ich pod względem merytorycznym oraz rzetelności formalno rachunkowej potwierdzają osoby merytorycznie odpowiedzialne za prawidłowość realizowanych zadań w tym zakresie, a pracownik księgowości za poprawność i zgodność danych z ewidencją księgową. Zatwierdzenie do ujęcia różnic w księgach rachunkowych akceptuje główny księgowy i kierownik jednostki.

Po wprowadzeniu rozliczeń do ksiąg rachunkowych dokonuje się ponownego zestawienia sald zinwentaryzowanej grupy składników aktywów, a osoba dokonująca weryfikacji odnotowuje fakt jej przeprowadzenia i rozliczenia zamieszczając klauzulę „dokończyłem/łam weryfikacji sald na dzień...” i umieszcza swój podpis.

Rozdział 6

Ustalenia końcowe

§ 1

Dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w siedzibie Starostwa.

§ 2

Ustala się następujące wzory dokumentacji inwentaryzacyjnej:

1. Plan inwentaryzacji (druk nr 1).
2. Sprawozdanie z kontroli spisu z natury (druk nr 2).
3. Oświadczenie wstępne / końcowe (druk nr 3 i 4).