

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki. Polega na zbadaniu, ustaleniu i wyjaśnieniu różnic między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym oraz wskazaniu sposobów ich rozliczenia.
2. Instrukcję opracowano na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm).
3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - **jednostka (Urząd)** – Starostwo Powiatowe w Kielcach,
 - **kierownik jednostki** – Starosta Kielecki,
 - **główny księgowy budżetu** – Skarbnik Powiatu,
 - **główny księgowy** – Główny Księgowy Starostwa Powiatowego
4. Inwentaryzacja przeprowadzana w Starostwie Powiatowym w Kielcach obejmuje niżej wymienione składniki majątkowe:
 - 1) aktywa i pasywa wykazywane w bilansie Urzędu i Organu,
 - 2) wyposażenie ujmowane w ewidencji ilościowej,
 - 3) obce składniki majątkowe otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby Urzędu.
5. Celem inwentaryzacji jest:
 - 1) zapewnienie wiarygodności danych wykazywanych w księgach rachunkowych,
 - 2) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
 - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.
6. Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o trzy podstawowe zasady:
 - 1) kompletności – oznaczającej, że każdy składnik majątku wymaga ujęcia w dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 2) porównywalności – rozumianej w ten sposób, że stan składników majątkowych, ustalony w trakcie inwentaryzacji na określoną datę, powinien być możliwy do porównania ze stanem wynikającym z ewidencji,
 - 3) jednokrotności – oznaczającej, że fizycznie istniejący składnik majątkowy może być wykazany w dokumentacji inwentaryzacyjnej wyłącznie jeden raz.
7. Metody przeprowadzania inwentaryzacji:
 - 1) spis z natury,
 - 2) potwierdzenie sald,
 - 3) weryfikacja sald.
8. Formy inwentaryzacji:

- 1) pełna, polegająca na ustaleniu na ostatni dzień roku obrotowego stanu wszystkich aktywów i pasywów, obowiązkowo przeprowadzana raz na cztery lata, zgodnie z odrębnym zarządzeniem Starosty Kieleckiego,
 - 2) okresowa, polegająca na ustaleniu na dzień określony w odrębnym zarządzeniu Starosty Kieleckiego stanu określonych aktywów i pasywów,
 - 3) doraźna (kontrolna) przeprowadzana w sytuacji zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie, w sytuacji wystąpienia zdarzeń losowych (kradzież, powódź, pożar), ujawnienia istniejących środków trwałych nie figurujących wcześniej w ewidencji oraz w przypadku wystąpienia innych zdarzeń wymagających przeprowadzenia tej formy inwentaryzacji.
9. Etapy inwentaryzacji
- 1) **czynności przygotowawcze**, polegające na wydaniu zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji oraz ustaleniu harmonogramu inwentaryzacji, określeniu sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, przygotowaniu odpowiednich druków, powiadomieniu osób materialnie odpowiedzialnych i przeszkoleniu inwentaryzatorów,
 - 2) **czynności właściwe**, polegające na przeprowadzeniu spisów z natury, otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń sald, porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami,
 - 3) **czynności rozliczeniowe**, polegające na wycenie ustalonych w efekcie inwentaryzacji stanów aktywów i pasywów, ustaleniu i wyjaśnieniu przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, podjęciu decyzji przez Starostę Kieleckiego w sprawie rozliczenia tych różnic,
 - 4) **czynności poinwentaryzacyjne** wiążą się z poprawą gospodarności, doбором właściwych osób na stanowiska z odpowiedzialnością materialną, zagospodarowaniem składników zbędnych, usunięciem nieprawidłowości, poprawą zabezpieczenia majątku.

II. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA INWENTARYZACJĘ

1. Za organizację, przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji odpowiada Komisja Inwentaryzacyjna wspólnie ze Skarbnikiem Powiatu i Głównym Księgowym oraz Starosta Kielecki z tytułu nadzoru.
2. Komisja Inwentaryzacyjna składa się z przewodniczącego oraz członków komisji. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki w oparciu o zarządzenie. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Wydziału Budżetu i Finansów.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,
 - e) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - k) 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,
 - l) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
4. Odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury ponosi Starosta Kielecki.
5. Zaniechanie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji lub dokonanie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

III. TERMINARZ I ZAKRES INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się na podstawie zarządzenia Starosty Kieleckiego określającego przedmiot, metody, sposoby oraz harmonogram wyznaczający poszczególne zadania oraz wskazujący osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.
2. Inwentaryzację przeprowadza się w następującym zakresie oraz terminach:
 - 1) ostatni dzień roku obrotowego – w drodze spisu z natury:
 - środki pieniężne w kasie,
 - druki ścisłego zarachowania,
 - obce składniki aktywów znajdujące się w Urzędzie, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do przechowywania, przetwarzania lub używania,
 - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
 - materiały odpisane w koszty w momencie ich zakupu, które nie zostały wykorzystane do działalności w danym roku,
 - 2) ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15 stycznia roku następnego - w drodze uzyskania potwierdzenia salda:
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym lokaty terminowe,
 - należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg

- rachunkowych, należności z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Powiatu jednostkami budżetowymi, rozrachunków budżetu Powiatu),
 - kredyty i pożyczki (w tym udzielone),
 - własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom na podstawie umowy najmu, dzierżawy, użyczenia lub innych umów,
 - posiadane w formie zdematerializowanej akcje i udziały w spółkach;
- 3) ostatni dzień roku obrotowego - w drodze weryfikacji sald:
- grunty,
 - prawo wieczystego użytkowania gruntów,
 - posiadane udziały w spółkach,
 - należności sporne i wątpliwe,
 - rozrachunki z pracownikami,
 - rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
 - środki pieniężne w drodze,
 - rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Powiatu jednostkami budżetowymi,
 - rozrachunki budżetu Powiatu,
 - rozrachunki, które nie zostały potwierdzone przez kontrahentów,
 - środki trwałe w budowie (inwestycje),
 - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - fundusze jednostki,
 - dochody i wydatki budżetu Powiatu,
 - rozliczenia międzyokresowe budżetu Powiatu,
 - konta wynikowe budżetu Powiatu,
 - inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury i potwierdzeniu sald,
- 4) ostatni dzień roku obrotowego, raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym środków trwałych, za wyjątkiem gruntów, w tym prawa wieczystego użytkowania gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz środków trwałych powierzonych (wyzierzawionych, wynajętych, użyczonych, oddanych w użytkowanie) innym podmiotom.
3. Przez teren strzeżony należy rozumieć teren nadzorowany przez użytkowników, zarządców, administratorów nieruchomości, dzierżawców, najemców lub podmioty sprawujące dozór nad nieruchomością np. zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem poprzez odpowiednie ogrodzenie, system monitoringu, drzwi antywłamaniowe. Teren na którym znajdują się składniki majątku Starostwa Powiatowego w Kielcach określa się jako obiekt strzeżony.
4. W sytuacji, gdy składniki majątkowe w danym roku obrotowym nie są objęte spisem z natury, należy dokonać ich inwentaryzacji drogą weryfikacji sald.
5. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości.

IV. SPIS Z NATURY

1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku, poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
 - 2) kontroli prawidłowości spisu,
 - 3) ocenie przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,

- 4) usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku,
 - 5) wycenie i ustaleniu wartości spisanych z natury składników majątku,
 - 6) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
 - 7) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postanowieniu umotywowanych wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
 - 8) ujęciu w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu.
2. Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
- 1) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną i zarządzeniem Starosty Kieleckiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) pobranie od osób odpowiedzialnych oświadczeń,
 - 3) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - 4) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - 5) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych.
3. Spis z natury przeprowadzają powołane przez Starostę zespoły spisowe składające się z co najmniej 2 osób, w skład których nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za składniki majątku objęte spisem oraz osoba prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi.
4. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku. W sytuacji, gdy podczas inwentaryzacji osoba odpowiedzialna za dany składnik majątkowy jest nieobecna, Dyrektor komórki organizacyjnej może wskazać inną osobę zastępującą osobę odpowiedzialną.
5. Zespoły spisowe pobierają od osoby odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji inwentarzowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnienie stanu ewidencji inwentarzowej ewidencją księgową, a także informację czy wnosi ona lub nie zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury (wzór nr 1).
6. Zespoły spisowe powinny wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna lub zastępująca ją).
7. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- 1) środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
 - 2) składników majątkowych obcych,
 - 3) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - 4) składników niepełnowartościowych, uszkodzonych lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach).
8. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
9. Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej (wzór nr 2):
- 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - 2) nazwę komórki organizacyjnej w postaci zapisu lub pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - 4) godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,

- 5) numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników,
 - 6) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego,
 - 7) numer kolejny pozycji spisywanej,
 - 8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
 - 11) cenę za jednostkę miary i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.
10. Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
11. Zapisy błędne wprowadzane na arkusze spisowe mogą być korygowane podczas spisu w obecności osoby odpowiedzialnej. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconego podpisu. Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.
12. Na arkuszach spisu z natury umieszcza się klauzulę „Niniejszy arkusz zawiera pozycje od.....do.....” bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz.
13. Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem wartości.
14. Po zakończeniu czynności zespół spisowy sporządza sprawozdanie z przebiegu spisu z natury (wzór nr 3) i wraz z arkuszami spisu z natury przekazuje je Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
15. Każda strona spisu powinna być akceptowana podpisami Komisji Inwentaryzacyjnej i osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie.
16. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje sprawdzone arkusze spisu z natury do Referatu Finansów i Księgowości Urzędu celem wyceny składników majątkowych (nie dotyczy inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych jedynie ilościowo).
17. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisów z natury dokonuje pracownik Referatu Finansów i Księgowości Urzędu. Wycena polega na ustaleniu wartości stwierdzonych w czasie spisu składników majątku. Wartość ustala się jako iloczyn ilości ustalonej w trakcie spisu i wartości wynikającej z zapisów w księgach analitycznych środków trwałych.
18. Wycenione arkusze z natury wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych (wzór nr 4) pracownik Referatu Finansów i Księgowości Urzędu przekazuje do Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
19. Komisja inwentaryzacyjna dokonuje rozliczenia końcowego inwentaryzacji, z którego sporządza protokół z rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury (wzór nr 5), a następnie po podpisaniu przez głównego księgowego przedkłada go do zatwierdzenia kierownikowi jednostki.
20. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał spisu pozostaje w dokumentacji Referatu Finansów i Księgowości Urzędu, kopia przekazywana jest osobie, której powierzono pieczę nad składnikami majątku.
21. Technika spisu z natury środków trwałych polega na stwierdzeniu, że faktycznie istnieją, ustaleniu ich liczby oraz sprawdzeniu klasyfikacji i oznaczenia.
22. Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasie (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokole z inwentaryzacji kasy (wzór nr 6).
23. Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie Komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
- 2) przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
- 3) prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
- 4) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 5) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
- 6) ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
24. Rzeczywistą ilość spisanych z natury pieniężnych i rzeczowych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
25. Protokoły z inwentaryzacji kasy zespół spisowy przekazuje do Komisji Inwentaryzacyjnej a Komisja po zapoznaniu się z treścią protokołu przekazuje go głównemu księgowemu.
26. Dowodem stwierdzenia zgodności stanu druków ścisłego zarachowania z ewidencją jest zamieszczenie klauzuli o następującej treści: „stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania według stanu na dzieńr. podpis i data”. Klauzulę zamieszcza się pod ostatnią pozycją w księdze druków ścisłego zarachowania. Każdorazowo z rozliczenia druków należy sporządzić protokół (wzór nr 7). Jeżeli stan druków ścisłego zarachowania jest niezgodny z ewidencją należy podać przyczynę niezgodności.
27. Za ewidencję i inwentaryzację składników majątkowych będących własnością innych jednostek odpowiada Dyrektor/Kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej dla nich pozabilansową ewidencję. O wynikach spisu komórka organizacyjna powiadamia właściciela majątku.

V. POTWIERDZENIE SALD

1. Metoda uzyskania potwierdzenia sald polega na potwierdzeniu stanów księgowych aktywów i pasywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów (podmiotów) potwierdzeń prawidłowości wykazywanego w księgach rachunkowych Urzędu i Organu stanu tych aktywów oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.
2. Potwierdzenie sald w Urzędzie i Organie przeprowadza się według stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - 3) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
 - 4) zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek.
3. Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek, zaciągniętych kredytów bankowych i pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku. Gdy inwentaryzację rozpoczęto wcześniej niż na ostatni dzień roku obrotowego, wówczas należy sporządzić protokół weryfikacyjny zawierający informacje o zwiększeniach i zmniejszeniach jakie miały miejsce między dniem na jaki przeprowadzono inwentaryzację a ostatnim dniem roku obrotowego.
4. Składniki majątkowe Starostwa Powiatowego w Kielcach powierzone kontrahentom inwentaryzuje się poprzez przekazanie wykazu tychże składników (wzór nr 8) i otrzymania potwierdzenia zgodności ich stanu przez kontrahentów.
5. Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
6. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 1) należności sporne i wątpliwe,
 - 2) należności od pracowników,
 - 3) należności od kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 4) należności z tytułów publicznoprawnych,

- 5) przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.
7. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - 1) pisemnej, na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - a) stosowane są druki w dwóch egzemplarzach (A i B), które wysyłane są do dłużnika (wzór nr 9),
 - b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu lub Organu z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności;
 - 2) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
8. Druk potwierdzenia salda przesyłany do kontrahenta listem zwykłym lub w formie elektronicznej powinien zawierać:
 - 1) nazwę jednostki oraz kontrahenta,
 - 2) wskazanie strony „Wn” lub „Ma”,
 - 3) kwotę salda konta,
 - 4) wskazanie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (np. nr faktury, nr decyzji itp.),
 - 5) podpis głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych.
9. Saldo potwierdza się poprzez umieszczenie wyrażenia „Saldo zgodne” lub Saldo niezgodne z powodu...”.
10. Na odesłanym potwierdzeniu salda powinna być nazwa firmy oraz podpis osoby upoważnionej do jej reprezentowania.
11. Ewentualne rozbieżności powinny być wyjaśnione w drodze konfrontacji zapisów księgowych na koncie kontrahenta z zapisami dokonanyymi przez kontrahenta w jego księgach rachunkowych.
12. Jeśli kontrahent nie odeśle potwierdzenia salda, saldo podlega inwentaryzacji drogą weryfikacji.
13. Z uwagi na koszty, można odstąpić od inwentaryzacji sald zerowych dotyczących kontrahentów, z którymi w ciągu roku występuje niewielka liczba transakcji.

VI. WERYFIKACJA SALD

1. Inwentaryzację aktywów i pasywów Urzędu i Organu, których stan rzeczywisty nie podlega ustaleniu w drodze spisu z natury lub potwierdzeniu przez kontrahentów (podmiotów), przeprowadza się w drodze weryfikacji ich stanu ewidencyjnego, polegającej na porównaniu go z odpowiednimi dokumentami.
2. W formie weryfikacji sald inwentaryzuje się, w szczególności:
 - 1) grunty,
 - 2) należności sporne i wątpliwe,
 - 3) prawo wieczystego użytkowania gruntów,
 - 4) posiadane udziały w spółkach,
 - 5) rozrachunki z pracownikami,
 - 6) rozrachunki z tytułów publicznoprawnych,
 - 7) środki pieniężne w drodze,
 - 8) środki trwałe w budowie (inwestycje), z wyłączeniem maszyn i urządzeń,
 - 9) wartości niematerialne i prawne,
 - 10) fundusze jednostki,
 - 11) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - 12) rozrachunki z tytułu rozliczeń dochodów i wydatków budżetowych z podległymi Powiatowi jednostkami budżetowymi,
 - 13) rozrachunki budżetu Powiatu

- 14) dochody i wydatki budżetu Powiatu,
 - 15) rozliczenia międzyokresowe budżetu,
 - 16) konta wynikowe budżetu,
 - 17) inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury i potwierdzeniu sald,
3. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie;
 - 1) czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda,
 - 2) czy wszystkie dowody źródłowe zostały przekazane do księgowości i są ujęte w ewidencji księgowej,
 - 3) czy salda realne i prawidłowo wycenione.
 4. Grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów wynikających z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami (akty notarialne, umowy, decyzje itp.) i weryfikacji wartości tych składników. Ponadto grunty oraz prawo wieczystego użytkowania gruntów inwentaryzuje się poprzez porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją powiatowego zasobu nieruchomości.
 5. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, które w danym roku nie podlegają spisowi z natury inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów wynikających z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami (faktury, umowy, protokoły zdawczo-odbiorcze itp.) i weryfikacji wartości tych składników.
 6. Trudno dostępne oglądowi inne środki trwałe, wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów wynikających z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami (faktury, umowy, licencje itp.) i weryfikacji wartości tych składników.
 7. Środki trwałe w budowie (inwestycje rozpoczęte) inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów wynikających z zapisów księgowych z odpowiednimi dokumentami (faktury, protokoły zdawczo-odbiorcze itp.) i weryfikacji wartości tych składników.
 8. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty. Zalecane jest uzgodnienie z repetytorium prowadzonym przez Zespół Radców Prawnych stanu roszczeń w toku powództwa cywilnego oraz wyjaśnienie z właściwym wydziałem merytorycznym tytułów rozrachunków, co do których nastąpiła odmowa zapłaty.
 9. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na porównaniu sald końcowych z deklaracjami i zeznaniami.
 10. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń polega na sprawdzeniu, czy salda końcowe są zgodne z listami płac.
 11. Fundusze (fundusz jednostki, ZFŚS) inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które wystąpiły w ciągu roku, powodujące ich zmniejszenie lub zwiększenie, badając jednocześnie zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych funduszy.
 12. Referat Finansów i Księgowości Urzędu wraz z wydziałami merytorycznymi dokonują w drodze weryfikacji inwentaryzacji sald: gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów, środków trwałych, środków trwałych w budowie, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony.
 13. Referat Finansów i Księgowości Urzędu dokonuje w drodze weryfikacji inwentaryzacji wybranych rozrachunków i funduszy jednostki.
 14. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji Referat Finansów i Księgowości Urzędu sporządza protokoły weryfikacji dotyczące: weryfikacji środków trwałych (wzór nr 10), wartości niematerialnych i prawnych (wzór nr 11), środków trwałych w budowie (wzór nr 12) oraz pozostałych aktywów i pasywów wykazanych w kolejności kont zgodnych z zakładowym planem kont lub według specyfikacji wynikającej z bilansu (wzory od nr 13 do nr 21).

15. Referat Księgowości Budżetu Powiatu dokonuje w drodze weryfikacji sald inwentaryzacji aktywów i pasywów. Dla podsumowania inwentaryzacji aktywów i pasywów drogą weryfikacji i potwierdzenia sald Referat Księgowości Budżetu Powiatu sporządza zbiorczy protokół.

VII. ROZLICZENIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

1. Pracownicy Referatu Finansów i Księgowości Urzędu dokonują wyceny zinwentaryzowanych rzeczowych składników majątkowych oraz ustalają różnice inwentaryzacyjnej.
2. W wyniku inwentaryzacji mogą powstać następujące rodzaje różnic:
 - 1) nadwyżki – występują, gdy stan rzeczywisty majątku jest większy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
 - 2) niedobory – występują, gdy stan rzeczywisty majątku jest mniejszy niż stan wynikający z ewidencji księgowej,
3. Przyczynami powstałych różnic mogą być:
 - 1) niewłaściwe zapisy w ewidencji księgowej,
 - 2) brak księgowani protokołów zniszczeń czy likwidacji środka,
 - 3) pomyłki w ilościach spisanych składników majątku w czasie spisu,
 - 4) inne.
4. Niedobory i nadwyżki inwentaryzacyjne mogą być kompensowane jeżeli zostały stwierdzone w ramach tego samego spisu, dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej i zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku.
5. Ilość i wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą wartość składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
6. Nie kompensuje się niedoborów i nadwyżek dotyczących akcji, obligacji i innych papierów wartościowych oraz środków trwałych.
7. Ujawnione w wyniku inwentaryzacji środki trwałe podlegają wprowadzeniu do ewidencji poprzez sporządzenie dowodu PT na podstawie odpowiedniej dokumentacji.
8. Wszelkie różnice ujawnione w toku inwentaryzacji należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych roku obrotowego, którego dotyczy inwentaryzacja, aby stany w ewidencji księgowej były zgodne ze stanami rzeczywistymi.
9. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych Urzędu następuje na podstawie protokołu w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury sporządzonego wspólnie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i głównego księgowego oraz zatwierdzonego przez Starostę Kieleckiego, a także na podstawie zatwierdzonych protokołów weryfikacji.

VIII. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

1. Dokumentację inwentaryzacyjną stanowią:
 - 1) zarządzenie Starosty Kieleckiego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) protokoły weryfikacji aktywów i pasywów,
 - 4) potwierdzenia sald,
 - 5) protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie,
 - 6) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zachowania,
 - 7) oświadczenia osób odpowiedzialnych,
 - 8) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych złożone przez osoby odpowiedzialne,
 - 9) protokół w sprawie rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
2. Dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie inwentaryzacji są:

- 1) w zakresie spisu z natury: arkusze spisu z natury, załączniki z obliczeniami szacunkowymi, oświadczenia osób odpowiedzialnych, protokoły,
- 2) w zakresie potwierdzenia sald: potwierdzenia stanu sald rachunków bankowych, potwierdzenia sald należności, potwierdzenia sald powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,
- 3) w zakresie porównania ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami: protokoły weryfikacji aktywów i pasywów, arkusze inwentaryzacyjne.
3. Wszystkie dokumenty inwentaryzacyjne, będące dowodami w rozumieniu prawa materialnego, powinny być sporządzone rzeczowo, wiarygodnie, trwale, z właściwym oznakowaniem, datą, pieczęciami i podpisami. Ponadto powinny odzwierciedlać stan faktyczny, obiektywną prawdę zaistniałych faktów i zdarzeń. Każdy dokument dotyczący czynności inwentaryzacyjnych powinien być sporządzony poprawnie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.
4. Komisja Inwentaryzacyjna przekazuje zebraną dokumentację głównemu księgowemu. Dokumentacja ta stanowi załącznik do sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego w Kielcach.
5. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej i druków ścisłego zarachowania, pozostaje w aktach komórki organizacyjnej dokonującej inwentaryzacji.
6. Protokół zbiorczy z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów, Referat Księgowości Budżetu Powiatu przekazuje do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Protokół ten stanowi załącznik do sprawozdania finansowego budżetu Powiatu.
7. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginale przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w segregatorach opisanych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

Kielce, dn.20.....r.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe, będące w ewidencji Wydziału/Zespołu....., że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Referatu Finansów i Księgowości Urzędu oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji.
2. Oświadczam, jako osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe (sprawująca pieczę), że brałem/am czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mi składników majątkowych w
(nazwa i adres jednostki)
w dniu/w dniach od do
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu Starosty Kieleckiego nr z dnia
3. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury i protokole inwentaryzacji objęto wszystkie znajdujące się w Starostwie Powiatowym w Kielcach składniki rzeczowe, stanowiące ich stan faktyczny.
4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
.....
(dokonać oceny)
mam zastrzeżenia do
.....
(wymienić zastrzeżenia)
5. Wnoszę uwagi i zastrzeżenia/nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń* do pracy zespołu spisowego.
6. Wnoszę uwagi do:.....
.....
.....

.....
(Podpis osoby odpowiedzialnej)

*)niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Str.

ARKUSZ SPISU Z NATURY

Rodzaj spisu z natury -.....

Sposób przeprowadzenia -.....

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
.....
.....

Spis rozpoczęto dnia o godz..... zakończono dnia o godz.

Lp.	Symbol indeksu lub PKWiU	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(podpis)

Wycenił
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący:

Członkowie

Sprawdził

(podpis) (imię i nazwisko)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr z dnia

w składzie:

1.
2.
3.

Przeprowadził w dniach od do spis z natury w:

a)
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b)
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba odpowiedzialna za składniki majątkowe:.....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....
.....
4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:.....
.....
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności:
.....
.....

8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

.....
.....
.....
.....

..... data
(miejsowość)

1.
 2.
 3.
- (podpisy zespołu spisującego)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych na dzień 2... r.					Dotyczy strona									
Lp.	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie przedmiot u spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	Poz.			ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma			
	blok	karta							ilość	wartość	ilość	wartość					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół z rozliczenia i zatwierdzenia wyników inwentaryzacji
w drodze spisu z natury**

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. – **przewodniczący**
2. – **członek**
3. – **członek**

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inwentaryzacji w
wg stanu na dzień w oparciu o arkusze spisu z natury od nr..... do nr..... dokonała
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu
- b) rodzaj składników majątkowych:,
- c) rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
 - środków trwałych (011) – wartość ogółem zł
 - środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł

II. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

- 1) niedobory ogółemzł
- 2) nadwyżki ogółemzł

III. Komisja Inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1)
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:.....
- 3) Zdaniem Komisji Inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
 - a) niezawinione i spisać w pozostałych kosztów operacyjnych,
 - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.
2.
(podpisy członków komisji)

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

.....

(pieczęć i podpis głównego księgowego)

Zatwierdził:

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

PROTOKÓŁ NR

z inwentaryzacji gotówki w kasie
przeprowadzonej w dniu20.....r. od godz. do
przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Starosty nr..... z dnia
.....

w składzie:

- 1) przewodniczący
- 2) członek
- 3) członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

- 1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:zł.
Saldo raportu kasowego Nr z dniazł.
Nadwyżka – niedobórzł.
Różnica zapisu w raporcie kasowym Nr z dnia
Pod pozycją nr na podstawie dowodu KP – KW nr
Ostatnie dowody wpłaty przychodu i rozchodu:
KP nr z dnia
KW nr z dnia
RK nr z dnia

- 2. Druki ścisłego zarachowania
.....
.....

- 3. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz zgodność (bądź niezgodność)*
z ewidencją:
.....
.....

..

.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami w niniejszym protokole osoba materialnie
odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła następujące zastrzeżenia

.....
.....

..

Zespół spisowy:

Osoba materialne

- 1)
- 2)
.....
- 3)
- 4)

odpowiedzialna

*niepotrzebne skreślić

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**PROTOKÓŁ
Z INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA
W WYDZIALE**

Zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący:

Członek:

Członek:

wyznaczony zarządzeniem Starosty nr z dnia..... .

Osoba odpowiedzialna:

Termin inwentaryzacji:

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Ewidencyjny stan druków ścisłego zarachowania:

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość

2. Faktyczny stan druków ścisłego zarachowania

Lp.	Wyszczególnienie	Jednostka miary	Ilość

3. Stan faktyczny(rzeczywisty) druków ścisłego zarachowania zgodny/niezgodny* ze stanem ewidencyjnym.

4. Uwagi o zabezpieczeniu miejsca przechowywania druków ścisłego zarachowania:

.....
.....

5. Dodatkowe uwagi zespołu spisowego:

.....
.....

6. Oświadczenia i uwagi osoby odpowiedzialnej:

.....

Na tym ustalenia kontroli zakończono. Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu.

Kielce, dn.r.

Podpis osoby odpowiedzialnej

Zespół spisowy:

1)

2)

3)

*niepotrzebne skreślić

(ODCINEK „A”/ODCINEK „B”)

Kielce, dnia

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Znak:

.....
.....
.....

**POTWIERDZENIE SALD
W ZAKRESIE SKŁADNIKÓW MAJATKOWYCH
BĘDĄCYCH W UŻYTKOWANIU INNYCH JEDNOSTEK**

W związku z inwentaryzacją majątku Starostwa Powiatowego w Kielcach za r. na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.) prosimy o potwierdzenie wykazanego w księgach rachunkowych Starostwa Powiatowego w Kielcach stanu, składników aktywów powierzonych w używanie Waszej jednostce, według stanu na dzień roku.

Prosimy o przekazanie potwierdzenia (odcinek B) do Starostwa Powiatowego w Kielcach, w nieprzekraczalnym terminie do dnia roku.

Lp.	Nazwa składnika	Nr fabryczny/ Nr inwentarzowy	Wartość brutto

W przypadku niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny z Panem/Panią tel. 41

.....
(Osoba wyznaczona do przeprowadzenia
jednostki)
inwentaryzacji)

.....
(podpis kierownika)

.....
 (Nazwa jednostki – pieczęć)

.....

POTWIERDZENIE SALDA
ODCINEK „A”

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 7 dni na odcinku B, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień 31.12. rok.

Numer	Rodzaj należności	Termin płatności	Kwota na dobro		
			Nasze		Wasze
			Należność	Odsetki	

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.
 W przypadku niezgodności prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnicę salda.

Wszelkich dodatkowych informacji udzielimy Państwu pod nr tel. 41

.....
 Podpis wystawcy

Data :

.....
 Podpis osoby upoważnionej

Zał. nr.do sprawozdania
 finansowego za

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**POTWIERDZENIE SALDA
ODCINEK „B”**

Na podstawie art. 26 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) wzywamy Was do potwierdzenia w terminie 7 dni na odcinku B, zgodności następujących sald figurujących w naszych księgach na dzień 31.12. rok.

Numer	Rodzaj należności	Termin płatności	Kwota na dobro		
			Wasze		Nasze
			Należność	Odsetki	

Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie naszych należności.
W przypadku niezgodności prosimy o przesłanie specyfikacji transakcji składających się na różnicę salda.

Wszelkich dodatkowych informacji udzielimy Państwu pod nr tel. 41

.....
Podpis wystawcy

Data :

.....
Podpis osoby upoważnionej

Zał. nr.do sprawozdania
finansowego za

**PPROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„ŚRODKÓW TRWAŁYCH”
(poz. A.II.1 aktywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.**

I. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.1. Grunty

Symbol i nazwa konta: 011-0

1. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 011-0 Grunty**, na które przypada:
- | | |
|--|----------|
| Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł | |
| Przychody w roku obrotowym | zł |
| Rozchody w roku obrotowym | zł |
| Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. | zł |

II. Pozycja bilansu Aktywa A.II.1.2. Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Symbol i nazwa konta: 011-1 Budynki i lokale

Symbol i nazwa konta: 071-1 Umorzenie Budynki i lokale

Symbol i nazwa konta: 011-2 Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

Symbol i nazwa konta: 071-2 Umorzenie Obiekty inżynierii lądowej i wodnej

1. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 011-1**, na które przypada:
- | | |
|---|----------|
| Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł | |
| Przychody w roku obrotowym | zł |
| Rozchody w roku obrotowym | zł |
| Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł | |

2. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 071-1**, na które przypada:
- | | |
|---|----------|
| Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł | |
| Odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym | zł |
| Zmniejszenie odpisów umorzeniowych | zł |
| Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł | |

Wartość netto środków trwałych na 01.01....r.	zł
Wartość netto środków trwałych na 31.12....r.	zł

3. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 011-2**, na które przypada:
- | | |
|---|----------|
| Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł | |
| Przychody w roku obrotowym | zł |
| Rozchody w roku obrotowym | zł |
| Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł | |

4. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 071-2**, na które przypada:
- | | |
|---|----------|
| Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł | |
| Odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym | zł |
| Zmniejszenie odpisów umorzeniowych | zł |
| Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł | |

Wartość netto środków trwałych na 01.01....r. zł
Wartość netto środków trwałych na 31.12....r. zł

III. **Pozycja bilansu Aktywa A.II.1.3. Urządzenia techniczne i maszyny**

Symbol i nazwa konta: 011-4 Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

Symbol i nazwa konta: 071-4 Umorzenie Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne

Symbol i nazwa konta: 011-5 Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne

Symbol i nazwa konta: 071-5 Umorzenie Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne

Symbol i nazwa konta: 011-6 Urządzenia techniczne

Symbol i nazwa konta: 071-6 Umorzenie Urządzenia techniczne

1. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 011-4**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Przychody w roku obrotowym zł
Rozchody w roku obrotowym zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

2. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 071-4**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł
Zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

Wartość netto środków trwałych na 01.01....r. zł
Wartość netto środków trwałych na 31.12....r. zł

3. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 011-5**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Przychody w roku obrotowym zł
Rozchody w roku obrotowym zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

4. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 071-5**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł
Zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

Wartość netto środków trwałych na 01.01....r. zł
Wartość netto środków trwałych na 31.12....r. zł

5. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 011-6**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Przychody w roku obrotowym zł
Rozchody w roku obrotowym zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

6. Zweryfikowano poprawność **saldy konta 071-6**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł
Zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

Wartość netto środków trwałych na 01.01....r. zł

Wartość netto środków trwałych na 31.12....r. zł

IV. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.4. Środki transportu

Symbol i nazwa konta: 011-7 Środki transportu

Symbol i nazwa konta: 071-7 Umorzenie Środki transportu

1. Zweryfikowano poprawność **saldą konta 011-7**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł

Przychody w roku obrotowym zł

Rozchody w roku obrotowym zł

Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

2. Zweryfikowano poprawność **saldą konta 071-7**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł

Odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł

Zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł

Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

Wartość netto środków trwałych na 01.01....r. zł

Wartość netto środków trwałych na 31.12....r. zł

V. Pozycja bilansu: Aktywa A.II.1.5 Inne środki trwałe

Symbol i nazwa konta: 011-8 Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Symbol i nazwa konta: 071-8 Umorzenie Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Symbol i nazwa konta: 013 Pozostałe środki trwałe

Symbol i nazwa konta: 072-1 Umorzenie Pozostałych środków trwałych

1. Zweryfikowano poprawność **saldą konta 011-8**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł

Przychody w roku obrotowym zł

Rozchody w roku obrotowym zł

Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

2. Zweryfikowano poprawność **saldą konta 071-8**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł

Odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł

Zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł

Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

3. Zweryfikowano poprawność **saldą konta 013**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł

Przychody w roku obrotowym zł

Rozchody w roku obrotowym zł

Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

4. Zweryfikowano poprawność **saldą konta 072-1**, na które przypada:

Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł

Odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł

Zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł

Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł

Wartość netto środków trwałych na 01.01....r. zł

Wartość netto środków trwałych na 31.12....r. zł

VI. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:

-

-

VII. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

.....

VIII. Konkluzje z weryfikacji:

.....

IX. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.

1.

2.

3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.

2.

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
(Starosta Kielecki)

PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH”
(poz. A.I. aktywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.

- I. Pozycja bilansu: Aktywa A.I. Wartości niematerialne i prawne**
Symbol i nazwa konta: 020-1 Wartości niematerialne i prawne (umarzane stopniowo)
Symbol i nazwa konta:071-0 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
Symboli nazwa konta: 020-2 Wartości niematerialne i prawne (umarzane jednorazowo)
Symbol i nazwa konta:072-2 Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
1. Zweryfikowano poprawność **salda konta 020-1**, na które przypada:
Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Przychody w roku obrotowym zł
Rozchody w roku obrotowym zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł
2. Zweryfikowano poprawność **salda konta 071-0**, na które przypada:
Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł
Zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł
3. Zweryfikowano poprawność **salda konta 020-2**, na które przypada:
Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Przychody w roku obrotowym zł
Rozchody w roku obrotowym zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł
4. Zweryfikowano poprawność **salda konta 072-2**, na które przypada:
Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Odpisy amortyzacyjne w roku obrotowym zł
Zmniejszenie odpisów umorzeniowych zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł
- Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych na 01.01....r. zł
Wartość netto wartości niematerialnych i prawnych na 31.12....r. zł
- II.** Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:
-
-
- III.** Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.
.....
- IV.** Konkluzje z weryfikacji:
.....
- V.** Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.
1.

2.
3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
2.

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
(Starosta Kielecki)

PPROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„ŚRODKÓW TRWAŁYCH W BUDOWIE (INWESTYCJI)
(poz. A.II.2. aktywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.

Symbol i nazwa konta: 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)

1. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” kwalifikującą się do ujęcia w aktywach składają się:
 - 1.1. **Saldo konta 080.....- zadanie:**
na które przypada:
Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Zwiększenia nakładów w roku obrotowym zł
Zmniejszenia nakładów (rozliczenie inwestycji) zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł
 - 1.2. **Saldo konta 080.....- zadanie:**
na które przypada:
Stan bilansu otwarcia na 01.01.r. w kwocie zł
Zwiększenia nakładów w roku obrotowym zł
Zmniejszenia nakładów (rozliczenie inwestycji) zł
Stan bilansu zamknięcia na dzień 31.12.....r. w kwocie zł
2. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:
-
-
3. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.
.....
4. Konkluzje z weryfikacji:
.....
5. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.
 1.
 2.
 3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
2.

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
(Starosta Kielecki)

**PPROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„NALEŻNOŚCI DŁUGOTERMINOWYCH”
(poz. A.III. aktywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.**

1. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „Należności długoterminowe” kwalifikującą się do ujęcia w aktywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Kwota do zapłaty	Odpisy aktualizujące należności (290)	Saldo bilansu
226	Długoterminowe należności budżetowe			
RAZEM				

Należności, na które otrzymano potwierdzenie salda -
 Należności, na które nie otrzymano potwierdzenia salda -
 Dokonano weryfikacji należności, na które nie otrzymano potwierdzeń salda.
 Saldo tych należności wynosi -

2. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:
 -
 -
3. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

4. Konkluzje z weryfikacji:

5. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.
 1.
 2.
 3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
 2.

Zatwierdzono:

.....
 (Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
 (Starosta Kielecki)

PPROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„DŁUGOTERMINOWYCH AKTYWÓW FINANSOWYCH”
 (poz. A.IV. aktywów)
 przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.

Pozycja bilansu: Aktywa A.IV.1. Akcje i udziały

Pozycja bilansu: Aktywa A.IV.2. Inne papiery wartościowe

Pozycja bilansu: Aktywa A.IV.3. Inne długoterminowe aktywa finansowe

1. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „Długoterminowe aktywa finansowe” kwalifikującą się do ujęcia w aktywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Wartość w cenie nabycia	Odpisy aktualizujące długoterminowe aktywa finansowe (073)	Saldo bilansu
030	Długoterminowe aktywa finansowe, w tym:			
	a) akcje i udziały			
	b) inne papiery wartościowe			
	c) inne długoterminowe aktywa finansowe			
	RAZEM			

2. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:
 -
 -
3. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

4. Konkluzje z weryfikacji:

5. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.
 1.
 2.
 3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
 2.

Zatwierdzono:

.....
 (Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
 (Starosta Kielecki)

**PPROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„ZAPASÓW”
(poz. B.I. aktywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.**

Pozycja bilansu: Aktywa B.I.1 Materiały

1. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „Zapasy” kwalifikującą się do ujęcia w aktywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Wartość ewidencyjna	Odchylenia od cen ewidencyjnych materiałów (340)	Wartość bilansowa
310	Materiały			
	RAZEM			

2. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnątrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:
-
-
3. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.
.....
4. Konkluzje z weryfikacji:
.....
5. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.
1.
2.
3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
2.

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
(Starosta Kielecki)

**PPROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„NALEŻNOŚCI KRÓTKOTERMINOWYCH”
(poz. B.II. aktywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.**

Pozycja bilansu: Aktywa B.II.1. Należności z tytułu dostaw i usług

Pozycja bilansu: Aktywa B.II.2. Należności od budżetów

Pozycja bilansu: Aktywa B.II.3. Należności z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń

Pozycja bilansu: Aktywa B.II.4. Pozostałe należności

Pozycja bilansu: Aktywa B.II.5. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe i z tytułu dochodów budżetowych

1. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „Należności krótkoterminowe” kwalifikującą się do ujęcia w aktywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Kwota do zapłaty	Odpisy aktualizujący (290)	Saldo bilansu
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami			
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych			
223	Rozliczenie wydatków budżetowych			
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich			
225	Rozrachunki z budżetami			
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne			
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami			
240	Pozostałe rozrachunki			
RAZEM				

Należności, na które otrzymano potwierdzenie salda -

Należności, na które nie otrzymano potwierdzenia salda -

Dokonano weryfikacji należności, na które nie otrzymano potwierdzeń salda.

Saldo tych należności wynosi -

2. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:

-

-

3. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

.....
4. Konkluzje z weryfikacji:

.....
5. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.

1.

2.

3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.

2.

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
(Starosta Kielecki)

PPROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„KRÓTKOTERMINOWYCH AKTYWÓW FINANSOWYCH”
(poz. B.III. aktywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.

Pozycja bilansu: Aktywa B.III.1. Środki pieniężne w kasie

Pozycja bilansu: Aktywa B.III.2. Środki pieniężne na rachunkach bankowych

1. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „Krótkoterminowe aktywa finansowe” kwalifikującą się do ujęcia w aktywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Stan wynikający z ksiąg	Saldo bilansu
101	Środki pieniężne w kasie		
	Środki pieniężne na rachunkach bankowych w tym:		
130	Rachunek bieżący jednostki		
135	Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia		
139	Inne rachunki bankowe		
	Inne środki pieniężne w tym:		
141	Środki pieniężne w drodze		
	RAZEM		

2. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:
 -
 -
3. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

4. Konkluzje z weryfikacji:

5. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.
 1.
 2.
 3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
 2.

Zatwierdzono:

.....
 (Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
 (Starosta Kielecki)

PPROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„ZOBOWIĄZAŃ KRÓTKOTERMINOWYCH”
(poz. C.II. pasywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.

Pozycja bilansu: Pasywa C.II.1. Zobowiązania z tytułu dostaw i usług
Pozycja bilansu: Pasywa C.II.2. Zobowiązania wobec budżetów
Pozycja bilansu: Pasywa C.II.3. Zobowiązania z tytułu ubezpieczeń i innych świadczeń
Pozycja bilansu: Pasywa C.II.4. Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń
Pozycja bilansu: Pasywa C.II.5. Pozostałe zobowiązania
Pozycja bilansu: Pasywa C.II.6. Sumy obce (depozytowe, zabezpieczenie wykonania umów)
Pozycja bilansu: Aktywa C.II.7. Rozliczenia z tytułu środków na wydatki budżetowe
i z tytułu dochodów budżetowych

1. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „Zobowiązania krótkoterminowe” kwalifikującą się do ujęcia w pasywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Kwota bilansowa wymagająca zapłaty	Zapłacono do dnia weryfikacji	Inne objaśnienia
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami			
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych			
222	Rozliczenie dochodów budżetowych			
225	Rozrachunki z budżetami			
229	Pozostałe rozrachunki publicznoprawne			
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń			
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami			
240	Pozostałe rozrachunki			
RAZEM				

2. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:
 -
 -
3. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

4. Konkluzje z weryfikacji:

5. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.

1.
2.
3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
2.

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
(Starosta Kielecki)

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„FUNDUSZY SPECJALNYCH”
(poz. D. pasywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.**

Pozycja bilansu: Pasywa D.1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych

1. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „Fundusze Specjalne” kwalifikującą się do ujęcia w pasywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Saldo
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	
	Stan na początek okresu - 01.01.....r.	
	Zwiększenia z tytułu:	
	-	
	-	
	-	
	Zmniejszenia z tytułu:	
	-	
	-	
	-	
	Stan na koniec okresu - 31.12.....r.	

2. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:
-
-
3. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.
.....
4. Konkluzje z weryfikacji:
.....
5. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.
1.
2.
3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
2.

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
(Starosta Kielecki)

PPROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„ROZLICZEŃ MIĘDZYOKRESOWYCH”
(poz. E. pasywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.

Pozycja bilansu: Pasywa E.I. Rozliczenia międzyokresowe przychodów

1. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „Rozliczenia międzyokresowe” kwalifikującą się do ujęcia w pasywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Saldo
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	
	Stan na początek okresu - 01.01.....r.	
	Zmiany w ciągu roku (+):	
	-	
	-	
	Zmiany w ciągu roku (-):	
	-	
	-	
	Stan na koniec okresu - 31.12.....r.	

2. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnątrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:
 -
 -
3. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.

4. Konkluzje z weryfikacji:

5. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.
 1.
 2.
 3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
 2.

Zatwierdzono:

.....
 (Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
 (Starosta Kielecki)

**PPROTOKÓŁ WERYFIKACJI
„FUNDUSZU JEDNOSTKI”
(poz. A.I. pasywów)
przeprowadzonej wg stanu na dzień 31.12.r.**

1. W wyniku weryfikacji ksiąg rachunkowych ustalono, że na pozycję „Fundusz jednostki” kwalifikującą się do ujęcia w pasywach składają się:

Symbol konta	Tytuł	Saldo
800	Fundusz jednostki	
	Stan na początek okresu - 01.01.....r.	
	Zwiększenia z tytułu:	
	-	
	-	
	-	
	Zmniejszenia z tytułu:	
	-	
	-	
	-	
	Stan na koniec okresu - 31.12.....r.	

2. Porównano dane liczbowe wynikające z wewnętrznie uzgodnionych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i stwierdzono, że:
-
-
3. Wyszczególnienie stwierdzonych różnic wraz z wyjaśnieniem przyczyn.
.....
4. Konkluzje z weryfikacji:
.....
5. Wykaz załączonych wydruków komputerowych i innych dokumentów potwierdzających inwentaryzowanie salda.
1.
2.
3.

Podpisy członków zespołu weryfikującego:

1.
2.

Zatwierdzono:

.....
(Główny księgowy/Skarbnik Powiatu)

.....
(Starosta Kielecki)

STAROSTA
Miroslaw Gębski