

ZARZĄDZENIE Nr 113A/2025
STAROSTY POWIATU WARSZAWSKIEGO ZACHODNIEGO
z dnia 30 września 2025r.

w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacji aktywów i pasywów.

Na podstawie przepisów art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2023r. nr 120 z późn. zm.) zarządza co następuje:

§1. Wprowadza się Instrukcję w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów w brzmieniu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkie wydziały Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego do stosowania wprowadzonej instrukcji.

§3. Odpowiedzialność za jej wprowadzenie i nadzór nad jej stosowaniem powierzam Wicestaroście Powiatu.

§4. Uchyla się Zarządzenie Nr 7/2018 Starosty Powiatu Warszawskiego Zachodniego w dnia 7 lutego 2018 roku w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacji aktywów i pasywów”.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Romuald Reszka

INSTRUKCJA INWENTARYZACJI AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 1

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów:

1. Doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
2. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone mienie,
3. Dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
4. Przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątkowymi.

§ 2

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) Spisu z natury,
 - b) Otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
 - c) Porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
2. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
 - a) Gotówki w kasie,
 - b) Środków trwałych własnych,
 - c) Wyposażenia,
 - d) Środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan w likwidacji a nie zlikwidowanych,
 - e) Materiałów, maszyn i urządzeń zakupionych na cele inwestycyjne, nie przekazanych wykonawcom,

- f) Składniki majątku ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej w księgach inwentarzowych,
- g) Sprawy sądowe i egzekucyjne.

3. W drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:

- a) Środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek i lokat,
- b) Należności,
- c) Środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych wydierżawionych i użyczonych.

4. Inwentaryzacji w drodze porównania i weryfikacji realnej wartości podlegają:

- a) Środki trwałe, grunty i prawo użytkowania wieczystego, materiały w drodze, budowle podziemne i inne niedostępne w czasie spisu rzeczowe składniki majątku,
- b) Wartości niematerialne i prawne, fundusze specjalne oraz międzyokresowe rozliczenia kosztów,
- c) Roszczenia i zobowiązania wobec kontrahentów,
- d) Rozrachunki publicznoprawne, w których Starostwo jest płatnikiem,
- e) Rozpoczęte inwestycje,
- f) Zaległości i nadpłaty z tytułu niepodatkowych należności budżetowych uiszczanych do urzędu,
- g) Rozrachunki z osobami fizycznymi i pracownikami,
- h) Udziały w innych podmiotach,

5. Metody inwentaryzacji:

- a) Pełna inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) Wrywkowa inwentaryzacja okresowa, polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów i pasywów objętych spisem,
- c) Uproszczona inwentaryzacja składników majątkowych, polegająca na porównaniu zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem rzeczywistym, do których dostęp jest znacznie utrudniony lub niemożliwy.

§3

1. Przyjęte w jednostce, na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości, uproszczenia w zakresie zasad inwentaryzacji polegają na inwentaryzowaniu składników majątku w następujących terminach:
 - a) Środków trwałych – co 4 lata,
 - b) Pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych ilościowo- wartościowo- co 4 lata,
 - c) Pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych tylko ilościowo- raz w roku kalendarzowym,
 - d) Materiałów, których wartość została zaliczona bezpośrednio w koszty - na koniec każdego roku obrotowego,
 - e) Gotówka w kasie –przy przekazaniu kasy i zawsze na koniec roku obrotowego,
 - f) Należności – w kwartale kończącym rok obrotowy poprzez wysłanie potwierdzeń sald do podmiotów prowadzących księgi rachunkowe lub poprzez weryfikację sald w drodze porównania zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami;
 - g) Pozostałych aktywów i pasywów- poprzez weryfikację salda na dzień bilansowy.

§4.

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powinna być powołana komisja inwentaryzacyjna

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Starosta na wniosek Skarbnika. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym, samodzielny lub główny specjalista. Nie może nim być Skarbnik, kierownik lub pracownik Wydziału Księgowości, pracownik odpowiedzialny za analityczną ewidencje majątku i osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe.
2. Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej Starosta powołuje komisję inwentaryzacyjną – w składzie co najmniej trzech osób. Winni to być pracownicy o wysokich kwalifikacjach. Przewodniczący komisji zgłasza wniosek o powołanie zespołów spisowych co najmniej dwu osobowych. Jedna osoba wchodząca w skład zespołu może być członkiem komisji. W skład zespołu

spisowego nie może wchodzić osoba materialnie odpowiedzialna za spisywane w zespole składniki majątkowe oraz osoba prowadząca ewidencję tych składników.

§ 5

2. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji należy:

- a) Stawianie wniosków w sprawie powoływania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w składzie,
- b) Wyznaczania spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresów czynności dla członków komisji i zespołów,
- c) Organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, w szczególności sprawdzenie czy:
 - Rzeczowe składniki majątkowe są ocechowane,
 - Wypaczkowano odpowiednie materiały,
 - Poszczególne materiały zostały poukładane rodzajowo według ustalonych grup oraz sposobu ich finansowania np. inwestycyjne oddzielnie,
- d) Prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.
- e) Stawiania w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - przeprowadzenia spisu w sposób uproszczony, polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury- porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury-porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych.
- f) Powołanie fachowców do ustalenia stanów faktycznych poprzez obmiar lub szacunek,
- g) Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebieg spisów z natury,

- h) Dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- i) Ustalenie powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) Stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych zapasów nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- k) Przygotowanie wniosku o obciążenie osób materialnie odpowiedzialnych w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.

3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- b) Takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- c) Właściwe zabezpieczenie spisywanych składników,
- d) Terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowości, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
- e) Spisywanie na oddzielnych arkuszach spisowych majątku zniszczonego, nie nadającego się do użytkowania.

3. Do obowiązków Skarbnika należy:

- a) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- b) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie ustalenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.

4. Do obowiązków Głównego księgowego należy:

- a) Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- b) Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.

1. Spis z natury odbywa się za pomocą sprzętu elektronicznego- skanera poprzez zeskanowanie kodu kreskowego znajdującego się na składnikach majątku.
2. Podlegające inwentaryzacji składniki aktywów drogą spisów z natury ujmuje się w arkuszach spisowych, traktowanych – od momentu ich ponumerowania, zaparafowania i zarejestrowania w specjalnej ewidencji – jako druki objęte ilościową kontrolą zużycia (ściśłego zarachowania).
3. Arkusz spisu z natury powinien być wypełniony bez pozostawiania wolnych pozycji i kolumn. Informacje do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, tj. na komputerze lub długopisem.
4. Błędy w arkuszach spisowych koryguje się wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w sposób umożliwiający późniejsze jego odczytanie, wpisanie zapisu poprawnego, umieszczenie daty oraz podpisu przedstawiciela zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych materialnie.
5. Ustalenia ilości rzeczywistego stanu inwentaryzowanych składników dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie. Wpis do arkusza spisowego następuje niezwłocznie po ustaleniu ilości danego składnika. Ilość składników znajdujących się w nienaruszonych opakowaniach można ustalać poprzez przeliczenie liczby opakowań i pomnożenie ich przez zawartość każdego z nich. Dla stwierdzenia autentyczności zawartości opakowania, znajdujących się w nim towarów, co do rodzaju, gatunku i autentycznej jakości, próbnie sprawdza się wybrane opakowania.
6. Zespoły spisowe dokonujące spisu z natury nie mogą korzystać z ewidencji inwentaryzowanych składników ani też nie mogą być informowane o ich ilościach. Wyjątek od tej reguły stanowią przypadki szczególne, w których – za zgodą przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej zaaprobowaną przez Głównego Księgowego – zespoły spisowe mogą skorzystać z pomocy danych z ewidencji księgowej.
7. W przypadku przekazywania pola spisowego innym osobom odpowiedzialnym materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustaleniu ilości zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym.
8. Jeżeli z ważnych przyczyn w spisie nie mogą uczestniczyć osoby odpowiedzialne materialnie, mogą one upoważnić do tego swoich przedstawicieli; gdy tego nie zrobią,

decyzją kierownika jednostki w spisie powinna uczestniczyć dodatkowa osoba reprezentująca nieobecnego.

9. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji w drodze spisu z natury (z wyjątkiem inwentaryzacji niezapowiedzianych) należy poczynić przygotowania zapewniające sprawny i niezakłócony jej przebieg, m.in. poprzez:

- a) przygotowanie do inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia,
- b) przygotowanie pomieszczeń zastępczych na przyjęcie z zewnątrz ewentualnych dostaw.

10. W przypadku spisów zdawczo-odbiorczych arkusze spisowe sporządza się w trzech egzemplarzach (w pozostałych przypadkach w dwóch), z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, a kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie.

11. Składniki zbędne, nadmierne, nieprzydatne, niepełnowartościowe oraz będące własnością innych osób spisuje się na odrębnych arkuszach spisowych.

12. Stosowane w arkuszach spisowych nazwy, symbole i jednostki miary powinny pochodzić z indeksu używanego w ewidencji księgowej, ponieważ posługiwanie się nazwami przypadkowymi utrudnia ustalenie i rozliczenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

13. Gotówka i inne walory w kasie (waluty obce, akcje, obligacje, czek, weksle itp.) podlegają ujęciu w protokole kontroli (inwentaryzacji) kasy.

14. Z chwilą zakończenia spisu z natury zespół spisowy sporządza i przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe wypełnione, anulowane i niewykorzystane,

§ 7

1. Środki pieniężne zgromadzone w bankach, a także salda kredytów i pożyczek otrzymanych z banków lub przyznanych (postawionych do dyspozycji), jak również lokat terminowych wpłaconych do banków, inwentaryzowane są z inicjatywy banków drogą potwierdzeń sald. Oprócz potwierdzeń na dzień bilansowy banki przesyłają swoim klientom bieżące wyciągi bankowe dotyczące tych wszystkich sald, co umożliwia bieżące korygowanie ewentualnych rozbieżności. Ze strony jednostki

śledzeniem poprawności wykazywanych przez banki sald zajmują się wyznaczeni przez głównego księgowego pracownicy księgowości.

2. Inwentaryzacją należności w drodze uzgodnienia sald zajmują się wyznaczeni przez głównego księgowego pracownicy księgowości.

3. Salda należności uzgadniane są według stanu na 30 listopada każdego roku w rezultacie wysłania do dłużników specyfikacji sald, z wnioskiem o potwierdzenie lub nadesłanie swojej wersji. Pisma w tej sprawie kierowane są do dłużników do 20 grudnia każdego roku.

4. Nadesłane przez dłużników potwierdzenia sald są podstawą do uznania sald za zinwentaryzowane. Natomiast nadesłane specyfikacje sald wynikające z ksiąg dłużników są podstawą do prowadzenia analizy i wyjaśnień, których celem jest uzgodnienie sald.

5. Salda należności niepotwierdzone przez odbiorców, mimo wysłanej korespondencji, inwentaryzuje się drogą porównania danych ewidencji z posiadaną dokumentacją, ich analizy i weryfikacji.

§8

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisów z natury lub uzgodnień sald, a także kwalifikujące się do inwentaryzacji tymi drogami, lecz niezinwentaryzowane za ich pomocą z różnych przyczyn, podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych wynikających z ewidencji ze stosowną dokumentacją oraz weryfikacji ich realności. W ten sam sposób inwentaryzuje się również zobowiązania.

2. Inwentaryzacji drogą porównania, weryfikacji i oceny realności sald pozostałych aktywów i pasywów dokonują wyznaczeni pracownicy księgowości, wspomagani przez pracowników z innych komórek merytorycznych według stanu na 31 grudnia danego roku obrotowego lub na inny dzień kończący rok obrotowy.

3. Z dokonanego porównania danych ewidencji z właściwymi dokumentami oraz ich weryfikacji sporządzane są protokoły weryfikacyjne. Przy czym w odniesieniu do zobowiązań potwierdzonych jednorazowo lub po wyjaśnieniach przez wierzycieli nie sporządza się odrębnych protokołów weryfikacji, uznając za weryfikację proces doprowadzający do uzgodnienia salda.

4. Inwentaryzacja dokonywana drogą porównania danych ewidencji z dokumentami polega na próbie ustalenia realności stanów aktywów i pasywów przez konfrontację danych ewidencji z rzeczywistością potwierdzoną dokumentami.
5. W przypadku stwierdzonych rozbieżności przy wiarygodnej dokumentacji odpowiednio koryguje się stany ewidencyjne.

§9

1. W przypadku pól spisowych, w których składniki ewidencjonowane są jedynie wartościowo, zespoły spisowe dokonują wyceny arkuszy spisowych przez wypełnienie w nich również kolumny ceny i wartości oraz przez podsumowanie, czemu służy sporządzenie zestawienia stron spisu.
2. Główny księgowy, po otrzymaniu od przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z kompletem pozostałych dokumentów inwentaryzacyjnych, w odniesieniu do inwentaryzacji składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową, ilościową lub nieobjętych ewidencją w ogóle, zarządza wycenę zinwentaryzowanych składników aktywów bezpośrednio na arkuszach spisowych lub w zestawieniach zbiorczych spisów z natury. Wyceny tej dokonuje się drogą przemnożenia spisanych na arkuszach ilości poszczególnych składników przez cenę stosowaną w księgowości do ich ewidencji. W przypadku składników nieobjętych ewidencją przyjmuje się cenę z ostatniej faktury, cenę średnią lub ustaloną w drodze szacunku, kierując się warunkami rynkowymi, ceną sprzedaży netto, wartością godziwą itp.
3. Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników aktywów ustala się dla nich różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanów ewidencyjnych ze stanami z natury wynikającymi z arkuszy inwentaryzacyjnych. W przypadku składników ewidencjonowanych ilościowo-wartościowo lub ilościowo, punktem wyjścia do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast w przypadku składników ewidencjonowanych tylko wartościowo, różnice inwentaryzacyjne ustalane są jedynie wartościowo.
4. Ilościowe (później wycenione) lub ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic

inwentaryzacyjnych w odpowiednich tabulogramach (wydrukach) komputerowych, umożliwiających:

- a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z właściwymi pozycjami zestawień zbiorczych spisów z natury, zestawień różnic inwentaryzacyjnych, tabulogramów itp.,
- b) ustalenie łącznej wartości niedoborów i nadwyżek, z podziałem na rejony spisowe konta syntetyczne, analityczne konta pomocnicze itp.

5. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobór inwentaryzacyjny, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżka inwentaryzacyjna, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata użyteczności (wartości użytkowej) i przydatności danych składników, natomiast różnice ilościowe nie wystąpiły. W takich wypadkach z reguły następuje obniżenie lub utrata również wartości pieniężnej składników.

6. Zależnie od przyczyn powstania, wysokości oraz innych okoliczności podawanych w wyjaśnieniach osób odpowiedzialnych materialnie, stwierdzeń zespołów spisowych, opinii ekspertów i rzeczoznawców, a także stanowiska komisji inwentaryzacyjnej, niedobory mogą być zakwalifikowane jako:

- a) ubytki naturalne,
- b) niedobory pozorne,
- c) niedobory niezawinione przez pracowników,
- d) niedobory zawinione, które:
 - będą przez jednostkę dochodzone celem wyegzekwowania ich równowartości lub innej rekompensaty od osób, które je spowodowały,

7. Niezawinione niedobory i szkody oraz ubytki naturalne powstają w rezultacie utraty ilości lub użyteczności i wartości składników, z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które z reguły nie mogły – mimo dołożonej staranności – im zapobiec. Ubytki naturalne stanowią niedobory mieszczące się w granicach norm ustalonych w oparciu o właściwości danego składnika. Ubytki naturalne, zaniki

mieszczące się w granicach dopuszczalnego zmniejszenia się ilości składnika oraz niedobory niezawinione zaliczane są zgodnie z ZPK w ciężar odpowiednich kont kosztów, a nadwyżki – na ich zmniejszenie, lub na dobro określonych przychodów.

8. Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób odpowiedzialnych materialnie, w wyniku działania lub zaniechania, czy też zaniedbania obowiązków, a zwłaszcza w efekcie naruszenia przepisów obowiązujących w jednostce, dotyczących obrotu składnikami aktywów lub braku troski o ich zabezpieczenie.

9. Po dokonaniu wyceny arkuszy spisowych oraz ustaleniu różnic inwentaryzacyjnych, główny księgowy przekazuje komplet dokumentacji inwentaryzacyjnej z powrotem przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który zarządza dokonanie weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Aby dokonać tej weryfikacji w sposób profesjonalny zbierane są stosowne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie dotyczące przyczyn i okoliczności powstania tych różnic, a także ewentualne opinie rzeczoznawców, stanowiska zespołów spisowych, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników, dostawców towarów i materiałów, odbiorców wyrobów gotowych i innych.

10. W efekcie przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje kwalifikacji różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz powstałych szkód do pozornych, mieszczących się w granicach norm ubytków, kwalifikując pozostałe różnice, zwłaszcza niedobory do zawinionych i niezawinionych. W rezultacie tych kwalifikacji komisja formułuje do decyzji kierownika jednostki wnioski, zawierające stosowne uzasadnienie, w zakresie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

11. Komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół z czynności dotyczących rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

12. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza protokół końcowy zawierające ocenę przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji, podając w nim stwierdzone nieprawidłowości w zakresie przechowywania, konserwacji, dokumentacji, ewidencji, oznaczania i ochrony składników, a także błędy w ich inwentaryzacji.

13. Wnioski komisji zawarte w protokole weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, zaopiniowane przez głównego księgowego i radcę prawnego oraz zatwierdzone przez kierownika jednostki, stanowią podstawę:

- a) dokonania kompensat niedoborów z nadwyżkami stwierdzonymi na artykułach podobnych,
- b) księgowania sposobu rozliczenia różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych w ewidencji księgowej,
- c) windykacji od osób odpowiedzialnych należności z tytułu niedoborów i szkód.

14. Skutki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych winny być ujęte w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.


SKARBNIK POWIATU
Kamila Nowak

(Skarbnik)


STAROSTA
Romuald Reszka

(Kierownik jednostki)