

OGÓLNE ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH

§ 1. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Starostwa Powiatowego w Grójcu prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego, ul. J. Piłsudskiego 59, Grójec .

§ 2. Określenie roku obrotowego oraz okresów sprawozdawczych

Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia.

1. Okres sprawozdawczy jest to okres, za który sporządza się sprawozdawczość finansową. Sprawozdawczość sporządzona jest na podstawie rzetelnie prowadzonych ksiąg rachunkowych zgodnie z terminami sporządzania sprawozdań.
2. Okresy sprawozdawcze będą to więc, poszczególne miesiące w roku obrotowym, ściśle wynikające z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w sprawie zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostki samorządu terytorialnego.
3. Okresem sprawozdawczym w sporządzaniu sprawozdań jednostkowych i zbiorczych jest kwartał i miesiąc.
4. Okresem sprawozdawczym w sporządzaniu sprawozdań rocznych jest dany rok, za który sporządza się bilans jednostkowy i zbiorczy. Przyjmuje się wówczas dzień „31 grudnia” określony mianem dnia bilansowego, czyli dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych w jednostce i sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego.
5. Za każdy okres sprawozdawczy sporządzane są sprawozdania jednostkowe (urzędu i organu) i zbiorcze. W celu umożliwienia sporządzenia jednostkowych sprawozdań budżetowych za miesiące kończące I, II i III kwartał i przekazania zbiorczych sprawozdań budżetowych w obowiązującym terminie, zewnętrzne dokumenty księgowe (faktury, rachunki) wpływające do jednostki w terminie do ostatniego dnia kwartału ujmują się w ewidencji księgowej miesiąca, którego dotyczą, natomiast wpływające po tym terminie ujmowane są w ciężar kosztów miesiąca otrzymania.
2. Termin sporządzenia jednostkowego sprawozdania urzędu i organu za miesiące kończące I, II i III kwartał Rb-N z wykonania stanu należności oraz niektórych aktywów finansowych ustalam na dzień 18 następnego miesiąca ze względu na dane o należnościach z tytułu podatków zbieranych przez organy podatkowe wykazane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych do dnia 15 następnego miesiąca po kwartale. Termin sporządzenia jednostkowego sprawozdania urzędu i organu Rb-N z wykonania stanu należności oraz niektórych aktywów finansowych za IV kwartał ustalam na dzień 17 lutego roku następującego po roku budżetowym ze względu na dane o należnościach z tytułu

podatków zbieranych przez organy podatkowe wykazane w informacji udostępnionej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych do dnia 10 lutego roku następującego po roku budżetowym

§ 3. Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe organu i jednostki prowadzone są za pomocą komputera, do obsługi:

- organu Powiatu,
- wydatków 1) budżetowych jednostki Starostwa Powiatowego,
- Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego,
- dochodów Skarbu Państwa,
- inne księgi w miarę potrzeb.

Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księgę główną,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz),
- zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie kont ksiąg pomocniczych.

Księgi rachunkowe powinny być :

- oznaczone nazwą jednostki,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego,
- przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej, w PLN złotych .

Wydruki komputerowe powinny składać się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz być sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu.

Księgi rachunkowe otwiera się na początek każdego roku obrotowego i zamyka na dzień kończący rok obrotowy.

Zapisy księgowe powinny zawierać co najmniej :

- datę dokonanej operacji,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji , zrozumiały tekst.
- zapisy systematycznie dokonywane w księgach rachunkowych muszą być powiązane zapisami chronologicznymi,
- zapisy w dziennikach dokonywane są chronologicznie, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawdzianem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.

2. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie miesiąca i roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

3. Księga główna (konta syntetyczne) prowadzona jest w sposób spełniający następujące zasady:

- podwójny zapis,
- systematyczne i chronologiczne rejestrowanie zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem:

dochodów i wydatków budżetu jednostki, które są ujmowane w terminie ich zapłaty (zasada kasowa);

- ewidencja przychodów jednostki stanowiących dochody budżetu jednostki, nieujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które wpłacone zostały bezpośrednio na rachunek budżetu, dokonywana jest na koniec miesiąca,
- powiązanie dokonywanych w niej zapisów z zapisami w dzienniku, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika,
- zestawienie obrotów i sald księgi głównej sporządzane są nie później niż do 85 dnia po dniu bilansu,
- konta księgi głównej prowadzone są oddzielnie dla obsługi organu Powiatu i Jednostki Starostwa Powiatowego, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, dochodów budżetowych Skarbu Państwa.

4. Księgi pomocnicze (konta analityczne) stanowią zapisy uszczegóławiające dla wybranych kont księgi głównej. Zapisy na kontach analitycznych dokonywane są zgodnie z zasadą zapisu powtarzanego. Ich forma dostosowywana jest za każdym razem do przedmiotu ewidencji konta głównego.

Konta ksiąg pomocniczych winny być prowadzone co najmniej dla:

- środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz dokonywanych od nich odpisów umorzeniowych, których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej oraz w programie „środki trwałe”,
- rozrachunków z kontrahentami,
- rozrachunków z odbiorcami,
- kosztów, dochodów i innych istotnych dla jednostki składników majątku oraz pozabilansowe,
- zaangażowanie wydatków budżetowych.

Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej .

5. Konta pozabilansowe pełnią funkcję wyłącznie informacyjno-kontrolną. Zdarzenia na nich rejestrowane nie powodują zmian w składnikach aktywów i pasywów. Na kontach pozabilansowych obowiązuje zapis jednokrotny, który nie podlega uzgodnieniu z dziennikiem ani innym urządzeniem ewidencyjnym.

Ujmowane są na nich :

- środki trwałe postawione w stan likwidacji
- obce środki trwałe przejściowo użytkowane
- należności warunkowe
- zobowiązania warunkowe

- 976 „Wzajemne rozliczenia między jednostkami”
- 980 „Plan finansowy wydatków budżetowych”
- 981 „Plan finansowy niewygasających wydatków”
- 992 „Zapewnienie finansowania lub dofinansowania z budżetu państwa”
- 998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”
- 999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana.

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program komputerowy

Xpertis Finanse i Księgowość oznaczony symbolami

- dla organu:
 - DOCHODYB
 - WYDATKIB
- dla jednostki:
 - DOCHODYJ
 - WYDATKIJ
- dla rachunków funduszy:
 - DEPOZYTY
 - PFRON-1
 - ZFŚS
- dla planu dochodów i wydatków:
 - PLAN

Program komputerowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną. Dokładne informacje dotyczące programu komputerowego zostały przedstawione w załączniku nr 3b do zarządzenia.

6. Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej sporządza się na koniec każdego miesiąca. Zawiera ono:

- symbole i nazwy kont,
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego,
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

Obroty „Zestawienia ...” są zgodne z:

- obrotami dziennika

Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządzane jest:

dla kont księgi głównej

- dla kont wszystkich ksiąg pomocniczych na koniec roku budżetowego
- dla składników objętych inwentaryzacją na dzień inwentaryzacji.

§ 4. Zasady gospodarki pieniężnej

1. Przez środki pieniężne rozumie się pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe zarówno w gotówce jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czeków, weksli.
2. Jednostka obliczeniowa jest to dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120- krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłoszony przez prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. Rozliczenia w Starostwie Powiatowym w Grójcu przeprowadzane są za pośrednictwem

- banku w formie gotówkowej i bezgotówkowej.
4. Rozliczenia bezgotówkowe przeprowadzone są w formie dokumentów kasowo- bankowych „polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa”, od dnia 15.01.2018 .również kartą płatniczą .
 5. Polecenie przelewu/wpłaty gotówkowa, karta płatnicza stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku określoną kwotą i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela.
 6. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego za pośrednictwem rachunków bankowych z kontrahentami do realizowania należności lub zobowiązań zgodnie z przepisami prawa bankowego oraz ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.
 7. Dla Starostwa Powiatowego w Grójcu bank prowadzi rachunki bankowe w ramach zawartej na piśmie umowy bankowej. Do obsługi rachunków bankowych jednostki bank jest wybierany w procedurze zamówień publicznych
 8. Bank prowadzi dla Starostwa Powiatowego w Grójcu następujące rachunki bankowe w PLN złotych:
 - rachunek bieżący wspólny dla budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
 - rachunek bankowy do obsługi dochodów Skarbu Państwa,
 - rachunek bankowy sum depozytowych,
 - rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa Powiatowego,
 - rachunek bankowy Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - rachunki lokat terminowych(w miarę potrzeb),
 - oraz inne rachunki bankowe otwierane i zamykane na podstawie dyspozycji osób upoważnionych do dysponowania rachunkiem bieżącym dla potrzeb powiatu (środki unijne, programy specjalne PEFRON, stypendia, wydatki niewygasające, dotacje, itp. - dla których konieczne jest otwarcie wyodrębnionego rachunku do otrzymania dodatkowych środków - dotacji).
 9. Bank swobodnie dysponuje powierzonymi środkami pieniężnymi, a w zamian dokłada wszelkich starań w zakresie bezpieczeństwa powierzonych środków pieniężnych w banku.
 10. W ramach zawartej umowy bankowej środki pieniężne na rachunkach są oprocentowane zgodnie z zawartą umową z bankiem.
 11. Umowa rachunku bankowego zawiera również zasady i sposób pobierania prowizji i opłat za czynności związane z prowadzeniem rachunku o ile takie są pobierane przez bank.
 12. Obrót gotówkowy w jednostce powinien być ograniczony do niezbędnego minimum dotyczący wypłat wynagrodzeń, delegacji, zaliczek i drobnych faktur/ rachunków
 13. Rozliczenia gotówkowe przeprowadza się czekiem gotówkowym podpisanym przez upoważnione osoby zgodnie ze złożoną w banku kartą wzorów podpisów.
 14. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania rachunkiem bankowym oraz do zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
 15. Przechowywanie w kasie gotówki nie należącej do jednostki jest zabronione
 16. Operacji kasowych dokonuje pracownik mający w swoim zakresie czynności obowiązki związane z prowadzeniem kasy. Obowiązków kasjera nie wolno powierzać Skarbnikowi Powiatu lub innej osobie pełniącej funkcję o charakterze kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
 17. Kasjer codziennie zdaje klucze od pomieszczenia kasy w formie depozytu w punkcie informacyjnym Starostwa.
 18. Do odbioru kluczy od pomieszczenia kasy upoważnione są przez Skarbnika Powiatu- Kasjer

oraz osoby mające w swym zakresie czynności zastępstwo kasy podczas nieobecności kasjera.

19. W Starostwie Powiatowym w Grójcu udzielane są zaliczki:

- stałe na zakupy na druku „wniosek o zaliczki” udzielane na okres do jednego roku (nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego, tj. do 28 grudnia). Zaliczki stałe rozliczane są na druku „rozliczenie zaliczki pobranej dnia.....” w terminie określonym we wniosku,
- okresowe na zakupy na druku „wniosek o zaliczkę” udzielane na okres do 7 dni. Zaliczki okresowe rozliczane są na druku „rozliczenie zaliczki pobranej dnia....” w terminie określonym we wniosku,
- na koszty podróży służbowej na druku „polecenia służbowego”. Zaliczki tego rodzaju rozliczane są w terminie 7 dni po zakończeniu podróży. Data wypłaty diet i innych należności dla radnych powiatu realizowana jest w terminie nie później niż do 10-go dnia miesiąca bieżącego za miesiąc poprzedni.

20. Dzień wypłaty wynagrodzeń ustalony jest w Regulaminie pracy Starostwa Powiatowego w Grójcu. Wypłaty gotówkowe dla osób składających rachunki, faktury VAT, polecenia służbowe itp., które stanowią podstawę do zwrotu tym osobom gotówki będą zrealizowane w terminie do 7 dni od daty złożenia ich w Wydziale Finansowym Starostwa Powiatowego w Grójcu. Polecenie służbowe, na podstawie którego osoby zatrudnione w Starostwie Powiatowym w Grójcu realizują swoje powierzone zadanie będą przyjmowane do realizacji w Wydziale Finansowym wyłącznie w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia podróży.

§ 5. Metody i terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz zasady jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych wynikają z art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz z zakładowej instrukcji inwentaryzacji stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszego zarządzenia.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzania inwentaryzacji:

- a) spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- b) uzgodnienie z bankami i kontrahentami należności oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach jednostki oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
- c) porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

2. Spisowi z natury zgodnie z zakładową instrukcją inwentaryzacji podlegają :

- nieruchomości zaliczone do inwestycji
- papiery wartościowe w postaci materialnej (tj. takie, w których zawarte w nich prawa są zapisane na papierowym dokumencie)
- gotówka w kasie, także czeki obce i weksle obce o terminie realizacji poniżej 3 miesięcy
- papiery wartościowe, np. akcje, obligacje, czeki obce, bony skarbowe, weksle i inne
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak : materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena – wartość tych składników wprowadzana jest na odpowiednie konto: 310 „Materiały” oraz korygowane są koszty w wartości tego stanu

- rzeczowe składniki aktywów obrotowych niewymienione w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości, tj. objęte ewidencją ilościowo-wartościową, ale przechowywane na terenie niestrzeżonym

Spis z natury dotyczy także składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych jednostce do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania. Kopie tego spisu należy wysłać do jednostki będącej ich właścicielem.

3. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji o stanie aktywów finansowych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, stanie należności i stanie aktywów powierzonych innym jednostkom, Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje kierownik jednostki.

Uzgodnienie stanu dotyczy:

- aktywów finansowych na rachunkach bankowych,
- należności od kontrahentów,
- należności z tytułu udzielonych pożyczek,
- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników aktywów; potwierdzenie powinno dokonać się w drodze pisemnej i powinno dotyczyć: nazwy i rodzaju składnika, jego ilości, ceny jednostkowej i wartości bilansowej,
- papierów wartościowych w formie zdematerializowanej.

Salda należności, wynikające z rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami, uzgadniane są przez pisemne wysłanie informacji i pisemne potwierdzenie lub zgłoszenie zastrzeżeń do jego wysokości.

Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- należności od pracowników,
- należności z tytułów publicznoprawnych,
- innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

4. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnienie stanu.

Ta forma inwentaryzacji dotyczy m.in.:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- długoterminowych aktywów finansowych, np. akcji i udziałów w spółkach,
- środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- materiałów i towarów w drodze oraz dostaw niefakturowanych,
- środków pieniężnych w drodze,
- czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- należności spornych, wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz publicznoprawnych,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- aktywów i pasywów wymienionych w art. 26 ust. 1 pkt 1–2 ustawy o rachunkowości, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe,
- gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- funduszy własnych i funduszy specjalnych,

- rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- innych rozliczeń międzyokresowych,

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych.

5. Grunty i budynki inwentaryzuje się poprzez porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami

- wyciągami z ksiąg wieczystych
- decyzją organu wykonawczego o przekazaniu w trwały zarząd oraz protokołem zdawczo-odbiorczym
- umową o oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa jednostce samorządu terytorialnego

Sposób inwentaryzacji gruntów, budynków i budowli wymaga wskazania przez kierownika jednostki w zakładowej instrukcji inwentaryzacyjnej.

6. Fundusz jednostki, fundusze specjalnego przeznaczenia i fundusze celowe inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów regulujących te fundusze.

7. Inwentaryzacja rozliczeń międzyokresowych przychodów polega na weryfikacji ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów tych przychodów w oparciu o zawarte umowy i decyzje w przypadku długoterminowych należności z tytułu dochodów budżetowych. Należności długoterminowe budżetu to należności, których termin płatności przypada na następny rok budżetowy lub lata kolejne.

8. Terminy inwentaryzowania składników majątkowych

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycji,
- b) co 2 lata: zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

2. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji

a) na dzień bilansowy każdego roku:

- aktywów pieniężnych
- kredytów bankowych
- papierów wartościowych
- materiałów, towarów, które bezpośrednio z zakupu obciążają koszty działalności
- składników aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji

b) w ostatnim kwartale roku:

- środków trwałych w budowie
- nieruchomości zaliczonych do środków trwałych
- stanu należności
- stanu udzielonych i otrzymanych pożyczek

- wartości powierzonych innym jednostkom własnych składników majątku, z wyjątkiem znajdujących się w posiadaniu jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne, składowania
 - aktywów objętych wyłącznie ewidencją ilościową
 - aktywów będących własnością innych jednostek
- c) zawsze:
- w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie
 - w sytuacji wystąpienia wypadków losowych i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.
3. Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień poprzedzający likwidację jednostki.