

Zarządzenie Nr 66/2023

Wójta Gminy Barciany

Z dnia 15 maja 2023 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z póź. zm.) oraz art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz.1634) celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zarządem co następuje:

§1

Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Barcianach instrukcję inwentaryzacyjną określającą zasady przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy Barciany i Urzędu Gminy Barciany zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników do ścisłego stosowania i przestrzegania instrukcji, pod rygorem odpowiedzialności służbowej.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 116/2022 Wójta Gminy Barciany z dnia 30 listopada 2022 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Marta Kamińska

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU GMINY BARCIANY

§1

PODSTAWA PRAWNA I MERYTORYCZNA

1. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy Barciany oraz w jednostkach podległych, dla których obsługę finansową prowadzi referat finansowy Urzędu Gminy i została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z póź. zm.),
2. Jednostka stosuje zasady inwentaryzacji, określone w artykule 26 i 27 ustawy o rachunkowości, które uzupełnione są postanowieniami niniejszej instrukcji oraz zasadami wynikającymi z obowiązującego w jednostce zakładowego planu kont.

§2

PODSTAWOWE POJĘCIA UJĘTE W INSTRUKCJI

1. Jednostka – rozumie się Urząd Gminy Barciany
2. Jednostka samorządu terytorialnego - zwana dalej jst,
3. Kierownik jednostki – oznacza Wójta Gminy
4. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej – oznacza Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

§3

CEL I ISTOTA INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzacja, to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na oznaczony dzień, porównanie tego stanu ze stanem ewidencyjnym oraz rozliczenie ewentualnych różnic i doprowadzenie stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem faktycznym.
2. Celem inwentaryzacji są następujące czynności:
 - a) dokonanie weryfikacji stanu aktywów i pasywów wykazanego w księgach rachunkowych jednostki,
 - b) sprawdzenie danych ujętych w ewidencji księgowej i porównaniu ich ze stanem rzeczywistym (ewentualne sprostowanie, skorygowanie zapisów ewidencyjnych),
 - c) wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
 - d) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,

- e) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
- f) ujawnienie i wycena stanu tych zapasów, które w ciągu roku nie są objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- g) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia i długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
- h) przeciwdziałanie nieprawidłowości w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

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

4. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jak Kierownik jednostki.

§4

RODZAJE INWENTARYZACJI

I. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji stanowiącym załącznik Nr 1, uwzględniającym sposób, terminy i częstotliwość inwentaryzacji

2. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj. zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych, np. pożar, kradzież.

II. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej i doraźnej zarządza Kierownik jednostki.

§5

METODY INWENTARYZACJI

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:

a) spisu z natury

b) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald)

c) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości uzyskanych sald (uzgadnianie sald).

2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

3. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:

a) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów i towarów,

- b) środków trwałych własnych znajdujących się w eksploatacji, (z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi),
- c) pozostałych środków trwałych objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- d) druków ścisłego zarachowania,
- e) wyposażenia,
- f) gotówka w kasie

4. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- a) ustaleniu rzeczywistej wartości majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oraz ujęciu ustalonej ilości spisu z natury,
- b) wycenie spisanych ilości.

Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisowych dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości.

- c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania,
- e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

5. Drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku przeprowadza się inwentaryzację:

- a) gruntów i środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
- b) wartości niematerialnych i prawnych,
- c) należności spornych i wątpliwych,
- d) należności i zobowiązań z pracownikami,
- e) należności i zobowiązań publicznoprawnych,
- f) składników majątku ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- g) kredyty i pożyczki,
- h) innych aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

6. Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,

b) należności i zobowiązania, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności wobec pracowników i tyłów publicznoprawnych.

§6

SPIS Z NATURY

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek Skarbnika.

2. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy, w składzie co najmniej trzech osób – pracowników Urzędu.

3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników Urzędu oraz w jednostkach podległych odpowiednio pracowników jednostek. Zespół spisowy musi się składać co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej. Zespoły Spisowe przeprowadzają spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych),

4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego) dokonującej inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: Skarbnik Gminy, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni, powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

5. Ust. 4 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.

6. Do obowiązków Komisji Inwentaryzacyjnej należy w szczególności:

a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,

b) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,

c) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,

d) gospodarowanie arkuszami spisu z natury

e) kontrola przebiegu spisu z natury,

f) ustalanie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

g) sporządzanie sprawozdań z przebiegu spisu z natury.

7. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

a) pobranie przed rozpoczęciem spisu od Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej za pokwitowaniem arkuszy spisowych,

b) pobranie od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku oświadczenia wstępnego o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją.

§7

PRZEBIEG SPISU Z NATURY

1. Rzeczywistą ilość spisanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach.
3. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
4. W wyjątkowych sytuacjach Komisja Inwentaryzacyjna może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.
5. Ustalone rzeczywiste ilości składników majątku zespoły spisowe wpisują na arkusze spisu z natury.
6. Arkusz spisu z natury, na których ujęto wyniki spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę „arkusz spisu z natury” ,
 - nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę, np. parafę Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zachowania,
 - określenie metody inwentaryzacji (np. pełna inwentaryzacja okresowa lub ciągła),
 - nazwę i numer pola spisowego,
 - godzinę i datę przeprowadzenia spisu (rozpoczęcia i zakończenia) – na każdym arkuszu spisowym,
 - numer kolejny strony arkusza dotyczącego poszczególnych grup składników (np. środków trwałych – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
 - numer kolejny pozycji spisowej,
 - szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury.

7. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera je od pracownika księgowości odpowiedzialnego za gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, który wcześniej dokonuje ich ponumerowania, opieczetowania i zaparafowania.

8. Arkusze są dowodami księgowymi, w związku z czym muszą być wypełnione w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.

9. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:

a) pozostawienie niewypełnionych wierszy

b) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.

10. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawnego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej.

11. Zespół inwentaryzacyjny po zakończeniu czynności spisowych:

a) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,

b) sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,

c) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione, jak i niewykorzystane, a także anulowane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

12. Po zakończeniu spisu Komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół z przebiegu spisu, który przedstawia kierownikom jednostki,

13. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je Skarbnikowi (a Skarbnikowi pracownikowi księgowości) w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

14. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik księgowości wyznaczony przez Skarbnika dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

15. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.

16. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór , w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

17. Porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym pracownik księgowości dokonuje na arkuszach. Są one podstawą do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
18. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez pracownika księgowości Skarbnikowi, następnie Skarbnik przekazuje je Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
19. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
20. W trakcie prac weryfikacyjnych Komisja Inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
21. Komisja Inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika.
22. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym Komisja Inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
23. Zaopiniowany przez Skarbnika protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki,
24. Ujawnione w trakcie inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
25. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Kierownika jednostki protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
26. W celu umożliwienia identyfikacji każdy obiekt inwentarzowy musi posiadać numer inwentarzowy. Numer musi być trwały i wyraźny. Nadaje się go na podstawie chronologicznie prowadzonej księgi inwentarzowej, zawierającej ewidencję przychodów poszczególnych obiektów.
27. W każdym pomieszczeniu, w którym znajdują się środki trwałe, wyposażenie powinien być umieszczony spis inwentarza.
28. Stan środków pieniężnych spisuje się na drukach arkusza spisu z natury. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§8

UZGADNIANIE SALD

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się należności jednostki.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
 - a) należności sporne i wątpliwe,

- b) rozrachunki z pracownikami,
 - c) należności i zobowiązania wobec kontrahentów (osoby fizyczne), którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - d) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
 - e) rozrachunki publicznoprawne.
3. Inwentaryzację w drodze uzgadniania sald dokonuje referat finansowy.
4. Formy uzgodnienia sald mogą odbywać się:
- a. pisemnie,
 - b. faksem,
 - c. telefonicznie.

§9

WERYFIKACJA SALD

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane z drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald, podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje zespół do przeprowadzenia weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.
4. Zespół z przeprowadzonej weryfikacji sporządza protokół.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

§10

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW INWENTARYZACYJNYCH

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - a) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - b) skład Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - c) skład zespołów spisowych,
 - d) oświadczenie wstępne,

- e) wykaz osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych,
- f) plan inwentaryzacji (harmonogram),
- g) arkusze spisowe,
- h) oświadczenie końcowe po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
- i) protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania,
- j) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- k) protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- l) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
- m) potwierdzenie sald należności,
- n) protokoły z przeprowadzonej weryfikacji
- o) materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy Barciany zgodnie z art. 74 ust. 2 pkt. 7 ustawy o rachunkowości przez okres 5 lat w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „, Spis z natury środków trwałych w 2012 r. „).

3. Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

§11

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne uregulowania wewnętrzne lub ogólne przepisy prawa.

**Załącznik Nr 1
do Instrukcji inwentaryzacyjnej**

PLAN INWENTARYZACYJNY

TERMIN INWENTARYZACJI	RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU	METODA INWENTARYZAC JI
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) aktywa pieniężne czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych), b) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony itp.), c) rzeczowe składniki aktywów obrotowy – art.26 ust.1 pkt.1 produkty w toku produkcji (nieużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (paliwo, węgiel), produkty gotowe odpisywane w koszty w momencie ich wytworzenia.	Spis z natury
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku(dla większości jednostek będzie to 15 stycznia następnego roku)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencji ilościowo- wartościujące, zapasy (art.26 ust.3 pkt1): - materiałów, - półproduktów, - produktów gotowych, - towarów - środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym, b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym (art.26 ust. 1 pkt 1), c) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust.2 pkt. 2 ustawy o rachunkowości), d) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek (art.26 ust. 2 pkt.2)	Spis z natury

Raz w ciągu dwóch lat	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową : - materiały, - półprodukty, - wyroby gotowe, - towary (art.26 ust.3 pkt.2)	Spis z natury
Raz w ciągu czterech lat	a) środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym (art.26 ust.3 pkt.3) b) pozostałe środki trwałe	Spis z natury
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art.26 ust.1 pkt.2 ustawy o rachunkowości)- z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia następnego roku	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, a w bankach należności zagrożonych , należności od pracowników), c) zobowiązania (z wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych), d) kredyty i pożyczki.	W drodze uzyskania potwierdzenia
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art.26 ust.1 pkt.3 ustawy o rachunkowości)- z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia następnego roku	a) grunty, b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje) c) wartości niematerialne i prawne, d) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej, e) należności i zobowiązania wobec pracowników, f) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych, g) inwestycje rozpoczęte (z wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą), h) inne aktywa i pasywa nie podlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald	W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów