

## **METODY I TERMINY INWENTARYZOWANIA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

Sposoby i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji oraz jej dokumentowania i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych określa art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości oraz instrukcja inwentaryzacyjna, obowiązująca w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

W jednostce występują trzy formy przeprowadzenia inwentaryzacji:

- spis z natury, polegający na: zliczeniu, zważeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównaniu stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych;
- 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;
- porównanie danych zapisanych w księgach jednostki z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.

**Na ostatni dzień każdego roku obrotowego** należy przeprowadzić inwentaryzację:

- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic;
- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, np. budowle podziemne, drogi, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie, których spis z natury jest niemożliwy przeprowadza się poprzez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych;
- składników majątkowych znajdujących się w jednostce:
  - ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej
  - będących własnością innych jednostek.

**Raz w ciągu dwóch lat** należy przeprowadzić inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową.

**Raz w ciągu czterech lat** należy przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym.

**Terminy i częstotliwość inwentaryzacji** uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda - zwiększenia lub zmniejszenia, jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

**Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać** zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).