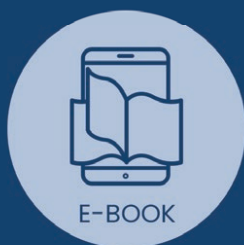




# Przygotowanie do rozpoczęcia inwentaryzacji



Redaktor: **Katarzyna Brzozowska**  
Wydawca: **Mariola Czepel**  
Koordynator produkcji: **Mariusz Jezierski**  
Skład i łamanie: **IGAWA**

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.  
ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa  
tel.: 22 518 29 29, faks: 22 617 60 10

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2023

„Przygotowanie do rozpoczęcia inwentaryzacji” wraz z przysługującymi Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w subskrypcji (e-letter, strona WWW i inne) chronione są prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w tej publikacji oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Przygotowanie do rozpoczęcia inwentaryzacji” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w tej publikacji oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Przygotowanie do rozpoczęcia inwentaryzacji” lub w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

**Biuro Obsługi Klienta:**  
tel.: 22 518 29 29  
e-mail: [cok@wip.pl](mailto:cok@wip.pl)

Prawidłowo przeprowadzona inwentaryzacja to podstawa do sporządzenia rzetelnego sprawozdania finansowego. Przestrzeganie zasad inwentaryzacji jest też ważne, gdy podatnik prowadzący dotychczas PKPiR rozpoczyna prowadzenie ksiąg rachunkowych. Głównym jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do ich zgodności ze stanem faktycznym.

Przeprowadzenie, a następnie wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg handlowych, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice trzeba wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Oprócz regulacji ustawy o rachunkowości warto skorzystać z wytycznych zawartych w opublikowanym 28 lipca 2016 r. komunikacie ministra finansów dotyczącym ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu dotyczącego inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów. Podpowiedzi w zakresie inwentaryzacji środków trwałych zawarte są w KSR 11 „Środki trwałe” a rozrachunków w stanowisku KSR właśnie w sprawie rozrachunków.

Instrukcje inwentaryzacyjne mają stanowić pomoc w organizacji spisu i jego przebiegu, doborze właściwych, dostosowanych do warunków czynności spisowych. Może to być jedna, całościowa instrukcja albo kilka instrukcji przeznaczonych:

- a) zestaw 1 – dla członków komisji inwentaryzacyjnej, w której opisuje się w szczególności: zasady działania komisji i powoływania zespołów spisowych, ewentualnie kontrolerów spisowych, zakresy ich odpowiedzialności, podział na pola spisowe, przyjęte w jednostce uproszczenia lub szczególne procedury związane z inwentaryzacją drogą spisu z natury, opis dokumentacji inwentaryzacyjnej, zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, sposób przechowywania dokumentów,

- b) zestaw 2 – dla zespołów spisowych, przy czym często są to instrukcje opisujące sposób wykonywania czynności spisowych odrębnie dla poszczególnych rodzajów zapasów (np. kątowników, prętów, szyn, blach, szyb, tkanin, desek, skór, cegieł, płytek i kształtek betonowych, rur, węgla i koksu, złomu, innych materiałów masowych, których ilości ustala się drogą pomiaru szacunkowego).

## Częstotliwość, terminy i formy inwentaryzacji

Z zasady inwentaryzacji dokonuje się co roku. Wynika to z faktu iż służy ona urealnieniu stanu aktywów i pasywów, które potem są prezentowane w sprawozdaniu finansowym. W niektórych przypadkach możliwe jest rzadsze niż raz na rok przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury, pod warunkiem że zapasy lub środki trwałe są na terenie strzeżonym.

Ustawa o rachunkowości nie zawiera definicji takiego terenu – powinna być wskazana w instrukcjach obowiązujących w jednostce, najlepiej bezpośrednio w instrukcji inwentaryzacyjnej. Przykładowo można tam zapisać, że przez teren strzeżony rozumie się zamykane pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym lub teren odizolowany ogrodzeniem, zamykany bądź chroniony w inny sposób, np. przez dozorcę. Stanowisko KSR wskazuje, iż składowisko strzeżone to dozorowane w sposób ciągły, zamknięte (zabezpieczone) miejsce przechowywania (składowania, magazynowania) zapasów, do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne).

Nie narusza obowiązku przeprowadzenia spisu na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadzenie go w odniesieniu do (art. 26 ust. 3 ustawy):

- a) zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów objętych bieżącą ewidencją ilościowo-wartościową i przechowywanych w strzeżonych składowiskach (art. 26 ust. 3 pkt 2 ustawy) – w dowolnym dniu w ciągu 2 lat,
- b) zapasów towarów i materiałów (opakowań) w punktach obrotu detalicznego objętych ewidencją wartościową (art. 26 ust. 3 pkt 4 ustawy) – w dowolnym dniu danego roku obrotowego,
- c) zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną – w dowolnym dniu danego roku obrotowego (art. 26 ust. 3 pkt 5 ustawy).

Termin/ częstotliwość	Przedmiot inwentaryzacji	Forma inwentaryzacji	Uwagi
Ostatni dzień roku obrotowego	I. 1. Aktywa pieniężne 2. Papiery wartościowe, z wyjątkiem tych w postaci zdematerializowanej 3. Produkty w toku produkcji	Spis z natury	Bez środków na rachunkach bankowych
	4. Materiały, towary, produkty odpisywane w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia	Spis z natury	Ustalony w trakcie inwentaryzacji stan na dzień bilansowy jest podstawą korekty kosztów do poziomu rzeczywistego zużycia lub rzeczywistej sprzedaży
	Aktywa pieniężne na rachunkach bankowych i papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej	Potwierdzenie salda	Jeśli bank wystąpi z inicjatywą potwierdzenia salda i my się do tego ustosunkujemy – jest to prawidłowe
Przynajmniej raz w roku	II. 1. Zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach sprzedaży detalicznej 2. Zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną	Spis z natury	
Nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż do 15. dnia następnego roku	III. Składniki aktywów bez wymienionych w grupie I: 1. Składniki rzeczowe	Spis z natury	Stan ustalony podczas inwentaryzacji (drogą spisu z natury albo potwierdzenia salda) podlega korekcie ( <i>in plus</i> lub <i>in minus</i> ) o przychody (zwiększenia) i rozchody (zmniejszenia), które nastąpiły między datą inwentaryzacji a datą wyznaczenia stanu wynikającego z ksiąg, jednak nie może być ustalony po dniu bilansowym
	2. Należności 3. Rzeczowe składniki poza jednostką	Potwierdzenie salda	
	4. Zapasy obce	Spis z natury	
Raz w ciągu 2 lat	IV. Objęte ewidencją ilościowo-wartościową i znajdujące się na terenie strzeżonym: 1. Towary 2. Materiały 3. Produkty gotowe 4. Półprodukty	Spis z natury	

Termin/ częstotliwość	Przedmiot inwentaryzacji	Forma inwentaryzacji	Uwagi
Raz w ciągu 4 lat	V. 1. Środki trwałe 2. Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury	Składniki muszą się znajdować na terenie strzeżonym
Ostatni dzień roku obrotowego	VI. 1. Pozostałe aktywa i pasywa	Weryfikacja	Dotyczy to też tych aktywów, które z przyczyn obiektywnych nie mogły być spisane z natury lub potwierdzone.

Dotrzymanie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji ma szczególne znaczenie w jednostce sektora finansów publicznych, ponieważ przeprowadzenie inwentaryzacji z uchybieniem ustawowym wyczerpuje znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

Naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 18 pkt 1 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych jest:

- zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji;
- zaniechanie rozliczenia inwentaryzacji;
- przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości;
- rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości.

#### **Czasem można odstąpić od inwentaryzacji**

Dotyczy to jednostek łączących się lub dzielonych, jeżeli będzie sporządzona umowa o odstąpieniu od inwentaryzacji – nie dotyczy to spółek kapitałowych, które zawiesiły działalność, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3b jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych.

W ocenie Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych (GKO) wszelkie odstępstwa od „warunków

inwentaryzowania wynikających z ustawy o rachunkowości, a więc zarówno niepodjęcie inwentaryzacji, jak i niepełne jej przeprowadzenie czy też przeprowadzenie jej w taki sposób, że nie zostanie odzwierciedlony stan rzeczywisty wszystkich składników majątkowych danej jednostki, musi skutkować odpowiedzialnością sprawcy” (orzeczenie GKO z 6 października 2003 r., DF/GKO/Odw.-29/45-46/2003, LEX nr 81706). Rzetelne przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji jest podstawowym mechanizmem kontrolnym, który przez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami będącymi w posiadaniu kontrahentów ma na celu wykazanie nieprawidłowości (orzeczenie GKO z 6 marca 2006 r., DF/GKO/Odw.-84/111/2005/733, niepubl.).

### **Ważne**

**Możliwość wcześniejszego rozpoczęcia i zakończenia prac inwentaryzacyjnych dotyczy tylko tych składników aktywów, które podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda. Pozostałe aktywa oraz pasywa należy zinwentaryzować, ustalając ich stan na ostatni dzień roku obrotowego.**

## **Etapy rozpoczęcia prac**

W procesie przygotowania do przeprowadzenia inwentaryzacji wyróżnimy kilka czynności.

### **Kierownik wydaje zarządzenie**

Kierownik wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i wręcza je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie odpowiedzialnej za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji zarządzenie pozostaje w aktach komórki finansowo-księgowej, czyli komórki prowadzącej dokumentację inwentaryzacyjną.

## Ważne

**Termin (datę) spisu z natury zapasów wybiera się, mając też na uwadze łatwość uzgodnienia wyników spisu z natury z bieżącą ewidencją księgową. Dla większości zapasów taką datą jest ostatni dzień miesiąca. Rzeczywisty dzień spisu (np. 29.12.) i data, na którą spis się przeprowadza (np. 31.12.), powinny więc być bliskie. Małe wtedy ryzyko, że błędem są obarczone obroty, o które koryguje się stan zapasu ustalony drogą spisu z natury.**

Regulacje wewnętrzne to wydane przez kierownika jednostki przepisy dotyczące inwentaryzacji drogą spisu z natury, wynikające z zadań nałożonych na niego przez uor. Regulacje te mogą mieć charakter dokumentów bieżących i stałych.

**Tabela. Podział regulacji prawnych wewnętrznych**

Regulacje bieżące	Regulacje stałe
są wydawane każdorazowo przed rozpoczęciem inwentaryzacji. Do bieżących regulacji wewnętrznych zalicza się, w szczególności, zarządzenie kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury i harmonogram spisu z natury	dotyczą zagadnień typowych, powtarzających się corocznie, z uwzględnieniem rodzaju, istotności i zróżnicowania zapasów. Podlegają one okresowej aktualizacji, w miarę zmian warunków działania jednostki. Przykładami regulacji stałych są instrukcje inwentaryzacyjne, plan sytuacyjny jednostki i jej podział na pola spisowe

Cele i zasady przeprowadzania inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury dokonywanego przez podmiot zewnętrzny (w ramach outsourcingu) są takie same, jak spisu przeprowadzanego własnymi siłami jednostki.

Umowa o przeprowadzenie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury, zawarta z podmiotem zewnętrznym, określa co najmniej wymagania co do jej zakresu, przedmiotu, daty spisu, daty rozpoczęcia i zakończenia czynności spisowych, sposobu prezentacji wyników spisu (rodzaje dokumentów). Zakres tej umowy może obejmować cały zakres inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury, w tym: przygotowanie jednostki do spisu (np. wskazanie sposobu uporządkowania zapasów, przygotowanie części dokumentacji lub jej wzorów, wydzielenie i oznaczenie pól spisowych), przeprowadzenie czynności spisowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych. Umowa może też być ograniczona wyłącznie do czynności spisowych wraz z udokumentowaniem wyników spisu.



Jeżeli zleconą podmiotowi zewnętrznemu inwentaryzację zapasów drogą spisu z natury wykonuje biuro rachunkowe prowadzące księgi rachunkowe zleceniodawcy, należy zapewnić, aby osoby wykonujące czynności spisowe (członkowie zespołów spisowych) nie były bezpośrednio zaangażowane w prowadzenie ksiąg rachunkowych zleceniodawcy, a w szczególności, aby nie posiadały dostępu do informacji o stanach ewidencyjnych zapasów.

Jednostka zlecająca podmiotowi zewnętrznemu inwentaryzację zapasów drogą spisu z natury nadzoruje jego przebieg, aby upewnić się co do rzetelności wyników spisu oraz dokonuje odbioru wyników spisu. Zlecenie podmiotowi zewnętrznemu inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury nie zwalnia od powołania komisji inwentaryzacyjnej (komisarza spisowego).

### **Powołanie zespołu przeprowadzającego inwentaryzację**

Aby zapewnić wysoką jakość inwentaryzacji, na członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje się osoby bezstronne, mające wiedzę na temat jednostki, w której realizowane są czynności inwentaryzacyjne.

Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej jest zorganizowanie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury, jego przeprowadzenie, wyjaśnienie powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i przedłożenie kierownikowi jednostki propozycji co do sposobu ich rozliczenia. Czynności spisowe może wykonywać komisja inwentaryzacyjna, odrębnie powołana przez kierownika jednostki – na jej wniosek – zespoły spisowe lub mieszane zespoły spisowe, w skład których wchodzi jeden członek komisji inwentaryzacyjnej.

Kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji, który odpowiada za rzetelne przeprowadzenie spisu. Przewodniczący może uczestniczyć w pracach spisowych. W takim przypadku istotne jest natomiast, aby:

- przewodniczący komisji nie posiadał dostępu do stanów wynikających z systemu finansowo-księgowego,

■ przewodniczący komisji nie był osobą materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki.

Członkami komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych są pracownicy jednostki lub osoby niebędące jej pracownikami, znające przepisy dotyczące inwentaryzacji, w tym i zasady jej przeprowadzania. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych powinni posiadać wiedzę i umiejętności z przedmiotu i techniki spisu z natury poszczególnych rodzajów zapasów, zasad dokumentowania jego wyników, oceny przydatności zapasów (uszkodzonych, niepełnowartościowych) oraz trybu postępowania z zapasami obcymi.

### **Ważne**

**Każdy spis z natury powinien być przeprowadzony z udziałem osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.**

### **Określenie obowiązków i praw osób powołanych do przeprowadzenia spisu z natury**

Obowiązki te powinny wynikać z instrukcji inwentaryzacyjnej i dodatkowych wytycznych wskazanych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

### **Ważne**

**Stanowisko KSR podpowiada, iż w małych jednostkach kierownik jednostki może także pełnić funkcję przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej. Zadania komisji inwentaryzacyjnej może wykonywać także jedna osoba (komisarz spisowy). Obowiązek powołania komisji ciąży na kierowniku także wtedy, gdy inwentaryzację przeprowadzać będzie podmiot zewnętrzny. Wskazano też, iż w skład zespołu spisowego wchodzi co najmniej 2 osoby, które mają wiedzę o gospodarce zapasami podlegającymi spisowi przez zespół. W jednostkach małych o średniorocznym zatrudnieniu nieprzekraczającym 10 osób czynności spisowe może przeprowadzać jedna osoba, jeżeli niemożliwe lub ekonomicznie nieuzasadnione jest zaangażowanie do spisu co najmniej dwóch osób.**

Dokonując wyboru zarówno przewodniczącego komisji, członków komisji inwentaryzacyjnej czy zespołów spisowych, należy pamiętać o tym, że w miarę możliwości powinny być to osoby niezwiązane z bieżącym prowadzeniem ewidencji inwentaryzowanych składników. Zapobiegnie to nadużyciom.

### Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji

Aby sprawnie przeprowadzić inwentaryzację, każda jednostka powinna opracować harmonogram. W tabeli zebraliśmy główne etapy działań ze wskazaniem, kto bierze w nich udział i jaki jest zakres obowiązków.

Instrukcja może być jedna, całościowa instrukcja albo kilka instrukcji przeznaczonych:

- a) dla członków komisji inwentaryzacyjnej, w której opisuje się w szczególności: zasady działania komisji i powoływania zespołów spisowych, ewentualnie kontrolerów spisowych, zakresy ich odpowiedzialności, podział na pola spisowe, przyjęte w jednostce uproszczenia lub szczególne procedury związane z inwentaryzacją drogą spisu z natury, opis dokumentacji inwentaryzacyjnej, zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, sposób przechowywania dokumentów,
- b) dla zespołów spisowych, przy czym często są to instrukcje opisujące sposób wykonywania czynności spisowych odrębnie dla poszczególnych rodzajów składników aktywów i pasywów.

### Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

Lp.	Główne działania inwentaryzacyjne	Uczestnicy prac inwentaryzacyjnych	Cel i zakres obowiązków
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Prezes zarządu/dyrektor, właściciel firmy	Wybór rozwiązań organizacyjnych adekwatnych do warunków funkcjonowania firmy
2.	Utworzenie komórki inwentaryzacji ciągłej	Prezes zarządu/dyrektor, właściciel firmy	
3.	Wydanie niezbędnych przepisów wewnętrznych	Prezes zarządu/dyrektor, właściciel firmy	

Lp.	Główne działania inwentaryzacyjne	Uczestnicy prac inwentaryzacyjnych	Cel i zakres obowiązków	
4.	Opracowanie harmonogramu prac inwentaryzacyjnych	Główny księgowy/przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Organizacyjne przygotowanie spisu z natury składników majątku	
5.	Wytyczenie rejonów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		
6.	Powołanie zespołów spisowych i wyznaczenie kontrolerów	Kierownik działu inwentaryzacji ciągłej		
7.	Opracowanie instrukcji dla zespołów spisowych i przeprowadzenie szkolenia	Kierownik działu inwentaryzacji ciągłej		
8.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownicy komórek objętych spisem, magazynierzy		
9.	Zebranie oświadczeń od osób ponoszących odpowiedzialność materialną	Zespoły spisowe		Zabezpieczenie prawidłowości przebiegu spisu z natury
10.	Przeprowadzenie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku	Zespoły spisowe		
11.	Skontrolowanie prawidłowości prowadzenia prac spisowych	Kontrolerzy spisowi		
12.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, kierownik działu inwentaryzacji ciągłej	Wykrycie nieprawidłowości w gospodarowaniu rzeczowymi składnikami majątku	
13.	Wycena różnic i postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Główny księgowy		
14.	Zweryfikowanie sald aktywów i pasywów co do sposobu ich rozliczenia	Główny księgowy		Urealnienie ewidencji księgowej
15.	Porównanie stanów ewidencyjnych składników majątku z odpowiednimi dokumentami	Komórki księgowości		
16.	Zaopiniowanie wniosków w sprawie zawinionych niedoborów składników majątkowych	Radca prawny	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	
17.	Zaopiniowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy		
18.	Zatwierdzenie wniosków	Dyrektor, prezes, właściciel firmy		

Lp.	Główne działania inwentaryzacyjne	Uczestnicy prac inwentaryzacyjnych	Cel i zakres obowiązków
19.	Ujęcie w księgach różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy, komórki księgowości	Zweryfikowanie ewidencji księgowej
20.	Wykorzystanie wyników inwentaryzacji do poprawy gospodarki i ochrony majątku	Dyrektor, prezes zarządu, właściciel firmy	Usprawnienie gospodarki składnikami majątkowymi

Pożądane jest, szczególnie w przypadku inwentaryzacji drogą spisu z natury, opracowanie nie tylko harmonogramu, ale też planu inwentaryzacji dla tej metody. Przydatne będzie też opracowanie planu sytuacyjnego (mapa terenu jednostki) zawierającego odpowiednio nazwane miejsca składowania poszczególnych rodzajów zapasów w jednostce z podaniem osób za nie odpowiedzialnych i określeniem asortymentów (rodzajów) zapasów składowanych w tych miejscach.

Posiadanie aktualnego planu sytuacyjnego ułatwia wyodrębnienie pól spisowych, zwłaszcza w jednostkach o zróżnicowanym asortymencie zapasów i wielu miejscach ich składowania. Pozwoli to na właściwy dobór osób do zespołu spisowego i wyznaczenie pola spisowego, którego wielkość umożliwi przeprowadzenie spisu z natury w ciągu jednego dnia. Harmonogram inwentaryzacji drogą spisu z natury powinien zawierać wykaz (nazwy) pól spisowych, daty, w których będzie przeprowadzany spis oraz nazwy (numery, symbole) zespołów spisowych, które przeprowadzą spis na danych polach. Zespół spisowy może przeprowadzać spis na jednym lub większej liczbie pól. Harmonogram inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury sporządza się zazwyczaj dla jednego cyklu inwentaryzacji – rocznego lub kilkuletniego.

### Organizacja szkolenia

Przeważnie główny księgowy i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej organizują szkolenie dla osób, które będą brały udział w inwentaryzacji. Przedmiotem szkolenia są zagadnienia przygotowania, techniki dokumentacji oraz przebiegu spisów i innych czynności inwentaryzacyjnych.

## Przygotowanie do spisu rejonów i pól spisowych

Pola spisowe wyznacza się tak, aby obejmowały:

- a) zapasy, za które ponosi odpowiedzialność jedna osoba lub grupa osób o wspólnej odpowiedzialności,
- b) jednoznacznie wyodrębniony obszar odpowiadający lokalizacji miejsc składowania zapasów,
- c) rodzaj i ilość zapasów, których spisanie jest możliwe w ciągu jednego dnia.

Trzeba przede wszystkim sprawdzić, czy wszystkie zapasy są uporządkowane, oznaczone we właściwy sposób (ułożenie tych samych rodzajów artykułów w jednym miejscu, sprzymowanie towarów masowych itp.). Ważne jest, aby wydzielić zapasy obce, wyodrębnić i odpowiednio oznaczyć zapasy o obniżonej przydatności (zniszczone, niepełnowartościowe i nieprzydatne). Oznakowanie (np. wywieszki magazynowe) nie powinno jednak zawierać informacji o ilości zapasu. Sprawdza się, czy na polu spisowym znajdują się czynne, sprawne i posiadające aktualną legalizację Głównego Urzędu Miar urządzenia pomiarowe. Jeżeli nie, podejmowane są odpowiednie działania. Należy także sprawdzić ewidencję prowadzoną w polu spisowym i uzgodnić ją z działem księgowości.

### Ważne

**Kierownik jednostki w zarządzeniu w sprawie inwentaryzacji w drodze spisu z natury powinien zobowiązać osoby odpowiedzialne do przygotowania zapasów znajdujących się na danym polu spisowym. Osoby odpowiedzialne za spisywane zapasy powinny być zobligowane do złożenia księgowemu w przeddzień spisu oświadczenia o przekazaniu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu.**

## Przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej i sprzętu

Komisja inwentaryzacyjna powinna przed rozpoczęciem inwentaryzacji przejrzeć aktualność arkuszy spisowych i innych dokumentów, które są niezbędne przy przeprowadzaniu prac. Należy sprawdzić, czy arkusze nie zawierają informacji o ilości lub wartości spisywanego asortymentu. Pamiętajmy,

że arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania, pieczętując je, numerując oraz rejestrując ich numery przy wydaniu zespołom spisowym.

Formularz arkusza spisowego zawiera co najmniej następujące dane:

a) w nagłówku:

- nazwę jednostki,
- numer kolejny arkusza, jeżeli nie został on z góry nadany,
- identyfikację (nazwę lub numer) pola spisowego oraz przedmiotu spisu, z ewentualnym wskazaniem, że chodzi o zapasy obce lub zapasy o obniżonej przydatności gospodarczej,
- datę spisu oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- skład zespołu spisowego;

b) w tabeli z polami wpisuje się kolejno spisywane składniki, z podaniem:

- liczby porządkowej spisywanej pozycji (na każdym polu spisowym spisywane pozycje numerowane są kolejno),
- identyfikacji spisywanego asortymentu (nazwy, symbolu – indeksu lub kodu, ewentualnie bliższego określenia spisywanego składnika),
- jednostki miary i jeżeli to konieczne – jednostki miary stosowanej w bieżącej ewidencji księgowej,
- stanu ilościowego, a ewentualnie także ceny jednostkowej i wartości zapasu, co jest nieodzowne w razie spisu z natury:
  - towarów i opakowań objętych tylko ewidencją wartościową;
  - zapasów objętych tylko bieżącą ewidencją ilościową lub
  - zapasów nieobjętych bieżącą ewidencją księgową;

oraz

- uwagi (np. ocena przydatności gospodarczej, dokonanie ponownego spisu, obecność kontrolera spisowego lub biegłego rewidenta);

c) w zakończeniu:

- zaznaczenie ostatniej pozycji arkusza spisowego kończącego spis na danym polu spisowym następuje przez wpisanie pod ostatnią pozycją arkusza dotyczącego danego pola spisowego treści: „Spis zakończono na pozycji...” z podaniem jej numeru albo przez zakreślenie

wszystkich pustych wierszy pod ostatnią pozycją; jeśli dokonywano poprawek, to wymienia się je z podaniem numeru pozycji, np. w formie adnotacji: „W arkuszach spisowych dokonano poprawek (parafowanych) w następujących pozycjach...”

- podpisy wszystkich członków zespołu spisowego,
- podpis osoby odpowiedzialnej lub osoby ją reprezentującej oraz jej ewentualne uwagi (zastrzeżenia); jeżeli osoba odpowiedzialna nie bierze udziału w spisie, w arkuszu dokonuje się stosownej adnotacji.

W przypadku korzystania z arkuszy generowanych przez systemy komputerowe należy pamiętać, aby zarówno w arkuszu ani w ewidencji dostępnej zespołom w czasie spisu nie były dostępne ilości lub/i wartości spisywanych zapasów.

Po zakończeniu spisu zwraca się zarówno arkusze wypełnione poprawnie, błędnie wypełnione, jak też arkusze niewykorzystane. Jeśli inwentaryzacja przeprowadzana drogą spisu z natury wymaga korzystania z urządzeń, to konieczne jest sprawdzenie wcześniej, czy sprzęt ten jest w pełni sprawny, np. czy urządzenia pomiarowe mają wymagane atesty i ważne homologacje. W niektórych przypadkach konieczne jest też przygotowanie odzieży ochronnej.

Warto pamiętać o uregulowaniu kwestii związanych z przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji oraz podziałem kompetencji w instrukcji inwentaryzacyjnej.

### Trzy metody inwentaryzacji

- 1) **Spis z natury**, który polega na spisaniu składników majątku, ich wycenie i porównaniu ustalonych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz obliczeniu, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic między tymi danymi.
- 2) **Potwierdzenie salda** w drodze uzyskania od kontrahentów informacji o prawidłowości wykazanego stanu należności.
- 3) **Weryfikacja** realności pozostałych, nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniem salda, elementów aktywów i pasywów, poprzez ich porównanie z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników.



12345678  
12345678

2BY0151

