



**RACHUNKOWOŚĆ** RACHUNKOWOŚĆ  
I PODATKI *dla praktyków* I PODATKI *dla praktyków*



# INWENTARYZACJA METODĄ SPISU Z NATURY

Praktyczne wskazówki eksperta



E-BOOK

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

„Inwentaryzacja metodą spisu z natury” 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 „Inwentaryzacja metodą spisu z natury” 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 „Inwentaryzacja metodą spisu z natury” 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)**

## Inwentaryzacja metodą spisu z natury

Spisem z natury obejmujemy (zgodnie z art. 26 ust. 1 uor):

- a) aktywa pieniężne, z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) papiery wartościowe w postaci materialnej,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych,
- d) środki trwałe oraz nieruchomości zaliczone do inwestycji, z wyjątkiem tych, do których dostęp jest utrudniony, oraz gruntów,
- e) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się co roku na dzień bilansowy. Ale od tej reguły są wyjątki:

- 1) Inwentaryzację większości składników aktywów można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15. dnia następnego roku, a następnie ustalić stan przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda – przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych.

Powyższa zasada nie dotyczy aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 uor, czyli odpisywanych w koszty w chwili zakupu lub wytworzenia.

- 2) Inwentaryzację zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową można przeprowadzić raz w ciągu 2 lat.
- 3) Inwentaryzację nieruchomości zaliczonych do środków trwałych oraz inwestycji, jak też znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie można przeprowadzić raz w ciągu 4 lat.

- 4) Inwentaryzację zapasów towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki można przeprowadzić raz w roku.
- 5) Inwentaryzację zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną można przeprowadzić raz w roku.

## Ważne

**W zautomatyzowanych magazynach wysokiego składowania tradycyjny sposób spisu z natury może okazać się niewykonalny lub nieekonomiczny z uwagi na utrudnioną dostępność do regałów (zasobników) i znaczne zapełnienie magazynu. W takiej sytuacji warunkiem przydatności zautomatyzowanego systemu składowania jest zapewnienie przez system informatyczny danych o asortymencie, ilości i miejscu składowania zapasów.**

Przyjmuje się, że stosowany magazynowy system informatyczny (WMS – *Warehouse Management System*) zapewnia zgodność rzeczywistych stanów zapasów ze stanami ewidencyjnymi. Prawdziwość tego założenia jest okresowo, co najmniej na dzień spisu z natury, weryfikowana. Weryfikacja polega na wrywkowym spisie z natury – na dzień spisu – losowo wybranych składników zapasów. Ponadto następuje wrywkowe sprawdzenie, czy każdy składnik zapasów podlegał spisowi z natury raz na dwa lata (art. 26 ust. 3 pkt 2 ustawy).

Spis z natury zapasów w miejscach trudno dostępnych, na przykład w silosach czy zautomatyzowanych magazynach wysokiego składowania, mogą usprawnić odpowiednio wyposażone urządzenia pomiarowe. Mogą one też służyć do sprawdzenia stanu zapasów ustalonego drogą spisu z natury. Dalej przedstawiamy kilka najważniejszych zasad dotyczących inwentaryzacji metodą spisu z natury.

### **Problemy dotyczące spisów w czasie wystąpienia obiektywnych przeszkód dla spisów z natury**

Komitet Standardów Rachunkowości w swoich rekomendacjach dotyczących sprawozdawczości w czasie COVID-19 wskazał, iż właściwe przeprowadzenie

inwentaryzacji drogą spisu z natury może być utrudnione. Taka sytuacja może dotyczyć też innych okoliczności w wyniku których wystąpiły obiektywne bardzo poważne ograniczenia dla przeprowadzenia spisów z natury. Potencjalne problemy to:

1) trudności w skompletowaniu komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych wynikające z:

- ograniczenia możliwości skorzystania z usług osób trzecich (outsourcing spisu),

- wprowadzenia pracy zdalnej – ograniczenie liczby osób dopuszczonych do pracy w jednostce,

- braków kadrowych, szczególnie w związku z chorobą pracowników lub ich rodzin,

- zapewnienia bezpieczeństwa biorącym udział w spisie z natury;

2) ograniczony dostęp do składników podlegających spisowi z natury wynikający z:

- zamknięcia (czas pandemii) obiektów, w których znajdują się rzeczowe aktywa, np. szpitale, domy pomocy społecznej, nie tylko dla osób z zewnątrz, ale także pracowników jednostki,

- niepokoju o zagrożenie zdrowia osób uczestniczących w spisach z natury w pomieszczeniach innych od tych, w których zazwyczaj przebywają,

- pozostawienia składników aktywów w dyspozycji osób trzecich (w tym pracowników) z lokalizacją poza miejscem pracy, m.in. w związku z pracą zdalną.

Kierownik jednostki, dokonując oceny potencjalnych ryzyk wpływających na jej działalność, w tym także związanych na przykład z pandemią, wojną, stanem zagrożenia, powinien zdecydować, czy skorzystanie z zezwolenia zawartego w art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy (dopuszczającego inwentaryzację w drodze weryfikacji, jeśli przeprowadzenie spisu z natury z przyczyn uzasadnionych nie jest możliwe) jest rzeczywiście jedyną drogą do przeprowadzenia inwentaryzacji. Dokument uzasadniający przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji zamiast spisu z natury wraz z dokumentacją potwierdzającą porównanie danych ksiąg rachunkowych na dzień bilansowy z odpowiednimi dokumentami powinien stanowić załącznik do protokołu weryfikacji.

Zatem wcześniej należy zadbać o harmonogram prac spisu z natury przewidujący takie jego zorganizowanie, by uczestniczące w nim osoby w miarę możliwości nie stykały się ze sobą, by kontakt był ograniczony. Narzędziem zapewniającym prawidłowe, a zarazem bezpieczne przeprowadzenie inwentaryzacji będą niewątpliwie wewnętrzne regulacje (instrukcja inwentaryzacyjna, regulamin, zarządzenie) uwzględniające nowe sytuacje, w tym rozstrzygnięcia odnośnie kwestii osobowych (powoływanie komisji i/lub zespołów spisowych) i sposobu postępowania przy ograniczonym dostępie do składników.

KSR wskazał, iż możliwa jest w przypadku ograniczeń kadrowych modyfikacja składów zespołów spisowych w trakcie spisu, tworzenie listy rezerwowej osób awaryjnie zasilających zespoły spisowe (w przypadku zachorowań i wyłączeń), dopuszczenie w wyjątkowych sytuacjach do ograniczenia zespołu spisowego do jednej osoby, procedur postępowania w przypadku nieobecności w trakcie spisu z natury osób odpowiedzialnych (możliwe nasilenie w czasie epidemii), wydłużenie terminów prac i przerwanie spisu. Niemniej jednak, dobierając osoby uczestniczące w pracach inwentaryzacyjnych należy pamiętać, by w skład zespołu spisowego wchodziły osoby, które mają wiedzę o gospodarce zapasami podlegającymi spisowi przez zespół.

Członkami komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych nie powinny być osoby:

- a) odpowiedzialne za zapasy objęte spisem z natury;
- b) prowadzące ewidencję księgową zapasów objętych spisem z natury;
- c) niebędące w stanie – z innych względów – zapewnić rzetelności i bezstronności spisu, np. osoby mające dostęp do stanów ewidencyjnych zapasów magazynowych.

Koniecznym staje się także wskazanie (z uzasadnieniem) składników aktywów, które absolutnie nie mogą być inwentaryzowane drogą spisu z natury, a także tych, które mogą być objęte spisem z natury, ale wymagane będzie

zachowanie ostrzejszego reżimu sanitarnego, przeniesienia na inne miejsca (np. na otwartą przestrzeń) czy ograniczenia liczebności zespołu spisowego. Dotyczy to na przykład składników przechowywanych w niewielkich pomieszczeniach, gdzie ryzyko zakażenia jest większe.

Celowym jest przewidzieć i dopuścić zdalny tryb pracy komisji inwentaryzacyjnej (w tym przeszkolenia osób spisujących), składania wyjaśnień i oświadczeń. Wskazania wymaga sposób i bezpieczna forma przesyłania dokumentów dla ustalenia różnic i rozliczenia inwentaryzacji.

### Zapasy w oryginalnych opakowaniach

Ustalenie ilości zapasów znajdujących się w oryginalnych, zamkniętych i nienaruszonych opakowaniach fabrycznych (dostawcy), np. kartonach, paletach, workach, beczkach, wymagałoby otwarcia opakowań zbiorczych, co byłoby nieekonomiczne. Z tego powodu pomiar stanu takich zapasów polega na przeliczeniu liczby opakowań zbiorczych i przemnożeniu jej przez podaną na nich deklarowaną zawartość pojedynczego opakowania, po uprzednim upewnieniu się, że z dużym prawdopodobieństwem stan deklarowany na każdym opakowaniu odpowiada rzeczywistości. W tym celu wybiera się jedno lub więcej przypadkowo, dowolnie wybranych opakowań zbiorczych, otwiera je i liczy ich zawartość. Jeżeli wyniki wrywkowych ustaleń (rodzaj przechowywanego przedmiotu, jego ilość i jakość) są zgodne z danymi podanymi na opakowaniach, wówczas w toku spisu liczy się wyłącznie opakowania zbiorcze.

W razie występowania niezgodności rzeczywistej zawartości wybranego opakowania zbiorczego z zadeklarowanym na nim stanem konieczne jest przeprowadzenie większej liczby prób. W razie istotnych niezgodności, stwierdzanych podczas kolejnych prób, zawartość wszystkich opakowań zbiorczych wymaga przeliczenia (sprawdzenia).

## Spis z natury środków pieniężnych na ostatni dzień roku obrotowego

Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic. Jego przeprowadzenie jest konieczne na ostatni dzień roku obrotowego. Przy czym można go sporządzić ostatniego dnia pracy – po zakończeniu albo w pierwszym dniu pracy w nowym roku obrotowym – przed jego rozpoczęciem.

### Ważne

**Stan środków musi być dokładnie taki jak w dniu bilansowym.**

**Poza tym spis z natury środków w kasie sporządza się:**

- w każdym przypadku zmiany kasjera,
- do celów kontroli z częstotliwością określoną przez kierownika jednostki.

Decyzje w tej sprawie powinien podjąć kierownik jednostki. Inwentaryzację kasy przeprowadza zespół spisowy w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie (kasjera). Przeprowadzając spis, przelicza się wszystkie środki pieniężne znajdujące się w kasie: gotówkę (w postaci banknotów i monet), wyrażoną w walucie polskiej i obcej, a także inne środki pieniężne, np. czeki obce czy weksle obce. W czasie spisu należy policzyć wszystkie monety i banknoty luzem, jak również bilon i banknoty w opakowaniach, pod warunkiem że opakowanie jest oryginalne (w nienaruszonym stanie), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach są wrywkowo sprawdzane. Jeśli podczas inwentaryzacji kasy spisywane są również posiadane weksle i czeki obce, sprawdza się przede wszystkim ich stan (ilość, wartość nominalną), realność, ważność oraz terminy ich płatności.

### Ważne

**Z inwentaryzacji kasy należy sporządzić protokół zawierający m.in.:**

- informacje o rzeczywistym stanie środków pieniężnych w kasie, a także o ich stanie wynikającym z ostatnio sporządzonego raportu kasowego,
- określenie ewentualnej różnicy inwentaryzacyjnej;
- ewentualnie także uwagi zespołu spisowego dotyczące ochrony środków pieniężnych, ich zabezpieczenia.



Nie ma jednego wzoru protokołu, przykładowy wzór protokołu inwentaryzacji kasy zamieściliśmy poniżej.

## Wzór. Protokół inwentaryzacji kasy

Protokół inwentaryzacji kasy nr ..... ..... <i>nazwa jednostki</i>			
Zespół spisowy w składzie: 1. przewodniczący ..... 2. członek ..... 3. członek ..... w dniu ..... od godziny ..... do godziny ..... przeprowadził w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ..... <div style="text-align: right;"><i>imię i nazwisko oraz stanowisko</i></div>			
W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje: 1. Stan gotówki w kasie .....			
Lp.	Nominał	Ilość	Kwota w złotych
Ogółem gotówka w kasie			
Saldo kasowe na dzień ..... według raportu kasowego nr ..... wynosi ..... zł słownie złotych .....			
Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr ..... z dnia ..... Ostatni numer raportu kasowego ..... z dnia ..... Ostatni numer dowodu KP ..... z dnia ..... Ostatni numer dowodu KW ..... z dnia ..... Ostatni numer czeku gotówkowego ..... z dnia .....			

## 2. Stan gotówki w kasie różnych walut:

Lp.	Rodzaj waluty	Nominał	Ilość	Wartość nominalna	Wartość w złotych
Razem w złotych					

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr ..... z dnia .....  
 Ostatni numer raportu kasowego ..... z dnia .....  
 Ostatni numer dowodu KP ..... z dnia .....  
 Ostatni numer dowodu KW ..... z dnia .....  
 Ostatni numer czeku gotówkowego ..... z dnia .....

3. Inne wartości pieniężne: .....

4. Depozyty przechowywane w kasie: .....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa: .....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna wniosła zastrzeżenia/nie wniosła zastrzeżeń.

Podpisy członków zespołu spisowego:

1. przewodniczący .....
2. członek .....
3. członek .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Razem waluty obce przeliczone na polską walutę według obowiązującego kursu na dzień .....		
Rodzaj waluty	Kurs	Wartość w złotych

Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna powinna sprawdzić nie tylko stan gotówki, lecz także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:

1. prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki (instalacja alarmowa – sprawność jej działania, kasy pancerne, sejfy),
2. zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
3. przestrzeganie pogotowia kasowego,
4. prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
5. prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
6. prawidłowość prowadzenia raportów kasowych, w tym dla walut obcych,
7. ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

### Spis środków trwałych

Celem inwentaryzacji środków trwałych przeprowadzonej w drodze spisu z natury jest:

1. ustalenie ich rzeczywistego stanu,
2. określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystywanych, zbędnych,
3. określenie środków trwałych faktycznie nieużywanych wskutek zaprzestania działalności, na potrzeby której składniki te były używane,
4. ujawnienie wykonanych przeróbek, modernizacji,
5. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

Każdy środek trwały powinien być oznaczony w sposób trwały numerem inwentarzowym, który powinien zawierać:

1. nazwę jednostki (skrót),
2. nr księgi inwentarzowej, w której jest zapisany,

3. nr strony w księdze,
4. symbol ewidencji ilościowo-wartościowej.

### **Ważne**

**Ze względu na specyfikę środków trwałych, to że chodzi przy inwentaryzacji przede wszystkim o sprawdzenie ich kompletności można (czasem nawet zaleca się) ujmowanie w arkuszu nazw i innych cech charakterystycznych pozwalających na zidentyfikowanie składnika i powiązanie go z ewidencją. Jest to szczególnie istotne gdy fizyczne oznaczenie składników (naniesione numery inwentarzowe, kody) są zniszczone lub ich brak.**

Właśnie jednym z najczęstszych utrudnień w procesie inwentaryzacji środków trwałych jest identyfikacja środków trwałych oraz powiązanie spisanych środków trwałych ze środkami ujętymi w księgach rachunkowych, co w konsekwencji znacznie utrudnia wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych.

### **Ważne**

**Warto zadbać wcześniej, aby w ewidencji księgowej stosowane były oczywiste nazwy środków trwałych, co pozwoli na ich łatwiejsze zidentyfikowanie. Bardzo dobrym rozwiązaniem, coraz częściej stosowanym, jest oznaczenie środków trwałych kodami kreskowymi i ich inwentaryzowanie za pomocą czytników kodów.**

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację, oraz przydatności. Trzeba zlikwidować środki zniszczone, nieprzydatne itp. Likwidacji środków trwałych po takim przeglądzie powinna dokonać komisja likwidacyjna powołana przez kierownika jednostki. Komisja sporządza protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji. Przykładowy protokół likwidacji środków trwałych zamieściliśmy obok.

## Wzór. Protokół likwidacji środków trwałych

.....  
*nazwa jednostki – pieczęć*

### Protokół likwidacji środków trwałych (środków trwałych w używaniu)

*(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w używaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej)*

Komisja likwidacyjna w składzie:

1. przewodniczący .....
2. członek .....
3. członek .....

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1. ....
2. ....

dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji .....  
 (środków trwałych/środków trwałych w używaniu/wyposażenia) zniszczonych/nieprzydatnych, jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr invent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: .....

Podpisy członków komisji:	Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
1. ....	.....
2. ....	
3. ....	
Zatwierdzam likwidację	
.....	
<i>pieczęć i podpis kierownika jednostki</i>	
.....	
<i>miejsowość data</i>	

Protokół ten powinien zawierać: nazwę środka, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki. Potem protokół, zatwierdzony przez kierownika jednostki, komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### Ważne

**Szczególną uwagę należy zwrócić na inwentaryzację tzw. niskocennych środków trwałych – czyli tych, które zostały jednorazowo zamortyzowane. Póki są one w ewidencji, powinny być objęte inwentaryzacją. A sama inwentaryzacja to weryfikacja, które z tych środków trwałych należy wyłączyć z ewidencji, ponieważ nie są już użytkowane przez jednostkę.**

### Stosowanie uproszczeń

W przypadku inwentaryzacji środków trwałych można wprowadzić wiele uproszczeń, które nie wpłyną na wyniki, a znacznie przyspieszą prace. Mogą do nich należeć następujące działania:

- dla środków trwałych niskocennych i o charakterze wyposażenia – jednostki realizują jedynie porównanie stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz ustalają i wyjaśniają stwierdzone różnice ilościowe,
- dla środków trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – sporządzenie na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów na podstawie dowodów i ewidencji

oraz uzyskanie potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z tego porównania należy sporządzić protokół.

### Środki trwałe całkowicie umorzone

Nie ma znaczenia, że wartość księgowa netto środków trwałych wynosi zero. Objęcie inwentaryzacją środków trwałych w całości zamortyzowanych umożliwia ich kontrolę oraz rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie za powierzone składniki majątku.

## Wzór. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji środków trwałych

.....

*Nazwa jednostki – pieczęć*

### Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący .....
2. członek .....
3. członek .....

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....,  
w dniach ....., arkusze spisu z natury nr ....., dokonała  
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
  - środków trwałych (011) - wartość ogółem ..... zł
  - środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem ..... zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
  - środków trwałych (011) - wartość ogółem ..... zł
  - środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem ..... zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt I wg „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”, wartość:

- 1) niedobory ogółem ..... zł
- 2) nadwyżki ogółem ..... zł

III. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco: .....
- 3) Zdaniem Komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....  
*podpis przewodniczącego komisji*

1. ....

2. ....

*podpisy członków komisji*

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

*data*

.....

*podpis*

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

.....

*data*

.....

*podpis*

### Spis z natury zapasów – ewidencję magazynową trzeba uzgodnić z ewidencją księgową

Sposób inwentaryzacji materiałów, towarów i produktów gotowych jest taki sam – składniki te inwentaryzuje się drogą spisu z natury (zgodnie z art. 26 ust. 1 uor). Spis z natury zapasów będzie jednak odmiennie wyglądał w zależności od charakteru zapasów konkretnej jednostki. Nie można stwierdzić, że inwentaryzacja towarów w hipermarkecie i inwentaryzacja materiałów w składzie budowlanym (choć obie jednostki to punkty handlowe) będzie miała identyczny przebieg. Ogólne zasady i ramy są jednak takie same.



Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy powinien składać się co najmniej z 3 osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

Zawsze przed przeprowadzeniem spisu z natury zapasów ewidencję magazynową należy uzgodnić z ewidencją księgową, ponieważ stan ustalony w drodze spisu z natury podlega porównaniu z danymi z ksiąg rachunkowych. Na czas spisu zespół spisowy (komisja inwentaryzacyjna) zabezpiecza ewidencję magazynową i pobiera od osób odpowiedzialnych oświadczenia o uzgodnieniu z ewidencją księgową. Może się oczywiście zdarzyć, że inwentaryzacja będzie przebiegała przy tzw. otwartych magazynach (jeśli wymaga tego proces operacyjny) jednostki, ale wtedy trzeba zwrócić szczególną uwagę na kontrole poprawności spisu.

Taka sama zasada obowiązuje w sytuacji, gdy inwentaryzacja musi odbywać się w dłuższym czasie i nie można całkowicie wyeliminować operacji wydawania z magazynu i przyjmowania do niego wyrobów gotowych w trakcie inwentaryzacji.

Trzeba zadbać o porównywalność danych spisu (ustalonych i wpisanych do arkuszy spisowych przez zespół spisowy) z ewidencją księgową na dzień przeprowadzenia spisu.

Przed rozpoczęciem spisu kierownik jednostki musi określić zasady wyodrębniania obrotów rozchodów i przychodów wyrobów gotowych, które powstaną w trakcie spisu z natury.

Kierownik może postanowić o:

- konieczności kontroli i akceptacji przez komisję inwentaryzacyjną wszystkich dowodów przychodów i rozchodów,
- wystawianiu dowodów jednopozycyjnych,
- wydawaniu lub przyjęciu wyrobów gotowych tylko w obecności zespołu spisowego,
- konieczności szczególnego znakowania dowodów przychodów i rozchodów wydawanych w czasie przeprowadzania spisu, np. adnotacją „Po spisie”, „Przed spisem”, co umożliwi określenie, czy dana operacja wymaga uwzględnienia przy opracowywaniu wyników spisu,
- zatrzymaniu przez zespół spisowy dowodów dotyczących przychodów i rozchodów, które następnie wraz z arkuszami spisowymi zostaną przekazane do księgowości i uwzględnione przy rozliczaniu wyników spisu z natury wyrobów gotowych.

Te rozwiązania mają na celu zadbanie o rzetelność i poprawność spisu z natury.

Uzyskaniu wiarygodnych wyników spisu z natury sprzyja wyłączenie pola spisowego z działalności na czas spisu, dzięki czemu w trakcie spisu nie następują ani przychody, ani rozchody zapasów składowanych na danym polu. Jest więc zasadne przeprowadzanie spisu w dni, kiedy jednostka jest nieczynna albo w godzinach nocnych.

Jeżeli nie można wyłączyć pola spisowego z działalności, dobrą praktyką jest:

- a) utworzenie wyodrębnionego, tymczasowego (przejściowego) magazynu na dostawy, komory przyjęć, w którym do czasu ukończenia spisu są składowane przyjęte dostawy materiałów i towarów lub wytworzone wyroby gotowe i półprodukty; po zakończeniu spisu są one przenoszone na właściwe miejsce składowania, a ich przychód jest ujmowany w ewidencji księgowej zapasów,
- b) wcześniejsze pobranie z magazynu składników zapasów, które mogą być potrzebne do działalności w czasie przeprowadzania spisu,

- c) dopuszczenie do ewentualnego wydania z magazynu przez osobę odpowiedzialną – w porozumieniu z zespołem spisowym – zapasów na podstawie odpowiednio oznakowanych dowodów, z których wynika, czy rozchód nastąpił przed fizycznym dokonaniem spisu, czy po nim; odpowiednie adnotacje zamieszcza się w arkuszu spisowym, a dodatkową kopię dowodu rozchodu załącza się do arkusza.

## Ważne

**Jeżeli pomiar stanu zapasów drogą przeliczenia, zważenia lub ustalenia objętości jest niewykonalny, nieopłacalny lub uciążliwy (przesypywanie, przeważenie, przetransportowanie), a zarazem obciążony błędem, ponieważ zapasy są przechowywane na otwartym terenie, materiały sypkie mogą zmieniać swoje rozmiary (objętość, wagę) w zależności od okresu ich składowania, warunków atmosferycznych stosuje się pomiar szacunkowy, angażując do jego przeprowadzenia odpowiednich fachowców. Jest on stosowany w szczególności do ustalenia zapasów składowanych w hałdach lub stertach na otwartym terenie (np. węgiel, piasek), w dużych zbiornikach, na przykład w silosach (np. cement, ziarno) czy cysternach (np. paliwa płynne, oleje).**

Przy pomiarze szacunkowym wyznacza się akceptowaną (dopuszczalną) niedokładność pomiaru. W zarządzeniu kierownika w sprawie inwentaryzacji lub w instrukcji inwentaryzacyjnej jednostki określa się:

- asortymenty zapasów, których stan ustala się drogą pomiaru szacunkowego,
- akceptowany, w związku z niedokładnością techniki szacowania, przedział różnicy między stanem ustalonym drogą pomiaru szacunkowego a stanem ewidencyjnym. Jeżeli różnica stanów mieści się w akceptowanym przedziale, za stan rzeczywisty uznaje się stan ewidencyjny.

W trakcie inwentaryzacji zapasów trzeba uzyskać informacje niezbędne do wyceny pod kątem ich realności i przydatności. Jeżeli dany składnik zapasów nie zapewni w przyszłości wpływu do jednostki korzyści ekonomicznych (np. w postaci przychodów z ich sprzedaży czy też wykorzystania w inny sposób w prowadzonej działalności), to zgodnie z obowiązującą w rachunkowości

zasadą ostrożności (określoną w art. 7 ust. 1 uor) jednostki powinny dokonać urealnienia jego wartości, tj. np. obniżyć cenę ewidencyjną.

Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych. Pamiętajmy, że na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.

### Zawartość arkuszy spisowych

Arkusze spisowe to dokument księgowy – za ich rozliczenie odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

#### Ważne

**Jeżeli arkusze spisowe zostaną sporządzone w sposób nierzetelny, nieczytelny czy też z wieloma poprawkami podającymi w wątpliwość ich wiarygodność – biegły rewident bez zarządzenia dodatkowego spisu nie uzna ich za wystarczającą podstawę korekty stanów ewidencyjnych.**

Arkusze spisowe powinny spełniać warunki określone w przepisach ustawy o rachunkowości oraz wewnętrznych uregulowaniach jednostki. Jednostki stosują różne wzory formularzy arkuszy spisowych. Różnice dotyczą jednak z reguły jedynie szaty graficznej, ich treść zaś jest podobna. Dane z tych arkuszy są przeznaczone do zestawień zbiorczych spisów z natury lub do zestawień różnic inwentaryzacyjnych. Arkusz spisowy to dokument księgowy, powinien zatem spełniać wszystkie wymogi wynikające z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

Muszą być na nim umieszczone co najmniej następujące informacje:

- nazwa jednostki i pola spisowego (może tu być pieczęć firmowa),
- numer arkusza,
- skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie, powinny tu znaleźć się imiona, nazwiska i podpisy członków zespołów spisowych, osób odpowiedzialnych materialnie (lub tzw. głównych użytkowników) oraz np. asystującego biegłego rewidenta,
- data (godzina) rozpoczęcia i zakończenia spisu w danym dniu,
- data, na jaką przypada termin spisu,
- dane dotyczące spisywanych składników,
- ogólna liczba pozycji, podawana na ostatnim arkuszu spisu,
- data i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

W odniesieniu do informacji identyfikujących spisywane składniki aktywów należy umieścić w szczególności:

- numery kolejnych pozycji arkusza spisowego przeznaczonych dla określonych składników,
  - symbole składników (cechy, numer, gatunek, symbol klasyfikacyjny – z reguły występujący w zakładowym indeksie i używany przez wszystkie zainteresowane służby – w tym księgowość),
  - jednostki miary inwentaryzowanych składników,
  - ilości stwierdzone w czasie spisu,
  - ustalone ceny i wartości, co dotyczy z reguły inwentaryzacji towarów ujmowanych jedynie wartościowo, np. w sklepach i gastronomii. W pozostałych przypadkach przyporządkowania składnikom właściwych cen oraz określenia ich wartości dokonuje po otrzymaniu arkuszy spisowych księgowość jednostki.

W praktyce najczęściej stosowana jest zasada, z reguły aprobowana w większości instrukcji inwentaryzacyjnych jednostek, że odrębne arkusze spisowe sporządza się na składniki stanowiące:

- pełnowartościowe artykuły własne,

- własne składniki niepełnowartościowe (uszkodzone, zniszczone itp.), nadmierne lub zbędne – wymagające przyjęcia specjalnego sposobu zagospodarowania lub upłynnienia,
- własność innych jednostek, a więc postawione np. dostawcom do dyspozycji, przyjęte do przerobu, naprawy itp. składniki obce ujmuje się z zasady na jednym arkuszu bez względu na to, czy są to artykuły pełno-, czy też niepełnowartościowe, wyróżniając je adnotacjami w uwagach arkuszy spisowych.

### Ważne

**Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zachowania. Oznacza to, że zarówno ich wydanie, jak i potem odebranie powinno być potwierdzone podpisem osób zdających i odbierających. Za rozliczenie arkuszy spisowych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba bezpośrednio przez niego wskazana.**

### Zasady, o których trzeba pamiętać, sporządzając arkusze spisowe

Przy sporządzaniu, a potem wykorzystywaniu arkuszy spisowych należy przestrzegać kilku zasad:

- Wpisu do arkusza spisowego dokonujemy bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika.
- Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały, czyli długopisem, cienkopisem, piśmem maszynowym.
- W przypadku braku danych odpowiednio wpisuje się „brak danych” lub „nie dotyczy”.
- Przy wypełnianiu arkusza spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku przyjęte w indeksie materiałów, wyrobów, towarów itp., a w razie braku indeksu – używane w księgowości; również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miar, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej.
- Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawić zgodnie z art. 22 ust. 3 uor. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści

lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby. Nanoszenie poprawek powinno być w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej lub jej przedstawiciela.

- Dokonywanie poprawek powinno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, w którym należy zamieścić uwagę odnośnie do dokonanej poprawki: pozycję spisową, powód dokonania poprawki, przez kogo.

- Liczba egzemplarzy sporządzanych arkuszy spisowych powinna wynikać z obowiązującej w jednostce instrukcji inwentaryzacyjnej, ale arkusze spisowe sporządzane są najczęściej w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla księgowości, a kopii dla osób odpowiedzialnych materialnie. W przypadku niektórych inwentaryzacji incydentalnych (np. zdawczo-odbiorczych albo dotyczących zapasów obcych, jeżeli w myśl ustaleń właściciel powinien otrzymać kopię arkusza spisowego) arkusze spisowe wypełnia się w 3 egzemplarzach.

- W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy – po zakończeniu wpisywania należy uniemożliwić dopisywanie informacji. Może to nastąpić poprzez umieszczenie na arkuszu informacji: „zakończono na pozycji...” albo przez tzw. wyżetowanie.

W niektórych przypadkach wpis do arkuszy spisu może być również dokonany w terminie późniejszym na podstawie odczytu rzeczywistego stanu składnika majątku zarejestrowanego wstępnie na taśmie magnetycznej lub w inny sprawny technicznie sposób i pod warunkiem że taśma magnetyczna lub inne urządzenie, w których wstępnie zarejestrowano wynik spisu, w okresie od jego dokonania aż do sporządzenia arkuszy spisu, będą przechowywane w sposób zapewniający ich nienaruszalność i umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej stwierdzenie, że nie dokonano w nich jakichkolwiek zmian.

Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości. Z kolei w przypadku gdy wyceny arkusza spisowego sporządzonego w placówkach detalu lub gastronomii dokonuje zespół spisowy, wówczas sporządza on na ostatniej stronie spisu lub na odrębnej kartce zestawienie stron oraz podsumowuje go, co po porównaniu z saldem wynikającym z raportu sklepu (restauracji) lub wydruku kasy rejestrującej umożliwia wstępne rozliczenie spisu, czyli ustalenie ewentualnej różnicy inwentaryzacyjnej.

### Obowiązki zespołu spisowego w związku z zakończeniem spisów z natury

#### 1. Złożenie oświadczenia końcowego

Osoby materialnie odpowiedzialne powinny złożyć oświadczenie końcowe stwierdzające, że:

- nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności i poprawności spisu oraz
- że ujęto w nim wszystkie znajdujące w rejonie spisowym składniki dokładnie w ich obecności lub z ich udziałem przeliczone, przemierzone i przeważone.

Jeżeli osoby te wnoszą określone zastrzeżenia, należy je w tym momencie sprecyzować i zapisać, wraz z ich uzasadnieniem.

#### 2. Ocena przydatności składników majątku służących do bieżącej działalności

Zespół spisowy w czasie spisu majątku obligatoryjnie dokonuje w porozumieniu z osobą materialnie odpowiedzialną oceny przydatności składników majątku służących do bieżącej działalności. Spisuje się je na oddzielnych arkuszach. W razie stwierdzenia składników zbędnych, nadmiernych, niepełnowartościowych itp. zespół spisowy (lub inny zespół powołany do tego celu) w porozumieniu z komisją inwentaryzacyjną oraz po zasięgnięciu opinii głównego księgowego opracowuje projekt ich wyceny i przedstawia wnioski w sprawie ich zagospodarowania.



### 3. Opracowanie sprawozdania z przebiegu spisu

Jedną z ostatnich czynności zespołu spisowego w związku z przeprowadzonym spisem z natury jest opracowanie sprawozdania z przebiegu spisu oraz poczynionych w związku z tym ustaleń i stwierdzeń. Do tego sprawozdania zespół spisowy dołącza komplet dokumentacji związanej ze spisem, a więc także arkusze spisowe wykorzystane, anulowane i niewykorzystane, protokoły kontroli kasy, rysunki, obmiary, obliczenia i inne materiały pomocnicze, spisy i protokoły wyceny artykułów niepełnowartościowych, nadmiernych i zbędnych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie. Sprawozdanie to wraz z załącznikami przekazywane jest przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

### 4. Zwrócenie osobom materialnie odpowiedzialnym ewidencji inwentaryzowanych składników

Ostatnią czynnością zespołu spisowego jest zwrócenie osobom materialnie odpowiedzialnym prowadzonej przez nie, lecz zabezpieczonej na czas spisu, ewidencji inwentaryzowanych składników.

Na arkuszach spisu następnie dokonuje się wyceny składników majątku oraz ustala łączną ich wartość z podziałem według kont syntetycznych, na których składniki te są ewidencjonowane.

Można jednak:

- nie wyceniać składników majątku bezpośrednio na arkuszach spisu, jeżeli w zbiorczych zestawieniach arkuszy spisu ujęte będą wszystkie spisane składniki majątku z określeniem ich ilości, ceny i wartości;
- zaniechać wyceny akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych oraz rzeczowych składników majątku na arkuszach spisu, jeżeli składniki te są ujęte w urzędzeniu ewidencyjnym zawierającym informację o ich ilości i wartości w dniu, na który przypadł termin inwentaryzacji, a więc umożliwiającym ustalenie również wartościowych różnic inwentaryzacyjnych.

Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w art. 28 ust. 1 uor.

### **Ważne**

**Arkusze spisowe, jak również inne dokumenty inwentaryzacyjne, przechowywane są przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.**

## Wzór. Sprawozdanie opisowe Zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Lp.	Numer arkusza	Nazwa arkusza	Od numeru do numeru	Liczba pozycji
		Ogółem pozycji		

### Sprawozdanie opisowe Zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury z dnia .....

Zespół spisowy powołany decyzją:

..... nr ..... z dnia .....

w składzie:

1. przewodniczący .....

2. członek .....

3. członek .....

wykonał w dniach: ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w: .....

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

Składniki majątkowe znajdujące się w magazynie gospodarczym spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

Arkusze spisowe składników majątkowych będących w ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących w ewidencji ilościowej zostały automatycznie wygenerowane z systemu informatycznego.

Lp.	Numer arkusza	Nazwa arkusza	Od numeru do numeru	Liczba pozycji
		Ogółem pozycji		

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń ..... stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

W trakcie dokonywania spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności:

.....

Wnioski:

.....

Podpisy członków Zespołu spisowego:

1. przewodniczący .....
2. członek .....
3. członek .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Potwierdzam odbiór ..... arkuszy spisowych

Data .....

.....  
*podpis Przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej  
lub osoby przez nią upoważnionej*

Załączniki:

1. ....
2. ....

Informatyczne wspomaganie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury przyspiesza przebieg spisu i zmniejsza ryzyko błędów. Wspomaganie może polegać między innymi na:

- a) elektronicznym wypełnianiu przez zespoły spisowe dokumentacji inwentaryzacyjnej, przede wszystkim arkuszy spisowych,
- b) korzystaniu ze specjalistycznego oprogramowania przeznaczonego do przeprowadzania spisu z natury lub podobnej funkcji w systemach księgowych, w szczególności zapewniających bieżące wykazywanie wyników spisu oraz tworzenie dokumentacji spisowej, w tym ustalanie różnic inwentaryzacyjnych,
- c) przeprowadzaniu spisu za pomocą mobilnych urządzeń – skanerów, pod warunkiem uprzedniego oznaczenia składników zapasów stanowiących przedmiot spisu odpowiednimi kodami (oznaczeniami) identyfikującymi; skanery stosuje się do identyfikacji i liczenia składników zapasów (nie zapewniają one ustalenia wagi ani objętości); kolejne etapy spisu (sporządzanie arkuszy, ustalanie różnic) również następują z użyciem oprogramowania. Inwentaryzację zapasów drogą spisu z

natury w całości wspomaganą informatycznie przeprowadza się z zachowaniem wspomnianych zasad. Przed przystąpieniem do spisu niezbędne jest uzgodnienie danych o zapasach zapisanych w skanerach z centralną bazą danych (bieżącą ewidencją księgową) i autoryzacja członków zespołu spisowego, aby umożliwić im korzystanie ze skanerów. Uzgodnienie dotyczy symboli (indeksów) składników zapasów, jednostek miary i ewentualnie opisu ich cech i lokalizacji, jeżeli są one weryfikowane podczas spisu. W czasie spisu zespół spisowy skanuje kody i weryfikuje odczytane przez skaner szczegółowe informacje o spisywanym składniku zapasów, np. jego cechy zewnętrzne, termin przydatności, umiejscowienie w magazynie. Stany i kody (oznaczenia) identyfikujące składniki zapasów są automatycznie zapisywane w pamięci skanerów, przy czym zespół spisowy nie ma możliwości modyfikowania tych zapisów.

Po zakończeniu spisu wynik skanowania jest przekazywany do centralnego systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych lub równoważnych im dokumentów. Ujawnione w trakcie spisu składniki zapasów o kodach nieuwjętych w bazie danych skanerów lub pozbawione kodu są spisywane według ogólnych zasad na papierowym arkuszu spisowym. Dokumenty spisowe są podpisywane elektronicznie albo tradycyjnie, w zależności od przyjętego w systemie sposobu autoryzacji.

W razie informatycznego wspomaganie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury na podstawie informacji odczytywanych lub wprowadzanych do systemu informatycznego jest tworzona baza danych o spisanych zapasach, zawierająca co najmniej informacje wykazywane w arkuszach spisowych. Powstała baza danych wymaga zabezpieczenia w sposób uniemożliwiający jakąkolwiek zmianę rezultatów spisu. Na podstawie tej bazy są tworzone w formie elektronicznej zestawienia końcowe (wydruki lub tabele), zawierające dane ustalone przez jednostkę. W zależności od stopnia złożoności użytkowanego

informatycznego systemu inwentaryzacyjnego zestawienia końcowe mogą zawierać:

- a) podstawowe informacje o spisanych składnikach zapasów podawane w arkuszach spisowych,
- b) dane o ewidencyjnych stanach zapasów, pochodzące z informatycznego systemu inwentaryzacyjnego (są one niedostępne w trakcie spisu członkom zespołu spisowego, lecz dostępne w momencie przetwarzania zebranych danych) i zestawienia zbiorcze, zawierające ilościowe różnice inwentaryzacyjne (niedobory i nadwyżki), które podlegają wycenie, wyjaśnieniu i rozliczeniu,
- c) dane wartościowe (wartość zapasów oraz kwota różnic inwentaryzacyjnych) – w przypadku zintegrowania – także w zakresie wyceny – informatycznego systemu inwentaryzacyjnego z ewidencją księgową zapasów.

