



Księgowy Ninja Inwentaryzacja w JSFP krok po kroku



O czym będziemy rozmawiać dzisiaj...

23 czerwca 2025 r.

Spis z natury – omówimy:

- jak przygotować jednostkę do spisu z natury
- kto może a kto nie powinien być uczestnikiem spisu z natury
- jak udokumentować przeprowadzenie spisu z natury

a także jakie czynności spisowe należy dokonać krok po kroku.

Podstawa prawna

Ustawa z 29 września 1994 r.

o rachunkowości

(j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)

art. 26 i art. 27

Komunikat nr 2

Ministra Finansów z 20 lipca 2016 r.

W sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów
Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w
sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów,
materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów.

Art. 26 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości

Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

- 1) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z zastrzeżeniem pkt 3, a także maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

Cel inwentaryzacji

Ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych znajdujących się w posiadaniu danej jednostki organizacyjnej,

Zweryfikowanie prawdziwości danych zawartych w księgach rachunkowych, dotyczących wielkości poszczególnych aktywów i pasywów

Inwentaryzacja pozwala na:

1. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego im mienia jednostki
2. Dokonanie oceny przydatności gospodarczej poszczególnych składników mienia
3. Ujawnienie przypadków niegospodarności
4. Ocenę sposobu zabezpieczenia majątku jednostki przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

Częstotliwość inwentaryzacji

Ze względu na częstotliwość wyróżnia się inwentaryzacje:

- okresowe
- ciągłe i doraźne,
- pełne i częściowe (wrywkowe).

Instrukcja inwentaryzacyjna

1. Instrukcja inwentaryzacyjna jest ważniejsza niż przepis prawa
(doszczegółowienie zapisów prawnych)
2. Przy każdej zmianie przepisów – zmiana w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Instrukcja inwentaryzacyjna

Przy wykonywaniu każdej czynności należy sprawdzić jakie są zapisy w instrukcji.

(np. jeżeli w instrukcji inwentaryzacyjnej jest zapis, że potwierdzenie salda wysyłamy pocztą w dwóch egzemplarzach – tym samym zamykamy sobie drogę do wysłania potwierdzenia salda mailem)

Wzorcowy instrukcja

To nie jest dobry pomysł

Wzorcowy instrukcja to drogowskaz, dobra baza, ale musi być dostosowana do potrzeb jednostki, doprecyzowana do warunków.

Etapy spisu z natury

1. Przygotowanie jednostki do spisu
2. Stwierdzenie rzeczywistej ilości majątku pozostającego w posiadaniu jednostki (poprzez jego przeliczenie, zmierzenie, zważenie lub oszacowanie) i ujęcie wyników tych ustaleń w arkuszach spisu z natury.
3. Dokonanie wyceny spisanych składników majątkowych i ustalenie ich rzeczywistej wartości
4. Porównanie ilości i wartości składników majątkowych wynikających ze spisu z ilością i wartością ujętą w księgach rachunkowych
5. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnienie przyczyn ich powstania
6. Zaewidencjonowanie różnic w księgach rachunkowych i ich rozliczenie.

Uczestnicy spisu z natury

1. Kierownik jednostki (odpowiada za przeprowadzenie inwentaryzacji)
2. Główny księgowy (nie może bezpośrednio uczestniczyć w samym procesie spisu z natury, odpowiada za terminowe i prawidłowe ujęcie wyników spisu w księgach rachunkowych i ich rozliczenie zgodnie z wnioskami zawartymi w dokumentacji inwentaryzacyjnej zatwierdzonej przez kierownika jednostki)
3. Pracownicy księgowości (nie mogą uczestniczyć w spisie. Ich rola zaczyna się po zakończeniu prac spisowych i polega na dokonywaniu wyceny spisu oraz specyfikowaniu różnic inwentaryzacyjnych)
4. Radca prawny
5. Członkowie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych
6. Kontrolerzy spisowi
7. Osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby upoważnione przez nie do ich zastępstwa
8. Osoby, których pieczy powierzono składniki majątkowe

Komisja inwentaryzacyjna

Komisja inwentaryzacyjna – ciało kolegialne (kilka, kilkanaście osób) powołane w drodze zarządzenia kierownika jednostki w celu przeprowadzenia spisu z natury.

1. Komisja stała
2. Komisja doraźna

Mniejsze jednostki wyłaniane z komisji inwentaryzacyjnej to zespoły spisowe

Zespół spisowy

Zadanie: przeprowadzenie spisu z natury na przydzielonych polach spisowych.

Powołanie zespołów spisowych zalecane jest w dużych jednostkach mających dużą ilość zróżnicowanych składników rzeczowego majątku obrotowego i trwałego, lub w takich gdzie składniki są rozproszone na dużym terenie

Skład osobowy zespołu spisowego (dwa rozwiązania)

- 1) Zespół spisowy w składzie podstawowym - dwie osoby, trzecia dołącza do zespołu tylko w razie przeprowadzenia spisu w polu spisowym pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej
- 2) Zespół spisowy w składzie podstawowym - 3 osoby, przyjmuje się jednak że wyniki spisu są ważne nawet pod nieobecność jednego z członków. Jest to rozwiązanie wygodne pozwalające prowadzić inwentaryzację w sposób ciągły nawet pod nieobecność jednego z członków (poza przewodniczącym)

Nie należy powoływać pracowników:

1. Niemających odpowiednich kwalifikacji
2. Niezapewniających bezstronności spisu (np. Małżonków lub krewnych materialnie odpowiedzialnych, podległych służbowo bezpośrednio osobom, które sprawują pieczę nad spisywanymi składnikami majątkowymi)
3. Materialnie odpowiedzialnych lub sprawujących pieczę nad spisywanymi składnikami majątkowymi
4. Prowadzących ewidencję analityczną spisywanych składników majątkowych.

Jak skutecznie podzielić jednostkę na pola spisowe

1. Całe budynki (np. hala magazynowa)
2. Wydzielone tereny (np. plac składowy)
3. Część budynków (w tym poszczególne kondygnacje, grupy pomieszczeń lub pojedyncze pomieszczenia)
4. Wydzielone części pomieszczeń czy składowisk (np. sektory wyznaczone za pomocą taśmy lub sznurem – ustawianych w pomieszczeniach. Linii zaznaczonych kredą lub farbą zmywalną na powierzchni placów)
5. Pojedyncze regały lub ich grupy

Inwentaryzacja co 4 lata

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin ten uważa się za dochowany, jeżeli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu 4 lat, jeżeli dotyczy:

1. nieruchomości zaliczanych do środków trwałych oraz inwestycji
2. znajdujących się na terenie strzeżonym innych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie

Teren strzeżony

Ustawa o rachunkowości nie zawiera definicji pojęcia „*teren strzeżony*” i „*strzeżone składowisko*” decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik jednostki, zawierając odpowiednie postanowienia w dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości

Składowisko strzeżone (wg uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości ew sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury):

Dozorowane w sposób ciągły, zamknięte (zabezpieczone) miejsce przechowywania, magazynowania) zapasów, do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne).

Teren strzeżony

Przykładowe zabezpieczenia, które mogą świadczyć o tym że teren jest strzeżony:

- elektroniczne systemy zabezpieczeń, np. systemy sygnalizacji włamania i napadu, systemy transmisji alarmu, elektroniczne systemy kontroli dostępu, systemy telewizji dozorowanej itd.;
- przepustki na „bramie wejściowej”;
- całodobowy dozór.

Dziękujemy za uwagę i zapraszamy do kontaktu!

Verte

ul. Mieszczańska 29/13
50-201 Wrocław

☎ 71 321 56 41

✉ biuro@centrumverte.pl

🌐 www.centrumverte.pl