

## INWENTARYZACJA krok po kroku

Działania związane z przeprowadzeniem inwentaryzacji można podzielić na etapy. Do każdego z etapów można przypisać określone czynności, uwzględniając przy tym procedurę zarówno prawną, jak i zwyczajową.

**ZAPAMIĘTAJ!** Zakres poszczególnych etapów związanych z inwentaryzacją może się różnić w zależności od przeprowadzającej ją jednostki, dlatego też organizację inwentaryzacji należy dostosować do indywidualnych cech i warunków funkcjonowania jednostki.

### CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

#### Organizacja i dokumentacja inwentaryzacji

| Czynność                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Etap          | Osoba odpowiedzialna                                                                                                                                                                                                                    | Termin realizacji         | ✓                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Opracowanie instrukcji inwentaryzacyjnej lub zweryfikowanie jej treści w związku z:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>uzyskaniem składników majątku, których to tej pory jednostka nie posiadała,</li> <li>wdrożeniem w jednostce oprogramowania służącego do ewidencji wyposażenia, które umożliwia wnoszenie kodami kreskowymi i czytnikami</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                        | wprowadzający | kierownik jednostki                                                                                                                                                                                                                     | IV kwartał roku bieżącego | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | wprowadzający | kierownik jednostki                                                                                                                                                                                                                     | IV kwartał roku bieżącego | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Opracowanie wstępnego planu inwentaryzacji;</b><br>plan powinien zawierać (patrz: <b>Wzór 1</b> ): <ul style="list-style-type: none"> <li>nazwę komórki podlegającej inwentaryzacji,</li> <li>określenie składników podlegających inwentaryzacji,</li> <li>określenie terminu inwentaryzacji,</li> <li>określenie rzeczywistej daty inwentaryzacji i numer zarządzenia.</li> </ul> Plan inwentaryzacji sporządzany jest odrębnie na każdy rok z podziałem na miesiące                                                                                                                                                                    | wprowadzający | zgodnie ze wskazaniem instrukcji inwentaryzacyjnej, może to być: <ul style="list-style-type: none"> <li>kierownik jednostki,</li> <li>kierownik komórki inwentaryzacyjnej,</li> <li>przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej</li> </ul> | IV kwartał roku bieżącego | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Opracowanie harmonogramu z podziałem na pola spisowe</b><br>(patrz: <b>Wzór 2</b> );<br>harmonogram obejmuje wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane, zarówno na etapach przygotowawczych, jak i na etapach wykonywania inwentaryzacji.<br>W harmonogramie inwentaryzacji podaje się terminy, w tym dni i godziny przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych, z wyszczególnieniem: <ul style="list-style-type: none"> <li>momentu rozpoczęcia i zakończenia czynności,</li> <li>osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie czynności,</li> <li>miejsc realizacji tych czynności</li> </ul> | wprowadzający | zgodnie ze wskazaniem instrukcji inwentaryzacyjnej, może to być: <ul style="list-style-type: none"> <li>kierownik jednostki,</li> <li>kierownik komórki inwentaryzacyjnej,</li> <li>przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej</li> </ul> | IV kwartał roku bieżącego | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z harmonogramem</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | wprowadzający | kierownik jednostki                                                                                                                                                                                                                     | IV kwartał roku bieżącego | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych z uwzględnieniem zasad wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | wprowadzający | <ul style="list-style-type: none"> <li>członkowie komisji inwentaryzacyjnej,</li> <li>główny księgowy</li> </ul>                                                                                                                        | IV kwartał roku bieżącego | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Przygotowanie do inwentaryzacji:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową,</li> <li>przygotowanie i uporządkowanie dokumentów,</li> <li>przygotowanie pól spisowych poprzez ich uporządkowanie i oznakowanie – w zależności od techniki spisowej</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | wprowadzający | <ul style="list-style-type: none"> <li>osoba odpowiedzialna materialnie,</li> <li>pracownicy księgowości</li> </ul>                                                                                                                     | IV kwartał roku bieżącego | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Powołanie kontrolerów spisowych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | wprowadzający | <ul style="list-style-type: none"> <li>komisja inwentaryzacyjna,</li> <li>główny księgowy</li> </ul>                                                                                                                                    | IV kwartał roku bieżącego | <input type="checkbox"/>            |

Wzór 1. Plan inwentaryzacji

Nazwa jednostki

Plan inwentaryzacji na rok .....

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej (wydziału/referatu) podlegającej inwentaryzacji | Planowa data inwentaryzacji | Określenie składników majątku podlegających inwentaryzacji | Data rzeczywista inwentaryzacji i numer zarządzenia |
|-----|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|     |                                                                              |                             |                                                            |                                                     |

Wnioskuje o zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

data

główny księgowy

data

kierownik jednostki

Otrzymują:  
1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej  
2. Główny księgowy

Wzór 2. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji

| Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok ..... |                                                                            |                                  |                      |                                          |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------------------------|
| Lp.                                                 | Czynności                                                                  | Etapy inwentaryzacji             | Termin od ... do ... | Osoba odpowiedzialna                     |
| 1.                                                  | Powołanie komisji inwentaryzacyjnej                                        | wprowadzający                    |                      | kierownik jednostki                      |
| 2.                                                  | Powołanie i przeszkolenie zespołu spisowego                                | wprowadzający                    |                      | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 3.                                                  | Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych                                | wprowadzający                    |                      | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 4.                                                  | Przygotowanie pola spisowego                                               | wprowadzający                    |                      | osoba odpowiedzialna materialnie         |
| 5.                                                  | Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury                     | realizacja                       |                      | członkowie zespołu spisowego             |
| 6.                                                  | Wycena spisanych składników majątku                                        | realizacja                       |                      | pracownik działu księgowości             |
| 7.                                                  | Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald                   | realizacja                       |                      | pracownik działu księgowości             |
| 8.                                                  | Przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją księgową | realizacja                       |                      | pracownik działu księgowości             |
| 9.                                                  | Sporządzenie protokołu z wyników różnic inwentaryzacyjnych                 | analiza<br>– opracowanie wyników |                      | członkowie komisji inwentaryzacyjnej     |
| 10.                                                 | Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych                             | analiza<br>– opracowanie wyników |                      | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 11.                                                 | Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych                             | sprecyzowanie wniosków           |                      | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 12.                                                 | Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych           | sprecyzowanie wniosków           |                      | kierownik jednostki                      |
| 13.                                                 | Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych | realizacja wniosków              |                      | pracownik działu księgowości             |

ETAP I. Ustalenie stanu rzeczywistego – przeprowadzenie inwentaryzacji

| Czynności                                                                                                                | Osoba odpowiedzialna                                                                                | Termin realizacji         | ✓                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, które będą uczestniczyły przy spisie z natury</b> | zespół spisowy                                                                                      | IV kwartał roku bieżącego | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników</b>                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>zespół spisowy lub</li><li>komisja inwentaryzacyjna</li></ul> | IV kwartał roku bieżącego | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów</b>                                                         | <ul style="list-style-type: none"><li>zespół spisowy lub</li><li>komisja inwentaryzacyjna</li></ul> | IV kwartał roku bieżącego | <input type="checkbox"/>            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>Przeprowadzenie spisów z natury:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• środków pieniężnych w kasie, na rachunkach bankowych,</li> <li>• rzeczowych składników majątku obrotowego, w tym: materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia,</li> <li>• papierów wartościowych w postaci materialnej,</li> <li>• łatwo dostępnych środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji,</li> <li>• zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,</li> <li>• maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• zespół spisowy,</li> <li>• osoby materialnie odpowiedzialne</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• na ostatni dzień roku,</li> <li>• na ostatni dzień roku,</li> <li>• na ostatni dzień roku,</li> <li>• nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 dnia roku następnego,</li> <li>• raz w ciągu dwóch lat,</li> <li>• nie rzadziej niż na cztery lata, niekoniecznie w terminie wcześniejszym niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i 15 dni po zakończeniu roku</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
| <b>Kontrola przebiegu inwentaryzacji</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• komisja inwentaryzacyjna,</li> <li>• główny księgowy</li> </ul>        | IV kwartał roku bieżącego i do 15 dnia roku następnego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="checkbox"/> |
| <b>Wysłanie potwierdzenia sald należności cywilnoprawnych do kontrahentów</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | pracownik działu księgowości                                                                                    | IV kwartał roku bieżącego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |

## ETAP II. Porównanie stanu rzeczywistego z ewidencją bilansową

| Czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Osoba odpowiedzialna                                                                                     | Termin realizacji                                                                                                                                                                                                                      | ✓                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją</b> w odniesieniu do aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald: <ul style="list-style-type: none"> <li>• środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,</li> <li>• gruntów,</li> <li>• praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych,</li> <li>• innych aktywów i pasywów, które nie mogły zostać spisane lub uzgodnione z kontrahentem</li> </ul> | zespół spisowy                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• na ostatni dzień każdego roku</li> <li>• na ostatni dzień każdego roku</li> <li>• IV kwartał roku bieżącego i do 15 dnia roku następnego,</li> <li>• na ostatni dzień każdego roku</li> </ul> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | zespół spisowy                                                                                           | IV kwartał roku bieżącego                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej</b> , w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>• spisów,</li> <li>• protokołów,</li> <li>• oświadczeń</li> </ul> – do komisji inwentaryzacyjnej                                                                                                                                                                                                                                                                                        | zespół spisowy                                                                                           | IV kwartał roku bieżącego / I kwartał roku następnego                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Przekazanie do działu księgowości:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• spisów,</li> <li>• protokołów,</li> <li>• oświadczeń</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | komisja inwentaryzacyjna                                                                                 | IV kwartał roku bieżącego / I kwartał roku następnego                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Złożenie sprawozdań zespołów spisowych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | zespół spisowy                                                                                           | IV kwartał roku bieżącego / I kwartał roku następnego                                                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Kontrola przebiegu inwentaryzacji</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• komisja inwentaryzacyjna,</li> <li>• główny księgowy</li> </ul> | IV kwartał roku bieżącego i do 15 dnia roku następnego                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/>            |
| <b>Wysłanie potwierdzeń sald należności cywilnoprawnych do kontrahentów</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | pracownik działu księgowości                                                                             | IV kwartał roku bieżącego                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/>            |

## ETAP III i IV. Wyjaśnienie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

| Czynności                                             | Osoba odpowiedzialna                                                                   | Termin realizacji                                     | ✓                                   |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Dokonanie wyceny arkuszy spisowych                    | zespół spisowy lub – pracownicy działu księgowości                                     | IV kwartał roku bieżącego / I kwartał roku następnego | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych                   | pracownicy działu księgowości                                                          | IV kwartał roku bieżącego / I kwartał roku następnego | <input type="checkbox"/>            |
| Wyjaśnienie okoliczności i przyczyny powstania różnic | osoby materialnie odpowiedzialne i inne osoby                                          | IV kwartał roku bieżącego / I kwartał roku następnego | <input type="checkbox"/>            |
| Zweryfikowanie różnic i przyczyn ich powstania        | komisja inwentaryzacyjna lub specjalnie powołany zespół, pracownicy działu księgowości | IV kwartał roku bieżącego / I kwartał roku następnego | <input type="checkbox"/>            |

|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową, w tym uzasadnienie dokonania odpisów z tytułu utraty wartości                                      | zespół spisowy lub komisja inwentaryzacyjna, lub powołany specjalnie w tym celu zespół oraz pracownicy działu księgowości | IV kwartał roku bieżącego/I kwartał roku następnego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |
| Przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic                                                                                                                                    | komisja inwentaryzacyjna                                                                                                  | I kwartał roku następnego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| Podjęcie decyzji o sposobie postępowania z różnicami inwentaryzacyjnymi                                                                                                                                      | kierownik jednostki                                                                                                       | I kwartał roku następnego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych                                                                                                                                                                        | pracownicy działu księgowości                                                                                             | IV kwartał roku bieżącego – ujęcie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych jednostki zobowiązane są ująć w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji. Oznacza to, że skutki inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych mają zostać uwzględnione w sprawozdaniu finansowym za rok obrotowy, w którym przeprowadzono inwentaryzację | <input type="checkbox"/> |
| Zarchiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej – dokumentacja inwentaryzacyjna przechowywana jest przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego inwentaryzacja dotyczy | pracownik działu księgowości                                                                                              | I kwartał roku następnego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |

## ETAP V. PODSUMOWANIE – Udoskonalenia poinwentaryzacyjne

| Czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Osoba odpowiedzialna                                                                                                                                                          | Termin realizacji         | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| Ocena wyników z zakresu: <ul style="list-style-type: none"> <li>przygotowania rozliczenia,</li> <li>wielkości różnic inwentaryzacyjnych,</li> <li>gospodarowania majątkiem,</li> <li>windykacji należności,</li> <li>realności sald,</li> <li>przydatności majątku trwałego i obrotowego</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>komisja inwentaryzacyjna,</li> <li>pracownicy działu księgowości,</li> <li>radca prawny,</li> <li>inne komórki merytoryczne</li> </ul> | I kwartał roku następnego | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Wydanie zarządzeń wewnętrznych doskonalących prawidłowość inwentaryzacji i zarządzenie działalnością jednostki                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>kierownik jednostki,</li> <li>główny księgowy,</li> <li>komisja inwentaryzacyjna</li> </ul>                                            | I kwartał roku następnego | <input type="checkbox"/>            |
| Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie                                                                                                                                                                                                                                                       | pracownik działu księgowości                                                                                                                                                  | I kwartał roku następnego | <input type="checkbox"/>            |

Inwentaryzację przeprowadza się również na dzień:

- zakończenia działalności przez jednostkę,
- poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub wszczęcie postępowania upadłościowego.

Inwentaryzację należy sporządzić także po zaistnieniu zdarzeń losowych oraz gdy dochodzi do zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za dany składnik/składniki majątku jednostki.

**RENATA NIEMIEC**

finansista, posiada długoletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego oraz doświadczenie w zakresie finansów i rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych, obecnie główny księgowy w jednostce budżetowej

## INWENTARYZACJA – akcja zadawania pytań

**Zbliża się czas intensywnych prac związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji w Państwa jednostkach.**

**Jeżeli mają Państwo wątpliwości** związane z:

- wymogami dotyczącymi powołania komisji inwentaryzacyjnej
- dochowaniem terminu dokonania inwentaryzacji poszczególnych składników majątku
- wyboiem właściwej formy dokonania inwentaryzacji
- sposobem rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,

**zapraszamy do zadawania pytań naszemu ekspertom!**

Wątpliwości i pytania związane z tą tematyką można przysyłać **do 31 grudnia 2021 r.** do redakcji „Rachunkowości Budżetowej” pod adresem: [magdalena.grotkiewicz@infor.pl](mailto:magdalena.grotkiewicz@infor.pl) z dopiskiem „Inwentaryzacja” lub zamieścić na naszym profilu na portalu społecznościowym Facebook: <https://www.facebook.com/rbinfor/>

Nasi eksperci udzielą odpowiedzi na Państwa pytania, a najciekawsze z nich opublikujemy na łamach „Rachunkowości Budżetowej”.