

# PORADNIK GAZETY PRAWNEJ

UKAZUJE SIĘ OD 1995 ROKU

## INWENTARYZACJA W FIRMIE

- Kiedy i jaką metodą przeprowadzać inwentaryzację
- Jakie są zadania poszczególnych osób zajmujących się inwentaryzacją
- W jaki sposób rozliczyć różnice inwentaryzacyjne
- Jakie błędy są popełniane najczęściej podczas inwentaryzacji

INDEKS 331783



ISSN 1234-5695



# Komplet wiedzy

*jedyny taki na rynku!*

Komplet 7 książek w wersji **PREMIUM**

z pakietem wideoszkoleń na pendrive

za **369 zł** zamiast 399 zł lub

w wersji **STANDARD** za **169 zł** zamiast 199 zł



ZAMÓW:



22 761 30 30, 801 626 666



BOK@INFOR.PL



WWW.SKLEP.INFOR.PL

# Spis treści

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. POJĘCIE I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1. Pojęcie inwentaryzacji   | 5         |
| 1.2. Cele inwentaryzacji  | 6         |
| 1.3. Zakres inwentaryzacji  | 6         |
| 1.4. Rodzaje inwentaryzacji   | 7         |
| 1.4.1. Inwentaryzacja okresowa  | 7         |
| 1.4.2. Inwentaryzacja doraźna   | 8         |
| 1.4.3. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza   | 10        |
| 1.5. Metody inwentaryzacji  | 10        |
| 1.6. Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej   | 11        |
| <b>2. PRZYGOTOWANIE INWENTARYZACJI</b>  | <b>13</b> |
| 2.1. Podział kompetencji  | 14        |
| 2.2. Planowanie czynności inwentaryzacyjnych  | 16        |
| 2.3. Przygotowanie i przydatność personelu  | 18        |
| 2.4. Przygotowanie ewidencji i dokumentacji   | 19        |
| 2.5. Przygotowanie rejonów (pól) spisowych  | 21        |
| <b>3. PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI</b>  | <b>21</b> |
| 3.1. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji  | 21        |
| 3.2. Spis z natury  | 23        |
| 3.2.1. Organizacja inwentaryzacji w drodze spisu z natury   | 24        |
| 3.2.2. Osoby przeprowadzające inwentaryzację  | 25        |
| 3.2.2.1. Przeprowadzanie inwentaryzacji majątku drogą spisu z natury przez podmiot zewnętrzny (outsourcing) | 26        |
| 3.2.3. Rozpoczęcie spisu  | 26        |
| 3.2.4. Ustalenie ilości spisywanych składników  | 27        |
| 3.2.4.1. Inwentaryzacja zapasów drogą spisu z natury wspomagana informatycznie                              | 29        |
| 3.2.5. Przyjmowanie i wydawanie składników w czasie spisów  | 30        |
| 3.2.6. Sporządzanie arkuszy spisowych   | 32        |
| 3.2.7. Kontrola poprawności przebiegu spisów  | 36        |
| 3.2.8. Zakończenie spisów z natury  | 38        |
| 3.2.9. Spis z natury – tabelaryczne zestawienie czynności   | 41        |
| 3.3. Inwentaryzacja metodą potwierdzenia sald   | 43        |
| 3.3.1. Składniki podlegające weryfikacji metodą potwierdzenia sald  | 44        |
| 3.3.2. Terminy inwentaryzacji przeprowadzonej metodą potwierdzenia sald                                     | 44        |
| 3.3.3. Wymogi formalne dla pisma potwierdzającego saldo   | 45        |
| 3.3.4. Sposoby dokonania weryfikacji w drodze potwierdzenia sald przez wierzycieli                          | 46        |
| 3.3.5. Nietypowe sposoby przesłania potwierdzenia sald  | 47        |
| 3.3.6. Potwierdzanie salda zerowego   | 47        |
| 3.3.7. Brak odpowiedzi a potwierdzenie salda  | 47        |
| 3.3.8. Możliwe przyczyny braku potwierdzenia sald   | 48        |
| 3.4. Porównanie danych ewidencji z dokumentacją   | 49        |
| 3.5. Błędy i nieprawidłowości najczęściej popełniane w toku inwentaryzacji                                  | 52        |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>4. ZAKOŃCZENIE I ROZLICZENIE INWENTARYZACJI</b>  | <b>53</b> |
| 4.1. Wycena inwentaryzowanych składników  | 53        |
| 4.2. Wyprowadzenie różnic inwentaryzacyjnych  | 54        |
| 4.3. Wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie  | 55        |
| 4.4. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych  | 56        |
| 4.5. Kompensaty niedoborów z nadwyżkami stwierdzonymi na artykułach podobnych   | 60        |
| 4.6. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w ewidencji księgowej  | 62        |
| <b>5. RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE A PRZEPISY PODATKOWE</b>   | <b>75</b> |
| <b>6. PRZYKŁADOWA INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA</b>   | <b>77</b> |
| <b>7. ODPOWIEDZI NA PYTANIA CZYTELNIKÓW</b>   | <b>87</b> |
| 7.1. Termin inwentaryzacji drogą weryfikacji danych   | 87        |
| 7.2. Jak przeprowadzić potwierdzenie sald   | 88        |
| 7.3. Czy jednostka może przeprowadzić inwentaryzację elektroniczną  | 89        |
| 7.4. Jak często inwentaryzować zapasy znajdujące się w strzeżonych składowiskach  | 91        |
| 7.5. Czy można zlecić biuru rachunkowemu przeprowadzenie spisu z natury   | 92        |
| 7.6. Czy przy likwidowaniu jednego rodzaju działalności gospodarczej konieczne jest sporządzenie i opodatkowanie VAT spisu z natury | 93        |
| 7.7. Czy należy sporządzić remanent likwidacyjny w związku z przekształceniem jednoosobowej działalności w spółkę z o.o.            | 94        |
| 7.8. Jak zaewidencjonować w pkpir materiały i wyposażenie nabyte przed rozpoczęciem działalności gospodarczej                       | 95        |

# Inwentaryzacja w firmie

## 1. Pojęcie i przedmiot inwentaryzacji

Przepisy ustawy o rachunkowości (dalej: uor) poświęcają stosunkowo niewiele miejsca problematyce inwentaryzacji. Obowiązek jej przeprowadzania wynika z art. 26–27 tej ustawy. Inwentaryzacja, tj. okresowe ustalanie lub sprawdzanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, jest elementem rachunkowości jednostki, za którą odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki. Aby ją przygotować, przeprowadzić oraz prawidłowo i sprawnie rozliczyć, należy posiadać gruntowną wiedzę praktyczną i doświadczenie.

### 1.1. Pojęcie inwentaryzacji

Inwentaryzacja jest elementem rachunkowości, co oznacza, że należy stosować wobec niej określone ustawą o rachunkowości zasady, uwzględniając jej właściwości i specyfikę. Z ustawy tej wynika również, że kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru, również w przypadku, gdy określone obowiązki – z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury – zostaną powierzone innej osobie za jej zgodą. Przyjęcie odpowiedzialności przez inną osobę powinno być stwierdzone w formie pisemnej. W przypadku gdy kierownikiem jednostki jest organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiedzialność ponoszą wszyscy członkowie tego organu.

W praktyce więc pewne obowiązki w zakresie rachunkowości kierownik jednostki może scedować innej osobie (np. głównemu księgowemu lub dyrektorowi finansowemu), za jej zgodą wyrażoną na piśmie. Cesja ta nie może jednak dotyczyć odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji drogą dokonania spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników aktywów jednostki, za które zawsze odpowiedzialny jest organ będący kierownikiem jednostki (np. zarząd, prezes, dyrektor). Treść tego zapisu świadczy o tym, jak duże znaczenie ustawodawca nadaje inwentaryzacji.

#### UWAGA



**Kierownik jednostki jest zobowiązany do zapewnienia starannego i kompetentnego przygotowania, przeprowadzenia oraz rozliczenia inwentaryzacji.**

Inwentaryzacja stanowi najistotniejszy element weryfikacji, urealnienia i korekty wykazanej w ewidencji wartości aktywów i pasywów jednostki. Jest to możliwe dzięki wykonaniu ogółu czynności zmierzających do:

- ustalenia faktycznego stanu aktywów i pasywów w drodze przeprowadzenia:
  - spisów z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
  - uzgodnień sald większości rozrachunków z kontrahentami oraz środków pieniężnych ulokowanych w bankach, w tym także zaciągniętych kredytów i pożyczek,
  - porównania – w odniesieniu do pozostałych aktywów i pasywów – ich stanów ewidencyjnych z odpowiednią dokumentacją oraz ewentualnej weryfikacji tych danych;
- urealnienia stanów ewidencyjnych przez doprowadzenie ich wysokości do danych występujących w rzeczywistości (naturze);
- zapewnienia ochrony mienia;
- oceny przydatności, wartości i użyteczności posiadanego majątku;
- oceny kompetencji i uczciwości osób odpowiedzialnych materialnie oraz innych pracowników;
- doskonalenia organizacji, ochrony, ewidencji, a także poszukiwania optymalnych środków realizacji działalności w przyszłości.

#### UWAGA



**Do inwentaryzacji w wielu aspektach, m.in. w zakresie poprawności dokumentacji związanej z przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji, mają zastosowanie przepisy odnoszące się do dowodów księgowych i ksiąg rachunkowych.**

Inwentaryzacja bywa czasami niesłusznie traktowana jako czynność dodatkowa, zbędna, narzucona z zewnątrz, co niejednokrotnie powoduje, że jest przeprowadzana niestarannie, a to przysparza wielu kłopotów i nieporozumień. Niektóre z nich powstają stąd, że nie doceniamy walorów inwentaryzacji, inne dlatego, że nie zawsze zdajemy sobie sprawę z jej konieczności. Jedne z nich mogą powodować szkody, drugie – zwłaszcza sprzeniewierzenie się postanowieniom ustawy o rachunkowości – stanowią naruszenie przepisów prawa.

### 1.2. Cele inwentaryzacji

Inwentaryzacja stanowi ogół czynności mających na celu:

- ustalenie rzeczywistego stanu składników majątku (aktywów) i źródeł ich pochodzenia (pasywów) określonej jednostki za pomocą:
  - spisów z natury,
  - pisemnych potwierdzeń,
  - porównania z odpowiednimi dokumentami źródłowymi stanów wynikających z ksiąg rachunkowych;
- porównanie wyników ustalonych podczas inwentaryzacji z danymi ewidencji prowadzonej w jednostce (zarówno co do ich ilości, jak i wyceny), a także ustalenie, wyjaśnienie i rozliczenie – w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji – ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek);
- doprowadzenie danych ksiąg rachunkowych (ewidencji księgowej) do wysokości wynikającej ze stanu rzeczywistego, umożliwiające sporządzenie realnego, obiektywnego i wiarygodnego rocznego sprawozdania finansowego, odzwierciedlającego jasno i rzetelnie sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostki;
- zapewnienie ochrony mienia oraz rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie, a także oceny ich kompetencji i przydatności;
- ocenę przydatności i realności figurujących w ewidencji i znajdujących się na stanie składników, a zwłaszcza środków trwałych w zapasie, użytkowaniu i budowie, surowców, materiałów, towarów, wyrobów gotowych, półfabrykatów, produkcji w toku, wartości niematerialnych i prawnych, papierów wartościowych, należności, rozliczeń międzyokresowych itp.

#### UWAGA



**Ostatecznym celem inwentaryzacji jest:**

- **doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,**
- **rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,**
- **dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,**
- **przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.**

### 1.3. Zakres inwentaryzacji

Zakres (przedmiot) inwentaryzacji najpełniej określa jej cel. Jak wcześniej stwierdzono, głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów, porównanie go ze stanem ewidencyjnym, wyrowadzenie, wyjaśnienie i rozliczenie różnic, rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie oraz ocena przydatności składników majątku (aktywów), kapitałów (funduszy), rezerw i zobowiązań.

Uwzględniając zakres rzeczowy składników podlegających inwentaryzacji można stwierdzić, że głównie będą nią objęte następujące aktywa i pasywa:

- środki trwałe w użytkowaniu i zapasie oraz wartości niematerialne i prawne,
- środki trwałe w budowie, w tym również maszyny i urządzenia przeznaczone do montażu,
- należności długoterminowe,
- inwestycje długoterminowe,
- długoterminowe aktywa finansowe,
- długoterminowe rozliczenia międzyokresowe,
- rzeczowe składniki aktywów obrotowych (surowce, materiały podstawowe i pomocnicze, paliwa i części zapasowe do maszyn i urządzeń, towary na składach, w hurtowniach, w placówkach sprzedaży detalicznej, w zakładach gastronomicznych, wyroby gotowe, półfabrykaty, elementy produkcji w toku, materiały w drodze i w przerobie itp.),
- gotówka w kasie, czeki i weksle,
- środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz zobowiązania wobec banków z tytułu zaciągniętych kredytów,
- krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe czynne (koszty przyszłych okresów) i bierne (rezerwy na koszty przyszłych okresów),

- salda rozrachunków z organami podatkowymi i innymi instytucjami publicznoprawnymi (urzędy skarbowe, organy samorządu terytorialnego, ZUS, PFRON itp.),
- salda rozrachunków (należności i zobowiązań) z tytułu dostaw i usług,
- salda rozrachunków (należności i zobowiązań) z innych tytułów, w tym rozrachunków wewnątrzbranżowych, z pracownikami itp.,
- stany wszelkich kapitałów i funduszy oraz należności z tytułu zadeklarowanych, lecz jeszcze nie wniesionych kapitałów,
- salda rezerw oraz rozliczeń międzyokresowych przychodów,
- pozostałe – niewymienione wyżej – wykazywane w sprawozdaniu finansowym i objęte ewidencją wartościową aktywa i pasywa,
- składniki objęte tylko ewidencją ilościową,
- znajdujące się na stanie jednostki składniki obce (materiały w przerobieniu, elementy procesu produkcyjnego w trakcie obróbki obcej, składniki w depozycie itp.),
- ewentualne zobowiązania warunkowe (udzielone gwarancje, poręczenia, wpisy hipoteczne, zastawy itp.).

## UWAGA



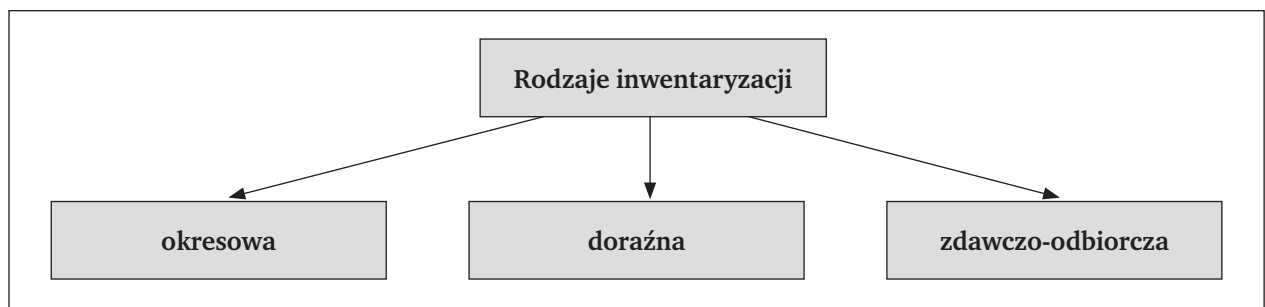
**Inwentaryzacją powinny być objęte wszystkie aktywa i pasywa, a nawet:**

- **rzeczy objęte jedynie ewidencją ilościową (np. przedmioty drobnego wyposażenia zużywające się stopniowo);**
- **zapasy rzeczowych składników majątku obrotowego, zaliczanych w momencie zakupu w koszty (lub w momencie wytworzenia w koszt własny), jeżeli do dnia inwentaryzacji nie zostały jeszcze zużyte lub sprzedane;**
- **znajdujące się w jednostce składniki obce;**
- **składniki niewykazywane w bilansie (mimo że wynikają z ewidencji), np.:**
  - wartości należności do wysokości utworzonych odpisów aktualizujących,
  - wartości w pełni umorzonych składników majątku trwałego,
  - stan produkcji w toku wyceniany do bilansu na poziomie wartości „0”;
- **niestanowiące aktywów lub pasywów, lecz mogące mieć wpływ na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej oraz na wyniki jednostki (w roku obrotowym lub w przyszłości) warunkowe obciążenia w postaci udzielonych gwarancji, poręczeń, wpisów hipotecznych, zastawów itp.**

## 1.4. Rodzaje inwentaryzacji

Ze względu na powód przeprowadzenia inwentaryzacji wyróżnia się jej trzy rodzaje, tj. inwentaryzację okresową, która jest podstawowym rodzajem inwentaryzacji, doraźną – przeprowadzaną w określonych sytuacjach, i zdawczo-odbiorczą – związaną z przekazywaniem mienia pomiędzy pracownikami.

Schemat 1. Rodzaje inwentaryzacji



### 1.4.1. Inwentaryzacja okresowa

Jest to inwentaryzacja wynikająca z przepisów uor, przeprowadzana co pewien określony odstęp czasu. Oznacza to, że kierownik jednostki jest zobowiązany do przeprowadzenia inwentaryzacji określonych składników majątku w terminach wskazanych w tej ustawie. Niewykonanie tego obowiązku skutkuje odpowiedzialnością karną (z tytułu naruszenia przepisów uor).

Inwentaryzacja okresowa jest tym rodzajem inwentaryzacji, który wystąpi w każdej jednostce. Terminy jej przeprowadzania zostały określone w art. 26 uor (szczegółowo przedstawia ją tabela 1 na str. 11).

Jeśli chodzi o czas przeprowadzania inwentaryzacji, to – zgodnie z art. 26 ust. 3 uor – składniki aktywów rozpoczyna się inwentaryzować nie wcześniej niż na 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, czyli w ostatnim kwartale roku. Wyjątek stanowią tu aktywa pieniężne, papiery wartościowe, produkty w toku oraz materiały, towary i wyroby gotowe, które są odpisywane w koszty na dzień ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia. Te aktywa inwentaryzuje się na ostatni dzień roku obrotowego.

Inwentaryzację okresową należy przeprowadzić również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości (art. 26 ust. 4 uor).

Ustawa o rachunkowości (art. 26 ust. 5) przewiduje możliwość odstąpienia od przeprowadzenia inwentaryzacji w przypadku:

- 1) połączenia lub podziału jednostek, z wyjątkiem spółek kapitałowych, jeżeli strony w drodze pisemnej umowy odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) zawieszenia działalności, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3b uor jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych.

### Wzór 1. Umowa o odstąpieniu od inwentaryzacji w wyniku połączenia jednostek

| Umowa o odstąpieniu od inwentaryzacji  |                            |
|--|----------------------------|
| Zawarta dnia .....   | W ..... pomiędzy           |
|  | (miejscowość)              |
| .....,   | reprezentowaną przez ..... |
| (nazwa jednostki, adres)   | (kierownik jednostki)      |
| a .....  | reprezentowaną przez ..... |
| (nazwa jednostki, adres)   | (kierownik jednostki)      |
| § 1  |                            |
| Na podstawie art. 26 ust. 5 pkt 2 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) odstępuje się od przeprowadzenia inwentaryzacji majątku w .....                                     |                            |
| (nazwa likwidowanej jednostki)   |                            |
| na dzień zakończenia jej działalności, tj. na 30 września 2017 r.  |                            |
| § 2  |                            |
| Ostatnia inwentaryzacja okresowa w .....   |                            |
| (nazwa likwidowanej jednostki)   |                            |
| miała miejsce 31 grudnia 2016 r.   |                            |
| § 3  |                            |
| Podstawą przekazania majątku pomiędzy jednostkami będą protokoły zdawczo-odbiorcze sporządzone zgodnie z księgami inwentarzowymi. Przed sporządzeniem protokołów osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji majątku w ..... |                            |
| (nazwa likwidowanej jednostki)   |                            |
| jest zobowiązana do ujęcia w urzędzeniach ewidencyjnych wszelkich dowodów przychodu i rozchodu majątku.  |                            |
| § 4  |                            |
| Podstawą przekazania dokumentacji będą protokoły zdawczo-odbiorcze.  |                            |
| .....  | .....                      |
| (podpisy stron umowy)  | (podpisy stron umowy)      |

### 1.4.2. Inwentaryzacja doraźna

Inwentaryzacja doraźna jest przeprowadzana na podstawie decyzji kierownika jednostki. Różni się ona od inwentaryzacji okresowej tym, że inwentaryzacja okresowa jest obowiązkowa, wynika z przepisów uor i kierownik jednostki we wskazanych terminach musi ją zarządzić. Inwentaryzacja doraźna jest zarządzana poza inwentaryzacją okresową.

#### UWAGA

! Kierownik jednostki ma prawo zarządzić inwentaryzację w każdym czasie i z różnych powodów (przy czym nie musi ich podawać). Może ona obejmować całość majątku jednostki lub jego część.



Decyzja o przeprowadzeniu inwentaryzacji doraźnej powinna wynikać z konkretnych przesłanek. Najczęstszymi są:

- wystąpienie zdarzeń losowych, takich jak powódź, pożar, kradzież itp., w wyniku których nastąpiły straty w majątku (inwentaryzacja doraźna ma na celu ustalenie rozmiaru strat oraz stanu pozostałego majątku),
- kontrola właściwego zabezpieczenia danego mienia w jednostce,
- podejrzenie niewłaściwego gospodarowania mieniem,
- zmiana osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie,
- przekazanie (przejęcie) placówki (np. sklepu, punktu usługowego, zakładu produkcyjnego) innej osobie prawnej, spółce cywilnej itp.

## PRZYKŁAD 1

W jednostce nastąpiło zalanie jednego z pomieszczeń biurowych na skutek awarii rury wodociągowej. Ze względu na całkowite lub częściowe zniszczenia poszczególnych składników majątku kierownik jednostki zarządził przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej w zniszczonym pomieszczeniu.

### Wzór 2. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej

Zarządzenie kierownika jednostki ..... **Alfa sp. z o.o.** z 21 września 2017 r.  
(nazwa jednostki)

**w sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej.

**Podstawa prawna:** art. 26 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.)

#### § 1

W związku ze zdarzeniem losowym (zalanie) zarządzam przeprowadzenie doraźnej inwentaryzacji majątku jednostki zgromadzonego w pomieszczeniu nr 24.

#### § 2

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie 25–27 września 2017 r. drogą spisu z natury na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej. Dokumentację inwentaryzacyjną (arkusze spisu z natury oraz protokół z przeprowadzonego spisu) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej zobowiązany jest przedłożyć kierownikowi jednostki 28 września 2017 r. do godz. 12.00.

#### § 3

Do przeprowadzenia spisu z natury powołuję doraźną komisję inwentaryzacyjną w składzie:

Anna Kowalska – przewodnicząca komisji

Maria Malinowska – członek komisji

Krzysztof Mrowiński – członek komisji.

#### § 4

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do prawidłowego dokonania spisu z natury wskazanego majątku, a także do dokonania oceny jego stanu i przydatności do dalszego użytkowania (w kolumnie „Uwagi” w arkuszach spisu z natury).

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## PRZYKŁAD 2

W jednostce została przeprowadzona wewnętrzna kontrola finansowa. W trakcie jej trwania zakwestionowano prawidłowość prowadzonej przez jednostkę ewidencji majątku, a przede wszystkim niezgodność ewidencji syntetycznej (konto 013) z analityczną (księgi inwentarzowe). Ze względu na niemożność wyjaśnienia różnic w protokole pokontrolnym zalecono przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych w celu ustalenia ich faktycznego stanu i dokonania odpowiednich księgowania na koncie 013.

## Wzór 3. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej

Zarządzenie kierownika jednostki ..... **Alfa sp. z o.o.** ..... z 29 września 2017 r.  
(nazwa jednostki)

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej.

### § 1

W związku z zaleceniem pokontrolnym zawartym w protokole z przeprowadzonej kontroli finansowej nr S12/400/2017 zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych znajdujących się na terenie spółki.

### § 2

Inwentaryzacja będzie przeprowadzona w terminie 2–20 października 2017 r. drogą spisu z natury na zasadach określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej spółki.

### § 3

Do przeprowadzenia spisu z natury zobowiązuje stałą komisję inwentaryzacyjną powołaną zarządzeniem kierownika jednostki nr 14/2015.

### § 4

Sporządzą dokumentację inwentaryzacyjną (arkusze spisu z natury) oraz protokół poinwentaryzacyjny należy przekazać głównemu księgowemu spółki w ciągu 7 dni od dnia zakończenia czynności spisowych.

### § 5

Zobowiązuję głównego księgowego jednostki do dokonania wyceny arkuszy spisu z natury oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych. Wyniki wyceny należy przekazać kierownikowi jednostki w terminie do 10 listopada 2017 r.

### 1.4.3. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza

Inwentaryzację zdawczo-odbiorczą przeprowadza się w sytuacji, gdy zachodzi potrzeba zmiany pracownika na stanowisku, z którym wiąże się odpowiedzialność materialna (np. magazyniera, kasjera). Inwentaryzację tę przeprowadza się w przypadku zwolnienia z pracy takiego pracownika lub jego nieobecności wymagającej zastępstwa, np. z powodu choroby czy przysługującego urlopu. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza zawsze dotyczy konkretnego majątku. Zasady oraz tryb przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej są takie same jak inwentaryzacji rocznej czy okresowej.

### 1.5. Metody inwentaryzacji

Przepisy uor wyróżniają trzy metody inwentaryzacji: spis z natury, potwierdzenie salda i weryfikację salda.

#### Schemat 2. Metody inwentaryzacji

