

**VULCAN**  
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

# **II Kongres Księgowych Oświaty**

# Inwentaryzacja majątku szkoły – aspekty praktyczne

Marek Małyшко

Główny Księgowy Zakładu Doskonalenia  
Zawodowego w Lublinie

# Co jest tak naprawdę celem inwentaryzacji?

Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów na oznaczony moment (dzień) i porównanie tego stanu z ich stanem ewidencyjnym (księgowym) oraz stwierdzenie występujących między tymi stanami różnic, ich rozliczenie i doprowadzenie stanu księgowego do stanu występującego w rzeczywistości.

# Po co również przeprowadzamy inwentaryzację ?

- Celem aktualizacji wartości poszczególnych składników aktywów i pasywów, z uwzględnieniem zasady ostrożności wyceny, szczególnie na dzień bilansowy,
- Celem kontroli wewnętrznej dokonanych operacji gospodarczych i finansowych, połączonej z rozliczeniem osób odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątku.

# Co jest zakresem inwentaryzacji ?

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa jednostki, tj. składniki wykazywane w jej bilansie, a ponadto pewne składniki nieujmowane w bilansie, np. wykazywane jedynie ilościowo, umorzone w 100%, będące własnością innych jednostek (nie dotyczy to jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania), ewentualne zobowiązania warunkowe (udzielone gwarancje, poręczenia, zastawy, wpisy hipoteczne itp.).

# Zasady inwentaryzacji

**zasada terminowości i częstotliwości** - polega na przeprowadzaniu inwentaryzacji w terminach zgodnych z planem i z zachowaniem częstotliwości wymaganej ustawą o rachunkowości, umożliwiających w sposób harmonijny przygotowanie rocznego zamknięcia ksiąg rachunkowych;

**zasada podwójnej kontroli** - polega na pomiarze składników majątkowych przez dwie osoby w celu wyeliminowania ewentualnych niedokładności w liczeniu i uzyskaniu pewności, że składniki majątkowe zostały policzone zgodnie ze stanem faktycznym;

**zasada tzw. „zamkniętych drzwi”** - polega na dokonywaniu spisu, o ile to możliwe, przy zamkniętych drzwiach, co oznacza, że w czasie inwentaryzacji nie dokonuje się obrotu magazynowego; pozwala to na niezakłócony przebieg prac inwentaryzacyjnych; taką możliwość daje przeprowadzanie inwentaryzacji w dni wolne od pracy lub po godzinach;

**zasada „rzetelnego obrazu”** - polega na ustaleniu stanu rzeczywistego inwentaryzowanych aktywów i pasywów, mająca decydujące znaczenie przy ocenie rzetelności, prawidłowości i kompletności inwentaryzacji, a polegająca na dokładnym pomiarze, identyfikacji nazw, symboli, cen oraz wartości pieniężnej, handlowej i użytkowej;

**zasada kompletności i kompleksowości** - objęcie spisem wszystkich składników majątkowych, objętych i nieobjętych ewidencją bilansową, a będących na stanie; ma ona zastosowanie szczególnie w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych;

**zasada kolejnych czynności** - polega na określeniu kolejności prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia

# Zasady inwentaryzacji

- zasada zaskoczenia** - polegająca na przeprowadzeniu spisu w momencie nieoczekiwanym; szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób, do których istnieje ograniczone zaufanie;
- zasada uczestnictwa w spisie osoby materialnie odpowiedzialnej** - polegająca na tym, że w spisie z natury powinna uczestniczyć osoba odpowiedzialna za powierzone jej mienie, a jedynie w wyjątkowych sytuacjach (np. choroba) może uczestniczyć osoba upoważniona przez osobę materialnie odpowiedzialną, a jeśli nie jest to możliwe, to skład komisji należy poszerzyć do co najmniej trzech osób, z których jedna powinna reprezentować interesy osoby odpowiedzialnej materialnie;
- zasada komisyjności** - polegająca na przeprowadzaniu spisów z natury przez co najmniej 2 osoby, co zwiększa wiarygodność i niepodważalność takich spisów, także w procesach sądowych o roszczenia z tytułu niedoborów;
- zasada fachowości komisji spisowej** - polegająca na dobieraniu do zespołów spisowych tylko osób fachowych, znających gospodarkę magazynową, a także wykazujących się znajomością asortymentową spisywanych składników.

# Terminy inwentaryzacji

Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację ( art. 26 Uor) :

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;
2. aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papierów wartościowych w formie zdematerializowanej, należności, w tym udzielonych pożyczek, z zastrzeżeniem pkt 3, oraz powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;



# Terminy inwentaryzacji

3. środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

# Terminy inwentaryzacji

inwentaryzację aktywów i pasywów przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

- **w ostatnim dniu roku obrotowego** - aktywa pieniężne, papiery wartościowe produkcja w toku (w tym środki trwałe w budowie) oraz materiały, towary i produkty gotowe, odpisane w dniu zakupu lub wytworzenia w koszty (koszt własny), lecz znajdujące się w tym dniu w zapasie,
- **raz na cztery lata drogą spisu z natury, zaś w ciągu pozostałych trzech lat drogą porównania ewidencji z dokumentacją oraz analizy i weryfikacji** - środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie - znajdujących się na terenie strzeżonym,
- **raz na 2 lata - drogą spisu z natury oraz drogą porównania ewidencji z dokumentacją i ich weryfikacji** - zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,

# Terminy inwentaryzacji

**w okresie ostatnich trzech miesięcy roku obrotowego oraz pierwszych 15 dni następnego roku obrotowego** - pozostałe aktywa i pasywa oraz inne składniki objęte inwentaryzacją roczną, pod warunkiem, że ustalenia ich stanu dokonuje się 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, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym,

**raz w roku obrotowym w dowolnym terminie** - zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki oraz zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną.

# Przygotowanie inwentaryzacji

- wydaniu odpowiednich zarządzeń przez kierownika jednostki dotyczących zakresu i terminu inwentaryzacji (np. harmonogramy inwentaryzacji rocznej),
- poinformowaniu osób materialnie odpowiedzialnych,
- podjęciu czynności mających na celu przygotowanie formularzy, np. arkuszy spisowych,
- przeszkoleniu zespołów spisowych,
- uporządkowaniu składników będących przedmiotem inwentaryzacji.

# Dokumentacja inwentaryzacyjna

Dokumentacja dotycząca operacji i sald inwentaryzowanych składników, należy przygotować odpowiednio jakościowo i wystarczające ilościowo druki, formularze, propozycje itp.:

- planów (programów, harmonogramów) inwentaryzacji,
- arkuszy (kart) spisów z natury,
- protokołów kontroli stanu gotówki w kasie, sklepie, zakładzie gastronomicznym, kantorze itp.,
- tabel przeliczenia objętości na wagę (ciężarów właściwych lub nasypowych), liczby metrów przestrzennych na sześcienne itp.,
- norm ubytków naturalnych, zaników itp.,
- oświadczeń (wstępnych i końcowych) osób odpowiedzialnych materialnie,
- potwierdzeń sald należności,
- zestawień zbiorczych spisów z natury,
- zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- upoważnień do przeprowadzenia inwentaryzacji.

# Dokumentacja inwentaryzacyjna

- pomocniczych obliczeń składników zwałowych, sypkich, przestrzennych, ciężkich itp.,
- protokołów kontroli inwentaryzacji,
- wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie za ustalone różnice inwentaryzacyjne,
- formularzy do ustalenia materiałów i zbiorów bibliotecznych,
- formularzy do kompensaty niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach podobnych,
- sprawozdań zespołów spisowych dotyczących dokonanych spisów z natury,
- protokołów weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

# Obowiązki poszczególnych osób w przygotowaniu inwentaryzacji

## Zadania kierownika jednostki:

- wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń wewnętrznych, planów, harmonogramów itp.) dotyczących inwentaryzacji,
- powoływanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

## Zadania Głównego Księgowego:

- wysuwanie propozycji w sprawie powołania przewodniczącego lub pełnego składu komisji inwentaryzacyjnej,
- tworzenie wspólnie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej projektów planu i harmonogramów inwentaryzacji,
- określenie terminarza i zasad inwentaryzacji przeprowadzonej drogą uzgodnień salda oraz porównywania ewidencji z odpowiednią dokumentacją,
- przeprowadzenie szkolenia przedinwentaryzacyjnego.

# Obowiązki poszczególnych osób w przygotowaniu inwentaryzacji

## Zadania komisji inwentaryzacyjnej:

- współpracowanie wraz z głównym księgowym projektów planu i harmonogramów inwentaryzacji,
- formułowanie uzgodnionych z głównym księgowym wniosków w sprawie powołania pozostałego składu komisji inwentaryzacyjnej, zespołów (grup) spisowych, kontrolerów spisowych, wniosków w sprawie sposobu inwentaryzacji składników nietypowych (np. artykułów sypkich, przestrzennych, trudno dostępnych, zwałowych, rolnych, materiałów bibliotecznych itp.), w sprawie stosowania dopuszczalnych uproszczeń w inwentaryzacji, inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych itp.,
- dokonanie przeszkolenia - wspólnie z głównym księgowym - osób biorących bezpośredni udział w dokonywaniu inwentaryzacji,
- dokonywanie, wspólnie z powołanymi kontrolerami spisowymi, przeglądu rejonów (pól) spisowych oraz poprawności całokształtu prac przygotowawczych do inwentaryzacji,
- przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (np. formularzy oświadczeń, druków arkuszy lub protokołów spisowych itp.),
- zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników przed rozpoczęciem ich inwentaryzacji (np. kartoteki magazynowej - przed rozpoczęciem spisu z natury składników znajdujących się w magazynie).



# Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

**Spis z natury jest podstawowym sposobem inwentaryzacji, polegającym na policzeniu, zważeniu lub zmierzeniu ilości danego składnika aktywów, wyceny tych ilości, porównaniu wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic.**

Spisu z natury dokonują osoby (zespoły, komisje) powołane w tym celu przez kierownika jednostki. Do komisji inwentaryzacyjnych i zespołów spisowych nie powinno się powoływać osób niemających odpowiednich kwalifikacji zawodowych, osób które przyjęły odpowiedzialność materialną za powierzone im składniki majątku objęte spisem z natury, a także pracowników komórki księgowości prowadzących ewidencję objętych inwentaryzacją składników majątkowych i innych osób, które nie zapewniają bezstronności dokonywania spisu.

# Kontrola

Przeprowadza kontrolę zazwyczaj przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli. Należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami o przeprowadzaniu inwentaryzacji, a zwłaszcza czy zapewniono kompletność spisu z natury, prawidłowość ustalenia ilości spisywanych składników majątku oraz prawidłowość wypełniania arkuszy (kart) spisu. Wyrywkową kontrolą należy objąć również ustalenie ilości składników majątku zawartych w opakowaniach. Z wyników kontroli sporządza się protokół.

Na arkuszu (karcie) spisu kontrolujący oznacza swym podpisem pozycje, które zostały skontrolowane.

W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, kierownik jednostki zarządza ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.

# Zakończenie spisu z natury

80150

80110

80131

80114

80149

80111

80134

80147

80120

80140

80150

80132

80142

80146

80122

80124

# Inwentaryzacja w drodze uzyskania potwierdzenia sald

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia stanu składników majątku ma zastosowanie do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek, należności od odbiorców i innych kontrahentów, a także do składników majątkowych stanowiących własność jednostki, lecz powierzonych osobom trzecim.

W przypadku **środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych** uzgodnienie salda odbywa się na podstawie wyciągu bankowego otrzymanego z banku, na dzień 31 grudnia. W podobny sposób inwentaryzuje się **akcje i inne papiery wartościowe**, które jednostka posiada w bankach lub biurach maklerskich.

# Należności wynikające z rozrachunków z kontrahentami

Należności podlegają inwentaryzacji w drodze uzgodnienia i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych wierzyciela stanu tych aktywów.

W praktyce sprowadza się to do wysłania do kontrahenta stanu należności występującego na dzień bilansowy z prośbą o jego potwierdzenie.

Ten sposób inwentaryzacji obejmuje należności z tytułu dostaw i usług, z tytułu udzielonej przez jednostkę pożyczki lub sprzedaży środków trwałych albo innych składników majątku nabywcom prowadzącym księgi rachunkowe.

Z inicjatywą potwierdzenia stanu należności - w tym z tytułu udzielonej pożyczki - występuje wierzyciel, wysyłając do dłużnika na piśmie stan należnej od niego kwoty, z prośbą o potwierdzenie.

# Należności wynikające z rozrachunków z kontrahentami

Należności podlegają inwentaryzacji w drodze uzgodnienia i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych wierzyciela stanu tych aktywów.

W praktyce sprowadza się to do wysłania do kontrahenta stanu należności występującego na dzień bilansowy z prośbą o jego potwierdzenie.

Ten sposób inwentaryzacji obejmuje należności z tytułu dostaw i usług, z tytułu udzielonej przez jednostkę pożyczki lub sprzedaży środków trwałych albo innych składników majątku nabywcom prowadzącym księgi rachunkowe.

Z inicjatywą potwierdzenia stanu należności - w tym z tytułu udzielonej pożyczki - występuje wierzyciel, wysyłając do dłużnika na piśmie stan należnej od niego kwoty, z prośbą o potwierdzenie.

Nie wymaga się potwierdzenia stanu należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz z tytułów publicznoprawnych. Zobowiązania wobec wierzycieli prowadzących księgi rachunkowe - w przeciwieństwie do należności - podlegają inwentaryzacji drogą porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dok

Jeżeli podczas inwentaryzacji należności wykazanych w księgach rachunkowych stwierdzono okoliczności powodujące zagrożenie w ich wyegzekwowaniu, wówczas - stosując zasadę ostrożności - należy zaktualizować wartości należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego do wysokości kwoty należności kwestionowanej przez dłużnika. Na dzień bilansowy dokonanie tego odpisu jest obligatoryjne

Przepisy ustawy o rachunkowości pozostawiają jednostce możliwość oceny realnego zagrożenia spłaty lub ściągalności należności. Kierownik jednostki ocenia i przesądza we własnym zakresie, czy dana należność spełnia wymagany ustawą dla aktywów warunek wpływu do jednostki korzyści ekonomicznych i na tej podstawie podejmuje decyzję - jeśli zachodzą okoliczności o dokonaniu lub niedokonaniu odpisu aktualizującego wartość należności.

Jeśli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że cała kwota należności stała się nieściągalna lub koszty związane z jej dochodzeniem lub wyegzekwowaniem są tak wysokie, że czyni te czynności nieopłacalnymi, można podjąć decyzję o odpisaniu należności jako nieściągalnej, zachowując ją do pozostałych kosztów operacyjnych.

W razie stwierdzenia, że w ewidencji figurują małe jednostkowo kwoty kierownik jednostki, stosując zasadę istotności może je odpisać, zaliczając - odpowiednio - do pozostałych kosztów operacyjnych lub pozostałych przychodów operacyjnych, jeśli w sumie nie spowoduje to istotnego ujemnego wpływu na wynik finansowy.

**Składniki aktywów znajdujące się w obcych podmiotach** - obowiązek spisania tych składników i powiadomienia o tym ich właściciela ciąży na jednostkach, na terenie których składniki te się znajdują.



# Inwentaryzacja aktywów i pasywów przez porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami

Polega on na porównaniu danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i na weryfikacji realnej wartości tych składników na dzień bilansowy.

## **Wartości niematerialne i prawne**

Inwentaryzując wartości niematerialne i prawne weryfikuje się ich stan księgowy przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych, realności stanu kosztów prac rozwojowych, wartości firmy oraz innych tytułów kwalifikujących się do tej grupy składników majątku. Konieczne jest sprawdzenie nie tylko zasadności merytorycznej od strony prawnej poszczególnych tytułów tych wartości, lecz także zweryfikowanie prawidłowości odpisów amortyzacyjnych, zwłaszcza ich zgodności z przepisami ustawy o podatku dochodowym.

80150

Materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane inwentaryzuje się, weryfikując stany tych aktywów i pasywów wynikające z zapisów na koncie 30 „Rozliczenie zakupu”, tj.:

- saldo debetowe - materiały i towary w drodze,
- saldo kredytowe - dostawy niefakturowane.

# Należności sporne lub wątpliwe

Inwentaryzacja tych aktywów polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze powództwa cywilnego oraz tych, co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.

Należy uzgodnić z wykazem prowadzonym przez komórkę prawną stan roszczeń w toku powództwa cywilnego oraz wyjaśnić te tytuły należności niebędące przedmiotem tego powództwa, co do których nastąpiła odmowa zapłaty. Uwzględnienia wymaga również to, iż wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, oraz przepisu nakazującego wycenę należności w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności.

# Kapitały (fundusze) własne i fundusze specjalne

Kapitały (fundusze) własne i fundusze specjalne inwentaryzuje się sprawdzając zmiany ich stanu, które nastąpiły w ciągu roku, powodując zwiększenie lub zmniejszenie tych pasywów.

Należy uwzględnić zasadność tych zmian w świetle przepisów regulujących to zagadnienie dla poszczególnych grup jednostek mających osobowość prawną, a mianowicie:

1. w przedsiębiorstwach państwowych - odpowiednie przepisy ustawy o gospodarce finansowej przedsiębiorstw państwowych,
2. w spółkach kapitałowych (akcyjnych i z ograniczoną odpowiedzialnością) - odpowiednie przepisy Kodeksu spółek handlowych,
3. w spółdzielniach (także spółdzielniach mieszkaniowych i spółdzielniach produkcji rolniczej) - odpowiednie przepisy ustawy - Prawo spółdzielcze.

# Kapitały (fundusze) własne i fundusze specjalne cd..

Powinna umożliwić stwierdzenie, czy operacje zaksięgowane na kontach służących do ewidencji poszczególnych składników kapitału (funduszu) własnego zostały prawidłowo wycenione i sklasyfikowane w księgach rachunkowych, co powinno dotyczyć szczególnie:

- zgodności wysokości kapitału podstawowego z wpisanym do odpowiedniego rejestru, o ile kapitał ten podlega wpisowi do rejestru, albo z wynikającym z umowy (np. spółki jawnej lub partnerskiej),
- zgodności zapisów księgowych dokonanych na kontach kapitału własnego z dowodami księgowymi, na podstawie których ujęto w księgach rachunkowych zwiększenia i zmniejszenia poszczególnych składników kapitału własnego,
- poprawności ustalenia sald kont służących do ewidencji poszczególnych składników kapitału własnego i ich agregacji w pozycje prezentowane w sprawozdaniu finansowym.

# BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI POPEŁNIANE W TOKU PRAC INWENTARYZACYJNYCH

- brak wewnętrznych regulacji dotyczących inwentaryzacji (np. instrukcji inwentaryzacyjnej), a także innych przepisów ułatwiających sprawne jej przeprowadzenie i rozliczenie (np. instrukcji obiegu dokumentów i kontroli wewnętrznej),
- rezygnacja z odbywania przedinwentaryzacyjnego spotkania instruktażowo-szkoleniowego,
- powoływanie do organów dokonujących inwentaryzacji osób niekompetentnych,
- nagminne dopuszczanie do korzystania w czasie spisów z natury towarów, materiałów, wyrobów gotowych itp. z ewidencji inwentaryzowanych składników,
- błędny podział jednostki na rejony (pola) spisowe,
- brak ustanowienia odpowiedzialności za towary, materiały i wyroby gotowe oraz inne tego typu składniki znajdujące się w magazynach, sklepach itp.,

# BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI POPEŁNIANE W TOKU PRAC INWENTARYZACYJNYCH

- zaniechania w zakresie przygotowania rejonów spisowych do inwentaryzacji (brak wywieszek identyfikujących składniki, niezgodnienie prowadzonej ewidencji z księgowością, nieuporządkowanie składowisk, odstąpienie od zgromadzenia tych samych składników w jednym miejscu, niesprecyzowanie artykułów zwałowych, masowych, sypkich itp., zaniechania legalizacji przyrządów pomiarowych, brak stosownego wyposażenia ułatwiającego dostępność do składników np. podnośników itp.), dopuszczenie do zbędnego ruchu (wydawania i przyjmowania) składników w czasie spisów z natury,
- przeprowadzenie inwentaryzacji tylko przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- niewłaściwe przygotowanie, wydawanie i rozliczanie arkuszy spisów z natury,
- niekompletne i nieprawidłowe sporządzanie arkuszy spisowych i niewłaściwe dokonywanie w nich poprawek.

# BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI POPEŁNIANE W TOKU PRAC INWENTARYZACYJNYCH

- zaniechania w zakresie przygotowania rejonów spisowych do inwentaryzacji (brak wywieszek identyfikujących składniki, niezgodnienie prowadzonej ewidencji z księgowością, nieuporządkowanie składowisk, odstąpienie od zgromadzenia tych samych składników w jednym miejscu, niesprecyzowanie artykułów zwałowych, masowych, sypkich itp., zaniechania legalizacji przyrządów pomiarowych, brak stosownego wyposażenia ułatwiającego dostępność do składników np. podnośników itp.), dopuszczenie do zbędnego ruchu (wydawania i przyjmowania) składników w czasie spisów z natury,
- przeprowadzenie inwentaryzacji tylko przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- niewłaściwe przygotowanie, wydawanie i rozliczanie arkuszy spisów z natury,
- niekompletne i nieprawidłowe sporządzanie arkuszy spisowych i niewłaściwe dokonywanie w nich poprawek.



# BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI POPEŁNIANE W TOKU PRAC INWENTARYZACYJNYCH

- odstąpienie od spisywania na odrębnych arkuszach artykułów będących własnością innych jednostek, jak też składników nadmiernych, zbędnych, niepełnowartościowych itp.,
- nieuczestniczenie w spisach osób odpowiedzialnych materialnie,
- odstąpienie od pobrania od osób odpowiedzialnych materialnie stosownych oświadczeń wstępnych (przed rozpoczęciem spisu) i końcowych (po jego zakończeniu),
- dokonywanie nieuzasadnionych kompensat niedoborów z nadwyżkami,
- spisywanie niedoborów i nadwyżek bez jakichkolwiek wyjaśnień, weryfikacji, opinii, decyzji itp.,
- dokonywanie spisów w oparciu o dane z ewidencji,
- dokonywanie niewłaściwej wyceny arkuszy spisowych i różnic inwentaryzacyjnych,

# BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI POPEŁNIANE W TOKU PRAC INWENTARYZACYJNYCH

- dokonywanie niewłaściwej wyceny arkuszy spisowych i różnic inwentaryzacyjnych,
- dopasowywanie danych z natury do stanów ewidencyjnych lub odwrotnie drogą wystawiania antydatowanych, w wielu przypadkach fikcyjnych dokumentów,
- praktykowanie - dla ukrycia niedoborów - zwyczaju pobierania składników przed inwentaryzacją z równoczesnym obciążeniem inwentaryzowanego pola spisowego, ale dopiero po inwentaryzacji,
- „pożyczanie” sobie wzajemnie przez poszczególne rejony spisowe składników na czas przeprowadzania spisów z natury,
- przeprowadzanie „naciąganych”, z reguły fikcyjnych spisów dodatkowych i uzupełniających,
- nieinwentaryzowanie artykułów masowych, trudnodostępnych, zwałowych, sypkich, przestrzennych itp.,

# BŁĘDY I NIEPRAWIDŁOWOŚCI POPEŁNIANE W TOKU PRAC INWENTARYZACYJNYCH

- odstąpienie od wprowadzenia rzeczywistych różnic inwentaryzacyjnych do ksiąg rachunkowych lub księgowania niezgodne z treścią decyzji kierownika jednostki,
- nieprzestrzeganie ustawowych terminów przeprowadzenia, a następnie rozliczenia i ujęcia w księgach rezultatów inwentaryzacji,
- niesprawdzanie w czasie inwentaryzacji praw własności obejmowanych nią składników,
- rezygnacja z wykorzystywania dorobku inwentaryzacji (w tym poczynionych spostrzeżeń) do doskonalenia organizacji działalności, systemu kontroli wewnętrznej oraz kolejnych inwentaryzacji

Dziękuję za uwagę