

Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych

– przeprowadzanie, rozliczanie
i dokumentowanie



Inwentaryzacja

w jednostkach sektora finansów publicznych

– przeprowadzanie, rozliczanie i dokumentowanie



INFOR PL Spółka Akcyjna
ul. Okopowa 58/72
01-042 Warszawa

Copyright © 2015
INFOR PL S.A.

Przetestowano programem antywirusowym

Kopieje są legalne

Płyta nie jest

www.rb.infor.pl



TU KLIKNIJ

i pobierz zawartość płyty

<http://download.infor.pl/inwentaryzacja-sektor-publiczny-2015>

rekomenduje

**RACHUNKOWOŚĆ
BUDŻETOWA**

Dyrektor Centrum Rynku Finansów Publicznych
Agata Eichler

Redaktor merytoryczny
Małgorzata Majewska

Sekretarz redakcji
Elżbieta Marszałik

Korekta
Jolanta Bugaj

Redaktor graficzny
Anna Stefańska

Druk: Mazowieckie Centrum Poligrafii

© Copyright by INFOR PL S.A.
Warszawa 2015

INFOR PL Spółka Akcyjna
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
www.infor.pl

Biuro Obsługi Klienta
01-042 Warszawa, ul. Okopowa 58/72
tel.: 22 212 07 30, 801 626 666
faks: 22 212 07 32
e-mail: bok@infor.pl
strona: www.sklep.infor.pl

Publikacja jest chroniona przepisami prawa autorskiego. Wykonywanie kserokopii bądź powielanie inną metodą oraz rozpowszechnianie bez zgody wydawcy w całości lub części jest zabronione i podlega odpowiedzialności karnej.

ISBN 978-83-7440-371-9

Spis treści

Inwentaryzacja w jednostkach sektora finansów publicznych – przeprowadzanie, rozliczanie i dokumentowanie

WSTĘP	13
1. Inwentaryzacja – definicja i rola w rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych	15
2. Rodzaje inwentaryzacji	17
2.1. Inwentaryzacja pełna okresowa	18
2.2. Inwentaryzacja ciągła	18
2.3. Inwentaryzacja doraźna pełna	21
2.4. Inwentaryzacja częściowa okresowa	25
2.5. Inwentaryzacja częściowa doraźna	27
3. Częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji	33
4. Metody przeprowadzania inwentaryzacji	43
5. Uregulowania wewnętrzne z zakresu zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji	51
5.1. Ogólne uregulowania opisujące procedury inwentaryzacyjne	52
5.2. Zarządzenia wewnętrzne wydawane w związku z przeprowadzaniem konkretnych inwentaryzacji	54
6. Spis z natury jako podstawowa metoda inwentaryzacji	59
6.1. Prawa i obowiązki uczestników spisu z natury	62

6.1.1. Kierownik jednostki	63
6.1.2. Główny księgowy i komórka księgowości	63
6.1.3. Komisja inwentaryzacyjna	64
6.1.4. Zespoły spisowe	70
6.1.5. Kontrolerzy spisowi	78
6.1.6. Osoba materialnie odpowiedzialna	78
6.2. Obszar objęty spisem z natury	81
6.2.1. Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury środków trwałych	85
6.2.2. Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu z natury środków pieniężnych	85
6.2.3. Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia spisu rzeczowych środków obrotowych	86
6.3. Oznakowanie składników majątkowych na polach spisowych	87
6.4. Warunki i technika prowadzenia spisu w polu spisowym	89
6.5. Czynności spisowe krok po kroku	92
6.6. Spis z natury obcych składników majątkowych	104
6.7. Udokumentowanie faktu przeprowadzenia spisu z natury i jego wyników	107
6.7.1. Arkusz spisu z natury (arkusz spisowy)	108
6.7.2. Protokół spisu z natury środków pieniężnych	124
6.7.3. Protokół spisu z natury papierów wartościowych w formie materialnej	131
6.7.4. Kontrola arkuszy spisowych (protokołów spisu z natury) pod względem formalnym	132
6.7.5. Kontrola rzetelności spisu z natury	135
6.7.6. Wycena wyników spisu	137
6.7.7. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	143
6.7.8. Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych	147

6.8. Ujęcie wyników spisu z natury w księgach rachunkowych	176
6.9. Postępowanie poinwentaryzacyjne przeprowadzane po zakończeniu spisu z natury	184
7. Inwentaryzacja materiałów bibliotecznych	187
8. Specyfika rozwiązań stosowanych przy przeprowadzaniu spisu z natury drogą elektroniczną	199
8.1. Spis z natury środków trwałych z zastosowaniem techniki elektronicznej	203
8.2. Spis z natury zapasów magazynowych z zastosowaniem techniki elektronicznej	209
8.3. Inwentaryzacja księgozbiorów z zastosowaniem techniki elektronicznej	211
<i>Komentarz praktyków z RFID Solutions</i>	<i>213</i>
9. Potwierdzenie sald jako metoda inwentaryzacji	215
9.1. Uzgadnianie sald z bankami	217
9.2. Uzgadnianie sald z kontrahentami	218
9.2.1. Przygotowanie do uzgodnienia sald	219
9.2.2. Przeprowadzanie uzgodnień	228
9.2.3. Dokumentowanie faktu przeprowadzenia inwentaryzacji i wyników uzgodnień sald z kontrahentami	245
9.3. Uzgadnianie stanu innych aktywów (papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, składniki mienia powierzone kontrahentom)	251
10. Weryfikacja sald	255
10.1. Przygotowanie do weryfikacji sald	266
10.2. Przeprowadzanie weryfikacji na podstawie przykładów wybranych aktywów i pasywów	269
10.2.1. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 011 „Środki trwałe”	270

10.2.2. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na kontach: 011 „Środki trwałe”, 013 „Pozostałe środki trwałe”, 014 „Zbiory biblioteczne”, 016 „Dobra kultury” – przypadki szczególne	277
10.2.3. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 020 „Wartości niematerialne i prawne”	278
10.2.4. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)”	281
10.2.5. Weryfikacja składników ewidencjonowanych na koncie 141 „Środki pieniężne w drodze”	286
10.2.6. Weryfikacja należności i zobowiązań ewidencjonowanych na kontach zespołu 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”	286

11. Postępowanie poinwentaryzacyjne po przeprowadzeniu uzgodnień sald z kontrahentami i uzgodnieniu sald z dokumentacją źródłową	317
---	------------

12. Szczególne zasady przeprowadzania inwentaryzacji nieruchomości w samorządowych jednostkach organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej	323
---	------------

12.1. Problemy interpretacyjne związane ze stosowaniem § 6 ust. 6 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont	326
12.1.1. Definicja nieruchomości dla celów prowadzenia ewidencji księgowej oraz zasady ich ewidencji i inwentaryzacji	327
12.1.2. Cywilnoprawna definicja nieruchomości oraz zasady tworzenia i ewidencjonowania nieruchomości wchodzących w skład zasobów gminnych, powiatowych i wojewódzkich	330
12.1.3. Miejsce uregulowań z § 6 ust. 6 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont w systemie zasad regulujących przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych	332
12.2. Porównanie danych zawartych w ewidencji księgowej i zasobach nieruchomości – aspekty praktyczne	334

13. Odpowiedzialność za naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie inwentaryzacji w praktyce	349
13.1. Zaniechania przeprowadzenia inwentaryzacji z wymaganą częstotliwością bądź w wymaganym terminie	350
13.2. Przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób niezgodny ze stanem rzeczywistym	351
13.3. Przeprowadzenie inwentaryzacji danego rodzaju składnika majątkowego inną metodą niż wskazana w przepisach	352
13.4. Zaniechanie rozliczenia inwentaryzacji bądź rozliczenie inwentaryzacji niezgodnie z przepisami	353
13.5. Niewykonanie innych obowiązków w zakresie inwentaryzacji wynikających z przepisów	353
ANEKS – Ramowa instrukcja inwentaryzacyjna, wzory druków inwentaryzacyjnych	355
Wzór 1. Ramowa instrukcja inwentaryzacyjna	356
Wzór 1a. Alternatywne ramowe postanowienia instrukcji inwentaryzacyjnej odnoszące się do przeprowadzania spisu z natury techniką komputerową	371
Wzór 2. Plan inwentaryzacji	381
Wzór 3. Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej środków trwałych wraz z harmonogramem inwentaryzacji	382
Wzór 4. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury i powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz wyznaczenia zespołów spisowych i przydzielenia im pól spisowych – wersja I: wyznaczenie składu zespołów spisowych i przydzielenie im pól spisowych należy do kompetencji kierownika jednostki	384
Wzór 5. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury i powołania komisji inwentaryzacyjnej oraz wyznaczenia zespołów spisowych i przydzielenia im pól spisowych – wersja II: wyznaczenie składu zespołów spisowych i przydzielenie im pól spisowych należy do kompetencji przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	386

Wzór 6. Harmonogram spisu z natury	388
Wzór 7. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – składane przed rozpoczęciem spisu z natury	390
Wzór 8. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej – składane po zakończeniu spisu z natury	391
Wzór 9. Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury	392
Wzór 10. Upoważnienie do pobierania arkuszy spisowych	394
Wzór 11. Rozliczenie arkuszy spisu z natury	395
Wzór 12. Arkusz spisu z natury	396
Wzór 13. Protokół kontroli prawidłowości spisu z natury – z kontroli przeprowadzanej na bieżąco w czasie spisu w polu spisowym	398
Wzór 14. Protokół kontroli prawidłowości spisu z natury – z kontroli przeprowadzanej po zakończeniu spisu	399
Wzór 15. Zestawienie zbiorcze arkuszy spisu z natury ze specyfikacją różnic inwentaryzacyjnych	400
Wzór 16. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury środków trwałych	401
Wzór 17. Zestawienie kompensat niedoborów i nadwyżek	403
Wzór 18. Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w wyniku spisu z natury zapasów materiałowych	404
Wzór 19. Potwierdzenie salda należności	406
Wzór 20. Potwierdzenie liczby i wartości papierów wartościowych w formie zdematerializowanej	408
Wzór 21. Protokół cząstkowy inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzgodnień sald – dla jednego konta syntetycznego	410
Wzór 22. Protokół inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzgodnień sald – papiery wartościowe w formie zdematerializowanej	411
Wzór 23. Protokoły cząstkowe inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald – dla konta: 240 „Pozostałe rozrachunki” – pozostałe rozrachunki z tytułu sum depozytowych, 011 „Środki trwałe” – grunty oraz 020 „Wartości niematerialne i prawne” – licencje na użytkowanie programów komputerowych	412

Wzór 24.	Protokół zbiorczy inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald – dla kont bilansowych prowadzonych w jednostce budżetowej	415
Wzór 25.	Protokół inwentaryzacji kasy – dla inwentaryzacji okresowych i doraźnych	417
Wzór 26a.	Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej kasy przeprowadzonej pod nieobecność osoby zdającej	420
Wzór 26b.	Protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przy przekazywaniu kasy pomiędzy osobami materialnie odpowiedzialnymi	422
Wzór 27.	Zarządzenie w sprawie przeprowadzenia skontrum i nadania regulaminu komisji skontrolującej	424
Wzór 28.	Protokół skontrum	427
Wzór 29.	Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych – zbiorczy dla inwentaryzacji okresowej rzeczowych składników aktywów trwałych i obrotowych	429
Wzór 30.	Protokół poinwentaryzacyjny dla inwentaryzacji przeprowadzonej metodą spisu z natury	433
Wzór 31.	Protokół potwierdzenia stanu środków na rachunkach bankowych jednostki	434
Wzór 32.	Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz należności od kontrahentów wraz z harmonogramem	435
Wzór 33.	Protokół końcowy inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald z kontrahentami i jej rozliczenie	438
Wzór 34.	Protokół poinwentaryzacyjny dla inwentaryzacji przeprowadzanej metodami uzgodnienia z kontrahentami i bankami oraz weryfikacji zapisów dokonanych w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową	440
Wzór 35.	Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji sald wraz z harmonogramem prac inwentaryzacyjnych	442

Objaśnienia skrótów użytych w książce	
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
GKO	Główna Komisja Orzekająca w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych
NBP	Narodowy Bank Polski
ZFŚS	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych
uofp	Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późn.zm.)
uor	Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 330 z późn.zm.)
ustawa o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych	Ustawa z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 168)
ustawa o samorządzie gminnym	Ustawa z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 1515 z późn.zm.)
ustawa o bibliotekach	Ustawa z 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn.zm.)
ustawa o VAT	Ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn.zm.)
k.p.	Ustawa z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 1502 z późn.zm.)
k.c.	Ustawa z 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 121 z późn.zm.)
k.p.c.	Ustawa z 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 101 z późn.zm.)
uogn	Ustawa z 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 782 z późn.zm.)
updop	Ustawa z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 851 z późn.zm.)
upzp	Ustawa z 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn.zm.)
ustawa o ZFŚS	Ustawa z 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 111)

ustawa o statystyce publicznej	Ustawa z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (j.t. Dz.U. z 2012 r. poz. 591 z późn.zm.)
ustawa o własności lokali	Ustawa z 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (j.t. Dz.U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 z późn.zm.)
rozporządzenie o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników	Rozporządzenie Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (j.t. Dz.U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663)
rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont	Rozporządzenie Ministra Finansów z 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (j.t. Dz.U. z 2013 r. poz. 289)
rozporządzenie w sprawie ewidencji materiałów bibliotecznych	Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 29 października 2008 r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283)
rozporządzenie o ewidencji gruntów i budynków	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (j.t. Dz.U. z 2015 r. poz. 542)
rozporządzenie w sprawie KŚT	Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 242, poz. 1622)

Inwentaryzację zalicza się do jednej z podstawowych dziedzin rachunkowości. Jej rolą jest zweryfikowanie prawdziwości danych zawartych w księgach rachunkowych dotyczących wielkości poszczególnych aktywów i pasywów jednostki.

Powszechnie obowiązujące przepisy prawa w sposób szcztątkowy regulują kwestie związane z przeprowadzaniem inwentaryzacji, jedynie ustalone są terminy, częstotliwość i metody przeprowadzania okresowych inwentaryzacji obowiązkowych oraz terminy rozliczania ich wyników dla podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy o rachunkowości. Szczegółowe zasady przeprowadzania, dokumentowania i rozliczania wyników inwentaryzacji poszczególnymi metodami – adekwatnymi do rodzajów aktywów i pasywów występujących w jednostkach – zamieszczone w dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości, to w głównej mierze rozwiązania wypracowane podczas wieloletniej praktyki z dziedziny rachunkowości, przystosowane do potrzeb jednostek organizacyjnych. Stąd też spotyka się wiele różnych rozwiązań, które mogą być stosowane, ale przy tym powstaje wiele wątpliwości co do czysto praktycznych aspektów organizacji i przebiegu inwentaryzacji, zwłaszcza w kontekście zastosowania technologii komputerowych, nie tylko do prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek, ale także do przeprowadzania i dokumentowania spisów z natury czy uzgadniania sald z kontrahentami. Wątpliwości poruszane w dyskusjach toczących się na forach tematycznych dla pracowników księgowości oraz pojawiające się w trakcie kontroli przeprowadzanych w jednostkach sektora publicznego znalazły swoje odzwierciedlenie w niniejszej publikacji. Omówiono **praktyczne problemy powstające w związku z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji obowiązkowych i doróżnych**, występujące w specyficznych warunkach funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych.

Książka skupia się przede wszystkim na tych zagadnieniach dotyczących inwentaryzacji, które sprawiają w praktyce największą trudność. W założeniu ma służyć pomocą w takim zorganizowaniu przebiegu inwentaryzacji – **prowadzonych metodami spisu z natury oraz potwierdzania i weryfikacji sald składników aktywów i pasywów – aby procesy te przebiegały szybko, sprawnie i efektywnie**. Podane praktyczne wskazówki z pewnością ułatwią przejście

przez wszystkie etapy inwentaryzacji przeprowadzanych każdą z metod wskazanych w ustawie o rachunkowości – krok po kroku, przy okazji poznając:

- rozwiązania stosowane w jednostkach organizacyjnych różnej wielkości,
- przykłady różnorodnych nieprawidłowości wraz ze wskazówkami, jak ich uniknąć.

Ponadto **można skorzystać z zamieszczonych wzorów dokumentów inwentaryzacyjnych**, gdzie podano dokładne instrukcje i przykłady ich wypełniania.

W książce osobne miejsce poświęcono omówieniu **rozwiązań praktycznych i problemów, jakie niesie ze sobą coraz szersze wykorzystanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji technik informatycznych**, ze szczególnym uwzględnieniem technik przeprowadzania spisów z natury przy wykorzystaniu skanowania danych zawartych w kodach paskowych i etykietach kodowanych elektromagnetycznie (technologia RFID). Przedstawiono zastosowanie tych technologii w inwentaryzacji środków trwałych, zapasów magazynowych i zbiorów bibliotecznych.

Dopełnienie całości stanowi **płyta CD z kompletem aktywnych wzorów dokumentów** dotyczących inwentaryzacji, w tym instrukcji inwentaryzacyjnej obejmującej także alternatywne ramowe postanowienia odnoszące się do przeprowadzania spisu z natury techniką komputerową. Oprócz tego na płycie umieszczone jest **wideoszkolenie: Gospodarowanie majątkiem trwałym w jsfp**.

1

Inwentaryzacja – definicja i rola w rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych

Inwentaryzacja – obok prowadzenia ksiąg rachunkowych, wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdawczości finansowej – jest jedną z podstawowych dziedzin rachunkowości (art. 4 ust. 3 pkt 3 uor). **Obowiązek jej okresowego przeprowadzania mają wszystkie jednostki zobowiązane do stosowania uor, w tym wszystkie jednostki należące do sektora finansów publicznych.**

Podczas inwentaryzacji **wykonuje się wiele czynności prowadzących do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych znajdujących się w posiadaniu danej jednostki organizacyjnej, a następnie do zweryfikowania prawdziwości danych zawartych w księgach rachunkowych, dotyczących wielkości poszczególnych aktywów i pasywów jednostki.**

Inwentaryzacja obejmuje kolejno następujące po sobie etapy.

Pięć etapów przeprowadzania inwentaryzacji

1. Ustalenie rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych jednostki według stanu na określony dzień.
2. Porównanie tego stanu z wielkościami odnotowanymi w ewidencji księgowej.
3. Ustalenie i wyjaśnienie różnic (nadwyżek i niedoborów).
4. Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za stwierdzone niedobory i szkody.
5. Doprowadzenie danych zawartych w ewidencji księgowej do zgodności ze stanem rzeczywistym.

Ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki w ujęciu uor pozwala nie tylko na aktualizację danych zawartych w ewidencji księgowej, ale ma także wpływ na wycenę majątku i wynik finansowy jednostki oraz na rzetelność sporządzanych sprawozdań finansowych i innych (w tym sprawozdań budżetowych oraz deklaracji podatkowych). Poza tym w jednostkach sektora finansów publicznych inwentaryzacja jest jednym z elementów kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań jednostek w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w tym w szczególności w sposób chroniący zasoby publiczne i zapewniający wiarygodność sprawozdań (art. 68 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 3 i 4 uofp).

W systemie kontroli zarządczej właściwie przeprowadzona inwentaryzacja może pomóc w zapobieganiu występowania i wykrywaniu już powstałych nadużyć związanych z dysponowaniem mieniem publicznym, a także może wskazywać obszary, w których konieczne jest przeprowadzenie racjonalizacji gospodarki majątkiem publicznym.

W tym zakresie **inwentaryzacja pozwala np. na:**

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego im mienia jednostki (w razie zmian na danym stanowisku, ale też na bieżąco w trakcie normalnej działalności jednostki, kiedy zachodzi konieczność skontrolowania, czy w danym zakresie nie występują nieprawidłowości lub nadużycia),
- dokonanie oceny przydatności gospodarczej poszczególnych składników mienia i podjęcie decyzji co do zmian sposobu ich zagospodarowania (w tym wielkości i przydatności zapasów materiałowych gromadzonych w jednostce oraz wielkości ewentualnych strat wynikających ze zmian ilościowych i jakościowych powstających w wyniku ich składowania),
- ujawnienie przypadków niegospodarności i marnotrawstwa oraz ustalenie ich przyczyn,
- ocenę sposobu zabezpieczenia majątku jednostki przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

2

Rodzaje inwentaryzacji

Ze względu na częstotliwość przeprowadzania i zakres składników majątkowych objętych weryfikacją w jednostkach sektora finansów publicznych wyróżnia się inwentaryzacje:

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

Rodzaje te zostały wyodrębnione i zdefiniowane na podstawie zasad wypracowanych w ramach praktyki w dziedzinie rachunkowości. Przy **inwentaryzacji okresowej** przeprowadza się kontrolę rzeczywistego stanu poszczególnych rodzajów składników majątku jednostki w pewnych stałych odstępach czasu. W odróżnieniu od inwentaryzacji okresowej, przy przeprowadzaniu **inwentaryzacji ciągłej** dokonuje się weryfikacji stanu majątku jednostki w sposób sukcesywny, tak aby w wyznaczonym okresie został on ustalony dla wszystkich składników podlegających inwentaryzacji. **Inwentaryzację doraźną** przeprowadza się w miarę potrzeb danej jednostki. **Inwentaryzacja pełna** polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich aktywów i pasywów objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia, natomiast **inwentaryzacja cząstkowa** dotyczy tylko wybranych składników majątkowych, np.:

- tylko składników majątkowych powierzonych wskazanej osobie materialnie odpowiedzialnej,
- tylko składników majątkowych znajdujących się we wskazanych pomieszczeniach (np. tylko w magazynie podręcznym jednostki bądź tylko w pomieszczeniach wskazanej komórki organizacyjnej),
- tylko wskazanych rodzajowo grup aktywów lub pasywów (np. wyłącznie sprzęt biurowy i komputery znajdujące się w pomieszczeniach jednostki lub wyłącznie zobowiązań jednostki).

2.1. Inwentaryzacja pełna okresowa

Inwentaryzację przeprowadzaną na podstawie art. 26 uor zalicza się do inwentaryzacji pełnej okresowej, ponieważ, zgodnie z tym przepisem, jednostki prowadzące rachunkowość na podstawie uor mają **obowiązek inwentaryzowania wszystkich swoich aktywów i pasywów rocznie na ostatni dzień roku obrotowego**. Termin ten i częstotliwość uważa się za dotrzymane również wtedy, gdy inwentaryzacja wybranych składników majątkowych została przeprowadzona rzadziej, np.:

- zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składownikach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu 2 lat (art. 26 ust. 3 pkt 2 uor),
- środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 uor).

Pozostałe typy inwentaryzacji mają swoje źródło w uregulowaniach wewnętrznych jednostek, ustalanych na podstawie zasad wypracowanych w ramach praktyki w dziedzinie rachunkowości.

2.2. Inwentaryzacja ciągła

Inwentaryzacja ciągła polega na tym, że rzeczywisty stan poszczególnych składników majątkowych ustala się sukcesywnie w ciągu pewnego okresu, przy czym na bieżąco ustala się i rozlicza stwierdzone różnice inwentaryzacyjne.

PRZYKŁAD

Duża jednostka organizacyjna mająca środki trwałe użytkowane w kilku oddalonych od siebie znacznie budynkach (uznanych za teren strzeżony) może przeprowadzać:

- spis z natury wszystkich tych składników raz w ciągu 4 lat,
- sukcesywnie spisy częściowe w każdym roku tego 4-letniego okresu, np. dzieląc środki trwałe według budynków, w których są użytkowane, w taki sposób, aby wszystkie środki trwałe zostały objęte spisem raz w ciągu tych 4 lat.

W uor nie są określone zasady i warunki przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji ciągłej – zostały one wypracowane w ciągu wieloletniej praktyki w prowadzeniu rachunkowości i mogą być stosowane w jednostkach organizacyjnych, jeśli odpowiednie postanowienia zostaną zawarte w przepisach regulujących ich politykę rachunkowości.

PRZYKŁAD

W urzędzie miejskim, ze względu na trudności z terminowym przeprowadzaniem obowiązkowej pełnej okresowej inwentaryzacji środków trwałych i zapasów materiałowych z uor (jednostka ma dużo środków trwałych w kilku budynkach położonych na terenie całego miasta oraz 3 duże magazyny materiałowe), rozważa się wprowadzenie rozwiązania polegającego na inwentaryzacji ciągłej tych składników majątkowych. Czy jednostki sektora finansów publicznych mogą stosować taką metodę inwentaryzacji?

Tak, nie ma żadnych przeszkód do tego, aby jednostki sektora finansów publicznych stosowały metodę inwentaryzacji ciągłej w odniesieniu do środków trwałych i zapasów materiałowych przechowywanych w magazynach, **pod warunkiem że takie rozwiązanie zostanie przewidziane w ich uregulowaniach wewnętrznych**. O polityce rachunkowości stosowanej w danej jednostce decyduje jej kierownik, zawierając odpowiednie postanowienia w dokumentacji opisującej tę politykę (art. 4 ust. 1, ust. 3 pkt 1 i ust. 5 oraz art. 10 ust. 1 i 2 uor). Rozwiązanie to musi być stosowane z zachowaniem pewnych szczególnych warunków odnoszących się zarówno do metod przeprowadzania inwentaryzacji, jak i prowadzenia ewidencji księgowej aktywów jednostki. Nieprzestrzeganie ich może spowodować naruszenie zasad przeprowadzania inwentaryzacji określonych w uor i skutkować pociągnięciem kierownika jednostki do odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych z art. 18 pkt 1 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych. Poza tym przed przyjęciem takiego rozwiązania należy rozważyć jego faktyczną przydatność dla danej jednostki, ponieważ wiąże się ono z koniecznością przyjęcia rozwiązań, które są pracochłonne i wymagające zwiększenia zatrudnienia w jednostce. Może to kolidować z zasadami gospodarowania środkami publicznymi, które powinny być wydatkowane w sposób efektywny i oszczędny (art. 44 ust. 3 uofp). Po przeanalizowaniu przyczyn wystąpienia w jednostce kłopotów z terminowym przeprowadzaniem pełnych okresowych obowiązkowych inwentaryzacji aktywów i pasywów może się okazać, że powodem nie jest rozproszenie i duża liczba środków trwałych, ale np. brak odpowiedniej wiedzy i umiejętności czy dyscypliny pracy w jednostce. W rezultacie wprowadzenie inwentaryzacji ciągłej nie tylko podwyższy koszty funkcjonowania jednostki, ale nie zapewni również terminowego wykonywania obowiązków z zakresu inwentaryzacji.

Aby inwentaryzacja ciągła mogła być stosowana jako wypełnienie obowiązku zinwentaryzowania określonych aktywów jednostki z art. 26 i 27 uor, muszą być spełnione pewne warunki.

Warunek 1

W sposób ciągły można inwentaryzować tylko te składniki majątkowe, dla których uor przewiduje, że mogą być zinwentaryzowane raz w ciągu określonego okresu, w ustalonym przez kierownika jednostki terminie, czyli m.in.:

- środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie – raz w ciągu 4 lat (art. 26 ust. 3 pkt 3 uor),

- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujące się w strzeżonych składowiskach i objęte ewidencją ilościowo-wartościową – raz w ciągu 2 lat (art. 26 ust. 3 pkt 2 uor),
- zapasy towarów i materiałów (opakowań) objęte ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki oraz zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarke leśną – raz w roku (art. 26 ust. 3 pkt 4 i 5 uor).

Metody inwentaryzacji ciągłej nie można natomiast stosować w przypadku tych składników majątkowych, dla których uor przewiduje inwentaryzowanie ich:

- na ostatni dzień roku obrotowego (np. środki pieniężne na rachunkach bankowych i w kasie jednostki, papiery wartościowe w formie materialnej i zdematerializowanej),
- rokrocznie w okresie od początku czwartego kwartału roku obrotowego do 15 stycznia roku po nim następującego (np. należności jednostki).

Stanowiłyby to naruszenie przepisów uor dotyczących częstotliwości i terminów przeprowadzania obowiązkowych inwentaryzacji rocznych i narażało kierownika jednostki na odpowiedzialność z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych z art. 18 pkt 1 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

Warunek 2

Należy wyznaczyć stały zespół pracowników zatrudnionych w wydzielonej komórce organizacyjnej jednostki, zajmujący się wyłącznie przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki (np. utworzyć stały referat czy wydział ds. inwentaryzacji). Ze względu na ciągły sposób przeprowadzania inwentaryzacji wybranych aktywów nie jest możliwe, aby obowiązki w tym zakresie wykonywali pracownicy różnych komórek organizacyjnych jednostki, doraźnie wyznaczani do składu komisji inwentaryzacyjnej i/lub zespołów spisowych. Do obowiązków pracowników zatrudnionych w takiej komórce należy zazwyczaj przeprowadzanie inwentaryzacji obowiązkowych okresowych z uor (w tym ciągłej) zgodnie z harmonogramem na dany rok, a także przeprowadzanie inwentaryzacji doraźnych, zarządzanych przez kierownika jednostki, np. w związku z koniecznością rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych czy kontrolą przestrzegania przez pracowników jednostki ustalonych zasad zabezpieczenia mienia.

Warunek 3

Należy wprowadzić w jednostce stały podział miejsc użytkowania i przechowywania składników majątkowych jednostki na rejony (poła spisowe) i założyć ewidencję analityczną poszczególnych kategorii składników majątkowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów itp.) oraz dokonywać inwentaryzacji według tego podziału – co zapewnia:

- opracowanie harmonogramów inwentaryzacji poszczególnych rodzajów składników majątkowych w taki sposób, aby aktywa znajdujące się na danych polach spisowych były inwentaryzowane z zachowaniem częstotliwości określonej w uor,
- możliwość prawidłowego rozliczania wyników inwentaryzacji,
- właściwą kontrolę przestrzegania częstotliwości i terminowości przeprowadzania inwentaryzacji dla danego rodzaju składników majątkowych.

PRZYKŁAD

Jeśli jednostka budżetowa zdecydowała o przeprowadzaniu inwentaryzacji ciągłej środków trwałych według podziału na miejsca użytkowania (4 budynki zajęte na jej siedzibę), w ten sposób, że w każdym roku w 4-letnim okresie wynikającym z uor inwentaryzowane będą środki trwałe w jednym budynku, co w konsekwencji spowoduje, że w ciągu 4 lat zinwentaryzowane zostanie 100% środków trwałych jednostki, to wówczas ewidencja analityczna tych środków trwałych powinna być założona i prowa-

dzona według miejsc ich użytkowania tak, aby było możliwe uzyskanie z niej na dzień inwentaryzacji zestawienia sald tylko dla grupy objętej inwentaryzacją (wymóg z art. 18 ust. 2 uor), w stosunku do którego będą rozliczane wyniki ujęte w arkuszach spisu z natury. Taki podział zapewni też możliwość:

- kontroli przestrzegania częstotliwości i terminów inwentaryzacji dla poszczególnych grup środków trwałych (gdzie łatwo można będzie sprawdzić według ustalonych harmonogramów inwentaryzacji, że jeśli poprzedni spis z natury środków trwałych znajdujących się w budynku nr 1 jednostki miał miejsce w 2015 r., to kolejny w tym polu spisowym powinien się odbyć nie później niż w 2019 r.),
- globalnego sprawdzenia kompletności przeprowadzenia inwentaryzacji wszystkich środków trwałych jednostki (umożliwiającego ustalenie w sposób niebudzący wątpliwości, że w 4-letnim okresie zostały, z właściwą częstotliwością, zinwentaryzowane wszystkie środki trwałe jednostki znajdujące się na jej terenie).

Warunek 4

Fakt przeprowadzenia i rozliczenia poszczególnych inwentaryzacji cząstkowych należy udokumentować w taki sposób, aby była zachowana możliwość szybkiej kontroli prawidłowości i kompletności przeprowadzenia inwentaryzacji dla danego rodzaju aktywów (czyli w taki sposób, aby było możliwe ustalenie w sposób niebudzący wątpliwości, że w 4-letnim okresie zostały, z właściwą częstotliwością, zinwentaryzowane np. wszystkie środki trwałe jednostki znajdujące się na terenie strzeżonym).

PRZYKŁAD

W praktyce przestrzeganie warunku 4 oznacza konieczność spisywania na oddzielnych arkuszach spisowych składników majątkowych znajdujących się w poszczególnych polach spisowych w podziale na ich kategorie ewidencyjne (np. odrębnie środki trwałe, pozostałe środki trwałe, określone asortymenty materiałów). Poza tym na arkuszach musi być oznaczony dzień, na który dokonywany jest ich spis, dokładnie na ten dzień muszą być też sporządzone zestawienia sald kont analitycznych składników majątkowych dla pól objętych spisem.

Warunek 5

Każdorazowo należy porównywać wyniki inwentaryzacji cząstkowych (dla danego pola spisowego) na dzień jego inwentaryzacji ze stanem ewidencyjnym na ten dzień oraz ustalać i rozliczać różnice inwentaryzacyjne w tym roku, na który przypadała inwentaryzacja tej części składników majątkowych.

PRZYKŁAD

Zbiorcze rozliczenie wyników inwentaryzacji cząstkowych, przeprowadzanych w ramach inwentaryzacji ciągłej, tylko w roku końcowym danego okresu, czyli np. rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych użytkowanych na terenie strzeżonym, przeprowadzanych w latach 2011–2015, zamiast w każdym roku w zakresie inwentaryzowanych w nim części – tylko na koniec 2015 r., będzie naruszeniem art. 27 uor i może stanowić podstawę do pociągnięcia kierownika jednostki do odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych z art. 18 pkt 1 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

2.3. Inwentaryzacja doraźna pełna

Przeprowadzanie inwentaryzacji pełnych z większą częstotliwością niż ta wynikająca z uor może powstawać ze specyficznych potrzeb jednostki, do których zalicza się m.in.:

- zdarzenia losowe powodujące straty w mieniu (np. powódź, pożar, zalanie, wichura, katastrofa budowlana),

- konieczność ustalenia faktycznego stanu składników majątkowych w przypadkach zaniechania prowadzenia ksiąg rachunkowych lub nierzetelnego ich prowadzenia,
- otrzymanie zaleceń wydanych przez organa ścigania (policję, prokuraturę) lub zewnętrzne instytucje kontrolne (RIO, NIK, organy kontroli podatkowej) – w razie wykrycia poważnych nieprawidłowości w gospodarce majątkiem publicznym i w celu ustalenia skali tych nieprawidłowości.

Inwentaryzacje takie, nazywane doraźnymi, zarządza kierownik jednostki, zlecając ich przeprowadzenie na zasadach określonych w dokumentacji opisującej stosowane w jednostce zasady rachunkowości. Metody przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji doraźnych mogą być takie same jak w przypadku inwentaryzacji obowiązkowych z uor, mogą też być stosowane różne uproszczenia, których nie można stosować przy wykonywaniu pełnej inwentaryzacji okresowej obowiązkowej.

PRZYKŁAD

Czy istnieje konieczność przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wszystkich składników aktywów i pasywów gminy w sytuacji, gdy kończy się kadencja wójta gminy, a mandat otrzyma nowa osoba wybrana przez wyborców?

Nie, przy zmianie na stanowisku wójta (burmistrza, prezydenta miasta) nie trzeba przeprowadzać pełnej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wszystkich składników aktywów i pasywów gminy. Zasady dotyczące zmian na stanowisku wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) są określone w art. 29 ust. 1 i art. 29a ustawy o samorządzie gminnym, które stanowią, że:

- po upływie kadencji wójta pełni on swoją funkcję do czasu objęcia obowiązków przez nowo wybranego wójta,
- objęcie obowiązków przez nowego wójta następuje z chwilą złożenia przez niego wobec rady gminy ślubowania na sesji rady gminy, zwołanej na dzień przypadający w ciągu 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów na wójta.

Ani te, ani żadne inne przepisy ustawy o samorządzie gminnym nie wymagają, aby przy zmianie na stanowisku wójta następowało protokolarne przekazanie majątku gminy, którego stan został potwierdzony w drodze inwentaryzacji. Obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych przy zmianach na stanowiskach przewodniczących zarządu jednostek samorządu terytorialnego nie wynika także z innych ogólnie obowiązujących przepisów: uopf, uor czy rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont.

Należy jednak zaznaczyć, że ogólnie obowiązujące przepisy uor normują jedynie zasady przeprowadzania pełnych inwentaryzacji okresowych składników aktywów i pasywów jednostek. Celem tych inwentaryzacji jest ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu składników majątkowych, wykazanego w księgach rachunkowych, tak aby zawarte w nich dane i sporządzane na ich podstawie sprawozdania finansowe (i inne) wiernie odzwierciedlały sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy jednostek. Wszystkie jednostki obowiązane do stosowania uor muszą przestrzegać podanych w niej terminów i częstotliwości przeprowadzania pełnych inwentaryzacji okresowych, ponieważ stanowią one jeden z podstawowych obowiązków z zakresu rachunkowości.

W jednostkach sektora finansów publicznych inwentaryzacja stanowi także ważny element prawidłowego prowadzenia gospodarki mieniem publicznym. Umożliwia wykrywanie przypadków zaniedbań i nadużyć związanych z dysponowaniem mieniem publicznym. Właśnie ze względu na tę specyficzną rolę inwentaryzacji w jednostkach sfery finansów publicznych przepisy wewnętrzne tych jednostek mogą przewidywać **dotatkowe przypadki, w których należy przeprowadzić spis całości ich majątku**. Należą do nich m.in.:

- wystąpienie zdarzeń losowych, po których należy ustalić rozmiar strat i rzeczywisty stan składników majątkowych,

- konieczność ustalenia faktycznego stanu składników majątkowych przekazywanych innej jednostce organizacyjnej (np. wnoszonych aportem do spółki komunalnej czy przekazywanych w zarząd/użytkowanie jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej),
- kontrola prawidłowości zabezpieczenia składników majątkowych narażonych w dużym stopniu na zagarnięcie,
- inne przypadki według uznania kierownika jednostki.

Wprowadzając w przepisach wewnętrznych jednostek obowiązek przeprowadzania dodatkowych pełnych inwentaryzacji majątku, należy zawsze brać pod uwagę, że jest to dość obszerny zakres prac do wykonania przez pracowników jednostki (w tym pracowników księgowości). Ponadto koszty ich przeprowadzenia powinny być adekwatne do oceny ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w prowadzeniu gospodarki poszczególnymi składnikami mienia publicznego.

W przypadku zarządzania pełnej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej mienia gminy należy wziąć pod uwagę m.in.:

- ogromną ilość składników majątkowych podlegających inwentaryzacji: nieruchomości, inne środki trwałe objęte ewidencją bilansową i pozabilansową, należności i zobowiązania – w tym kredyty i pożyczki zaciągnięte przez gminę, ale też należności podatkowe i cywilnoprawne, depozyty, należności i zobowiązania wobec pracowników jednostki, papiery wartościowe, wartości niematerialne i prawne, środki pieniężne i wiele innych,
- różnorodność tych składników skutkującą koniecznością zastosowania różnych metod inwentaryzacji: spisu z natury, uzyskania pisemnych potwierdzeń sald, weryfikacji prawidłowości sald z dokumentacją źródłową.

Przeprowadzenie takiej inwentaryzacji i jej rozliczenie jest procesem długotrwałym i skomplikowanym. Nie da się go rozpocząć i zakończyć w ciągu krótkiego czasu, jaki jest zazwyczaj pomiędzy ogłoszeniem wyników wyborów na stanowisko wójta (burmistrza, prezydenta miasta) a objęciem stanowiska przez nowo wybranego wójta (burmistrza, prezydenta miasta).

Ze względu na okres, na jaki zazwyczaj przypadają wybory samorządowe (wybory przeprowadzane w latach 2006, 2010 i 2014 przypadały na listopad i grudzień), należy także wziąć pod uwagę, że każda jednostka samorządowa powinna w tym czasie być w trakcie przeprowadzania pełnej okresowej inwentaryzacji aktywów i pasywów za dany rok (tych, których inwentaryzacja przypada na koniec tego roku zgodnie z art. 26 ust. 1–4 uor i która powinna zostać zakończona najpóźniej do 15 stycznia roku kolejnego lub do dnia sporządzenia sprawozdania finansowego za ten rok). Jej wyniki będą w sposób wymierny ukazywać rzeczywisty stan mienia jednostki w chwili objęcia stanowiska przez nowego wójta (burmistrza, prezydenta miasta). Poza tym, jeśli tylko uzna on to za konieczne, w każdym czasie po objęciu stanowiska może zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji doraźnej cząstkowej składników mienia z terminem inwentaryzacji okresowej nieprzypadającym na rok, w którym były przeprowadzane wybory samorządowe (np. środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym, które mogą być inwentaryzowane raz w ciągu 4 lat, czy zapasów materiałów przechowywanych w strzeżonych składowiskach, które mogą być spisywane raz w ciągu 2 lat).

Obowiązek przeprowadzania pełnej doraźnej inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej mienia nie dotyczy także zmian na stanowiskach starosty powiatu ani marszałka województwa samorządowego, ani też kierowników i głównych księgowych państwowych i samorządowych jednostek budżetowych czy samorządowych zakładów budżetowych.

PRZYKŁAD

W regulaminie organizacyjnym jednostki widnieje zapis, że objęcie stanowiska przez głównego księgowego następuje protokolarnie. Czy taki zapis oznacza, że przy zmianie głównego księgowego kierownik jednostki powinien zarządzić przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji mienia i protokół

tej inwentaryzacji dołączyć do protokołu przekazania (przyjęcia) obowiązków pomiędzy odchodzącym i rozpoczynającym pracę głównym księgowym?

Nie, taki zapis w regulaminie jednostki na ogół nie stanowi o obowiązku przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji doraźnej mienia jednostki. Z ogólnie obowiązujących przepisów (uor, uofp) nie wynika, aby objęcie obowiązków przez nowo zatrudnionego głównego księgowego w jednostkach należących do sektora finansów publicznych miało następować protokolarnie, po przeprowadzeniu pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów tych jednostek. Jeśli taki obowiązek wynika z wewnętrznych uregulowań jednostki, to również w tych przepisach powinno być sprecyzowane, jakie czynności składają się na przekazanie (przyjęcie) obowiązków przez pracowników zatrudnianych na stanowisku głównego księgowego i w jaki sposób powinny być one udokumentowane (ogólne postanowienia protokołu przekazania/przyjęcia, wymagane załączniki).

Przy wprowadzaniu obowiązku pełnego inwentaryzowania mienia jednostki przy każdej zmianie na stanowisku głównego księgowego należy się zastanowić nad celowością takiego rozwiązania, ponieważ może ono w znacznym stopniu dezorganizować normalną pracę jednostki (już i tak zakłóconą przez zmianę na stanowisku głównego księgowego) i podnosić w sposób nieuzasadniony koszty jej funkcjonowania. Lepszym rozwiązaniem jest zamieszczenie w polityce rachunkowości zapisu, że kierownik jednostki ma prawo zarządzić pełną inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki poza obowiązkowymi inwentaryzacjami przeprowadzanymi na podstawie uor w uzasadnionych przypadkach. Wtedy np. może zarządzić taką inwentaryzację przy zmianie na stanowisku głównego księgowego, jeśli ma uzasadnione podejrzenia co do rzetelności prowadzonych przez niego ksiąg rachunkowych czy co do możliwości popełnienia przez niego nadużyć finansowych.

Opisane w **przykładzie** zasady odnoszą się także do procedur zmian na stanowiskach skarbników jednostek samorządu terytorialnego.

Pełne inwentaryzacje doraźne przeprowadza się niezależnie od inwentaryzacji przeprowadzanych w ramach wykonywania obowiązków z zakresu rachunkowości, jednak niekiedy mogą być uznane za ich wypełnienie. Nie dotyczy to jednak wszystkich inwentaryzowanych składników majątkowych, a jedynie tej ich części, która może być inwentaryzowana w terminie ustalonym przez kierownika jednostki. W przypadku innych składników majątkowych, które muszą być inwentaryzowane np. na ostatni dzień roku obrotowego lub w czwartym kwartale roku obrotowego do 15 stycznia roku następnego, to, aby można było uznać inwentaryzację doraźną za wypełnienie obowiązku inwentaryzacji z art. 26 uor, muszą być zachowane terminy ustawowe z uor dotyczące przeprowadzania i rozliczania wyników takiej inwentaryzacji doraźnej.

PRZYKŁAD

Czy doraźna inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza środków trwałych przeprowadzona przy zmianie na stanowisku dyrektora jednostki budżetowej może być uznana za obowiązkową inwentaryzację środków trwałych z uor? Poprzednia inwentaryzacja, wymagana przez art. 26 tej ustawy, była przeprowadzona na koniec 2014 r., inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – w sierpniu 2015 r., czyli teraz inwentaryzacja środków trwałych powinna być przeprowadzona przed końcem 2018 r. czy dopiero w 2019 r.?

Tak, doraźna inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza w opisanej sytuacji może być pod pewnymi warunkami uznana za wypełnienie obowiązku z art. 26 uor w zakresie środków trwałych. Aby ostatecznie rozstrzygnąć ten problem, trzeba przeanalizować jej przedmiot oraz sposób przeprowadzenia, udokumentowania i rozliczenia pod kątem dochowania zasad określonych w art. 26 i 27 uor.

Po pierwsze należy **rozdzielić dwie kategorie środków trwałych**:

- 1) środki trwałe użytkowane na terenie niestrzeżonym, które powinny być inwentaryzowane rokrocznie na 31 grudnia danego roku, przy czym termin ten uważa się za dotrzymany, jeśli inwentaryzacja została rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia roku następnego (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor),
- 2) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym, które mogą być inwentaryzowane raz w ciągu 4 lat, w dowolnym terminie (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 3 uor).

Jeśli chodzi o kategorię pierwszą, to jednostka nie może inwentaryzować należących do niej środków trwałych z mniejszą częstotliwością ani w innym terminie niż wynikające z art. 26 uor. Postępowanie takie będzie stanowiło naruszenie dyscypliny finansów publicznych z art. 18 pkt 1 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych, dlatego też przy ustalaniu harmonogramu ich inwentaryzacji nie można uwzględniać inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej w sierpniu 2015 r.

W przypadku kategorii drugiej, czyli środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym, inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza przeprowadzona w sierpniu 2015 r. może być pod pewnymi warunkami uznana za inwentaryzację okresową środków trwałych z uor, co umożliwi przeprowadzenie kolejnej inwentaryzacji tych środków trwałych dopiero w 2019 r. Warunkami tymi są:

- przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych kategorii składników majątkowych metodami wskazanymi w uor, zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki,
- objęcie inwentaryzacją wszystkich środków trwałych,
- prawidłowe udokumentowanie wyników inwentaryzacji i ich rozliczenie w księgach rachunkowych 2015 r.

Jakiegokolwiek odstępstwa od zasad przeprowadzania i rozliczania pełnej inwentaryzacji środków trwałych przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej, np.:

- zinventaryzowanie środków trwałych metodą uproszczoną poprzez porównanie zapisów w ewidencji z dokumentacją źródłową zamiast w drodze spisu z natury,
- dokonanie spisów wyrwykowych, nieobejmujących 100% środków trwałych,
- nierozliczenie wyników tej inwentaryzacji w księgach rachunkowych 2015 r.,

powinny skłonić kierownictwo jednostki do nieuwzględnienia jej w harmonogramie inwentaryzacji obowiązkowych z uor i przeprowadzenia kolejnej inwentaryzacji okresowej środków trwałych w 2018 r., aby nie narazić się na zarzut przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób niezgodny z uor, a co za tym idzie na pociągnięcie do odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 18 pkt 1 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

2.4. Inwentaryzacja częściowa okresowa

Inwentaryzacja częściowa okresowa dotyczy zazwyczaj składników mienia jednostki, które ze względu na swoje specyficzne cechy czy sposób zorganizowania gospodarowania nimi są narażone na większe ryzyko zagarnięcia lub zniszczenia. W jednostkach sektora finansów publicznych inwentaryzacje takie zazwyczaj **dotyczą gotówki i innych walorów** (np. papierów wartościowych w formie materialnej, czeków gotówkowych, druków ścisłego zarachowania) **przechowywanych w kasach jednostki**, gdzie instrukcja kasowa może przewidywać obowiązek ich inwentaryzacji raz w ciągu każdego miesiąca lub raz w ciągu każdego kwartału.

PRZYKŁAD

Kontrolujący zarzucili kierownikowi i głównemu księgowemu jednostki budżetowej, że za rzadko przeprowadzali inwentaryzacje gotówki w kasie. Kontrole były wykonywane tylko na ostatni dzień roku obrotowego. Z jakich przepisów wynika, że takie kontrole muszą być przeprowadzane częściej i jaka częstotliwość jest właściwa w jednostce, w której miesięczne obroty kasowe są rzędu 100 000 zł?

W ogólnie obowiązujących przepisach obowiązkowe terminy i częstotliwość inwentaryzacji aktywów pieniężnych znajdujących się w kasie jednostki organizacyjnej są określone w ramach zasad ustalających prowadzenie rachunkowości w art. 26 ust. 1 pkt 1 uor jako „**na ostatni dzień każdego roku obrotowego**”. Inwentaryzacja aktywów pieniężnych przeprowadzana jako jeden z obowiązków z zakresu rachunkowości ma na celu okresowe porównanie danych na temat wysokości aktywów jednostki ujętych w jej księgach rachunkowych ze stanem rzeczywistym (art. 4 ust. 3 pkt 3 uor). W jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, które ze względu na dysponowanie mieniem publicznym są zobowiązane do szczególnej dbałości o nie, inwentaryzacja zasobów pieniężnych jest także elementem kontroli zarządczej z art. 68 ust. 2 uofp, mającej na celu zapewnienie:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności działania,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem.

W tym ujęciu inwentaryzacja aktywów pieniężnych przechowywanych w kasie jednostki organizacyjnej należącej do sektora publicznego pozwala na:

- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonych im walorów pieniężnych,
- skontrolowanie, czy gospodarka kasowa i ewidencja operacji kasowych są prowadzone zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami oraz procedurami wewnętrznymi jednostki,
- ustalenie, czy nie występują nieprawidłowości lub nadużycia,
- kontrolę i weryfikację racjonalności gospodarki środkami pieniężnymi (np. ustalenie prawidłowej wysokości „pogotowia kasowego”),
- ocenę sposobu zabezpieczenia wartości pieniężnych (w tym przed zniszczeniem lub zagarnięciem).

Za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej odpowiada kierownik jednostki sektora finansów publicznych (art. 69 ust. 1 uofp), dlatego to do niego należy ustalenie w przepisach wewnętrznych jednostki, z jaką częstotliwością i w jakich terminach powinny być przeprowadzane inwentaryzacje doraźne środków pieniężnych w kasie jednostki. Przepisy ogólnie obowiązujące nie regulują tych kwestii, poprzestając jedynie na określeniu tzw. standardów kontroli zarządczej stanowiących zbiór wskazówek, które powinny być wykorzystywane przez kierowników jednostek do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej, zawartych w komunikatach:

- nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- nr 3 Ministra Finansów z 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych,
- nr 6 Ministra Finansów z 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem.

Generalnie **częstkowa inwentaryzacja okresowa gotówki w kasie powinna być efektywna**, tzn. jej terminy i częstotliwość przeprowadzania powinny być ustalone w taki sposób, aby koszty przeprowadzania tej inwentaryzacji nie były niewspółmiernie wysokie do wielkości chronionego dobra.

Okresowe inwentaryzacje stanu kasy, przeprowadzane z odpowiednią częstotliwością, są najlepszym środkiem stosowanym w ramach systemu kontroli zarządczej w celu zapobieżenia defraudacji środków pieniężnych i innych walorów przechowywanych w kasie przez kasjera. Inwentaryzacje takie powinny być przeprowadzane częściej niż raz w roku, a ich **termin nie może być znany kasjerowi**.

PRZYKŁAD

Kierownik jednostki ustalił w instrukcji kasowej, że główny księgowy ma obowiązek przeprowadzenia kontroli stanu faktycznego gotówki przechowywanej w kasie na ostatni dzień każdego kwartału, przy czym w czwartym kwartale zamiast tej kontroli doraźnej należy przeprowadzić spis z natury środków pieniężnych, w ramach inwentaryzacji okresowej obowiązkowej z art. 26 ust. 1 pkt 1 uor. Niezapowiedziana kontrola stanu kasy przeprowadzona 20 stycznia w jednostce przez audytora z jednostki nadrzędnej wykazała manko w kwocie 1560 zł. Kasjer w złożonych do protokołu wyjaśnieniach stwierdził, że brakujące środki tylko „pożyczył” w związku z trudną sytuacją rodzinną i tak jak już zdarzało się to kilkakrotnie wcześniej, oddałby je przed końcem kwartału, tak aby ich brak nie został zauważony w czasie okresowej kontroli przeprowadzanej przez głównego księgowego. W związku ze stwierdzoną nieprawidłowością jednostka otrzymała zalecenie zmiany przepisów wewnętrznych tak, aby zapobiegały praktykom nielegalnego „pożyczania” pieniędzy przez kasjera. W jaki sposób powinny zostać opracowane takie uregulowania?

Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji doraźnych powinna być dostosowana do potrzeb jednostki (im większe w niej ryzyko wystąpienia defraudacji – tym częściej powinny być przeprowadzane kontrole doraźne). **Częstotliwość ta może być określona w przepisach wewnętrznych w sposób ogólny** (np. raz w półroczu, raz w kwartale, raz w miesiącu), ale już właściwe terminy przeprowadzenia danej inwentaryzacji powinny być ustalane przez kierownictwo jednostki i zachowane tylko do wiadomości kierownika i osób, które będą odpowiedzialne za jej wykonanie. **Terminy te powinny być także zmieniane**, ponieważ jeśli niepisanym „zwyczajem” w jednostce stanie się przeprowadzanie inwentaryzacji stanu kasy na ostatni dzień każdego kwartału, to ze względu na przewidywalność terminu wykonywania kontroli straci ona znaczenie jako środek do zapobiegania i wykrywania nadużyć finansowych dokonywanych przez kasjera.

Metody przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji doraźnych cząstkowych mogą być takie same jak w przypadku inwentaryzacji obowiązkowych z uor, mogą też być stosowane różne uproszczenia, których nie można stosować przy wykonywaniu pełnej inwentaryzacji okresowej obowiązkowej (przykłady takich uproszczeń zostały podane w punkcie 2.5. Inwentaryzacja cząstkowa doraźna).

2.5. Inwentaryzacja cząstkowa doraźna

Podobnie jak w przypadku pełnych inwentaryzacji doraźnych, przeprowadzanie doraźnych inwentaryzacji cząstkowych wynika ze specyficznych potrzeb jednostki, do których – oprócz przytoczonych wymienionych w punkcie 2.4 – zalicza się także m.in.:

- wypadki losowe powodujące straty w określonym mieniu (np. zalanie kilku pomieszczeń biurowych, włamanie do jednego z kilku magazynów jednostki, włamanie do kasy jednostki),
- stwierdzenie zaniechania prowadzenia lub nierzetelnego prowadzenia tylko jednego lub kilku urzędzeń księgowych/kont księgowych (np. stwierdzenie niezgodności pomiędzy ewidencją analityczną i syntetyczną prowadzoną dla konta 011 lub 080, niechronologiczne i niebieżące prowadzenie raportów kasowych),
- konieczność rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych przy przekazywaniu/przejmowaniu składników mienia pomiędzy nimi (np. inwentaryzacje zdawczo-odbiorcze kasy, magazynu),
- potrzebę okresowego sprawdzenia prawidłowości wykonywania obowiązków przez osoby materialnie odpowiedzialne za różne składniki mienia jednostki,

- konieczność zapoznania się z rzeczywistym stanem wybranej grupy składników majątkowych w celu ustalenia planów modernizacji (remontów, zakupów inwestycyjnych).

Przeprowadzanie inwentaryzacji częściowych doraźnych leży w gestii kierownictwa jednostek, z jednym wyjątkiem przewidzianym w przepisach szczególnych. W jednostkach organizacyjnych, w których pracodawca na podstawie umowy powierzył pracownikom mienie jednostki na zasadach wspólnej odpowiedzialności materialnej, zgodnie z art. 124–127 k.p. oraz rozporządzeniem o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników, mienie objęte umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej musi być okresowo inwentaryzowane w przypadkach określonych w ww. rozporządzeniu.

PRZYKŁAD

W nowo tworzonej jednostce planowane jest zatrudnienie kilku magazynierów, którzy będą objęci umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Czy w związku z tym w instrukcji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki musi zawrzeć postanowienia dotyczące przeprowadzania inwentaryzacji doraźnych, przewidziane w rozporządzeniu o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników?

Nie, nie ma takiej potrzeby, ponieważ przepisy rozporządzenia o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników są przepisami ogólnie obowiązującymi, jeśli więc jednostka organizacyjna powierza pracownikom mienie na podstawie umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, to ma obowiązek stosowania unormowań dotyczących przeprowadzania inwentaryzacji, bez konieczności przytaczania jego unormowań w przepisach wewnętrznych, opisujących przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości. Dla porządku można w nich jednak zawrzeć zapis dotyczący przypadków, w jakich powinna być zarządzana inwentaryzacja doraźna – mówiący o „przeprowadzaniu jej w przypadkach przewidzianych w przepisach szczególnych”. Ponadto kierownictwo jednostki i pracownicy odpowiedzialni za mienie powierzone na podstawie umowy o wspólnej odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie oraz pracownicy księgowości zobowiązani do ich rozliczania powinni zostać zapoznani z postanowieniami tego rozporządzenia, we wszystkich kwestiach istotnych dla zarządzania, przeprowadzania i dokumentowania takich inwentaryzacji. Uregulowania w tym zakresie przedstawia **tabela 1**.

Tabela 1. Uregulowania w zakresie terminów i zasad przeprowadzania inwentaryzacji mienia objętego wspólną odpowiedzialnością materialną pracowników

Przepis rozporządzenia o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników	Treść uregulowania	Komentarz
§ 8 ust. 1	Warunkiem ustanowienia wspólnej odpowiedzialności materialnej jest powierzenie mienia łącznie wszystkim pracownikom, którzy mają być objęci taką odpowiedzialnością – na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej z ich udziałem lub z udziałem osób przez nich wskazanych , zgodnie z § 22 ust. 2, oraz zapewnienie im możliwości zgłaszania uwag w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji.	Inwentaryzację przeprowadza się w terminie ustalonym przez pracodawcę (z tym, że przed podpisaniem umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej) metodą spisu z natury. Zwyczajowo kopie arkuszy spisowych załączą się do umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§ 10	Pracownik może wypowiedzieć umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej na piśmie na 14 dni naprzód. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić przed upływem okresu wypowiedzenia tej umowy.	
§ 11 ust. 1 i 2	<p>1. Jeżeli rozliczenie mienia wykaże niedobór, każdy z pracowników ponoszących wspólną odpowiedzialność materialną może, w ciągu 3 dni od powzięcia wiadomości o stwierdzonym niedoborze, odstąpić na piśmie, ze skutkiem na przyszłość, od umowy ustanawiającej taką odpowiedzialność. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić w ciągu 7 dni od dnia odstąpienia pierwszego pracownika od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.</p> <p>2. Pracodawca może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej w każdym czasie. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia odstąpienia pracodawcy od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.</p>	<p>W § 10–17 i 19 podanego rozporządzenia wskazane zostały terminy, w jakich powinna się rozpocząć (zakończyć) inwentaryzacja doraźna częściowa (obejmująca składniki mienia jednostki powierzone pracownikom w drodze umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej), którą obowiązkowo musi zarządzić pracodawca we wszystkich przypadkach, w których przepisy rozporządzenia o wspólnej odpowiedzialności materialnej przewidują możliwość jej wypowiedzenia przez pracowników lub pracodawcę bądź też możliwość odstąpienia od niej przez pracowników lub też zmiany składu osób objętych umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej na skutek rozwiązania umowy o pracę bądź ustania stosunku pracy z innych przyczyn. Nieprzestrzeganie przez pracodawcę uregulowań w § 20 omawianego rozporządzenia, w postaci przerwania odpowiedzialności za szkody powstałe w mieniu objętym umową o wspólnej odpowiedzialności z pracowników na pracodawcę.</p> <p>Postanowienia zawarte w § 22 ust. 3 mają na celu zabezpieczenie interesów pracowników, którzy nie mogą być obecni w czasie inwentaryzacji mienia objętego wspólną odpowiedzialnością materialną. Ponieważ przeprowadzenie wymienionych inwentaryzacji ma na celu rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie powierzone im z obowiązkiem wyliczenia się i są one przeprowadzane na podstawie przepisów szczególnych rozporządzenia o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników – ich nieprzeprowadzenie lub przeprowadzenie z naruszeniem wskazanych terminów nie stanowi naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu art. 18 pkt 1 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.</p> <p>Co do ogólnych zasad przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji doraźnych zarządzanych na podstawie rozporządzenia o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników, są one takie same jak w przypadku spisów z natury zarządzanych i przeprowadzanych na podstawie uor.</p>
§ 12	W umowie o wspólnej odpowiedzialności materialnej strony ustalają okres, w ciągu którego nieobecność pracownika w pracy nie ma wpływu na zakres odpowiedzialności zarówno tego pracownika, jak i pozostałych pracowników ponoszących wspólną odpowiedzialność materialną, zwany dalej „okresem ustalonym w umowie”. W razie przedłużenia się nieobecności pracownika ponad okres ustalony w umowie, należy niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia upływu tego okresu, przystąpić do przeprowadzania inwentaryzacji.	
§ 16 ust. 1 i 2	<p>1. Pracownik ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną może zgłosić pracodawcy żądanie przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia nieprawidłowego wykonywania obowiązków związanych z pieczęcią nad powierzonym mieniem przez innego pracownika objętego taką odpowiedzialnością.</p> <p>2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, ze skutkiem na przyszłość, jeżeli w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia zgłoszenia żądania przeprowadzenia inwentaryzacji nie zostanie ona rozpoczęta lub nie nastąpi odsunięcie pracownika, którego dotyczą zarzuty, od wykonywania pracy w miejscu powierzenia mienia.</p>	

§ 17	<p>Pracownik ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną, który zgłosił na piśmie zarzuty uzasadniające utratę zaufania w stosunku do osoby określonej w § 4 ust. 1 pkt 1–5 (<i>Przypis redakcji: osoby nieobjętej umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej, wykonującej w miejscu powierzenia mienia pracę lub określone czynności za pisemną zgodą pracowników objętych umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej – do tych osób należą np.: sprzątaczkę, konserwatorzy, tragarze, osoby odbywające praktyki zawodowe itp.</i>), może cofnąć zgodę na dalsze wykonywanie przez tę osobę pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia, a w razie nieuwzględnienia przez pracodawcę skutków cofnięcia takiej zgody – może odstąpić od umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, ze skutkiem na przyszłość. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zgłoszenia zarzutów.</p>	
§ 19 ust. 1 i 2	<p>1. W razie wypowiedzenia przez jedną ze stron umowy o pracę z pracownikiem ponoszącym wspólną odpowiedzialność materialną, zakończenie inwentaryzacji powinno nastąpić najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę.</p> <p>2. W razie rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia lub w razie wygaśnięcia umowy o pracę, do przeprowadzenia inwentaryzacji należy przystąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.</p>	
§ 20 ust. 1 i 2	<p>1. W razie wypowiedzenia przez pracownika umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej albo odstąpienia od takiej umowy przez pracownika lub pracodawcę, pracownik ponosi wspólną odpowiedzialność materialną za szkodę w mieniu, której powstanie stwierdzono do dnia zakończenia inwentaryzacji, jeżeli została ona rozpoczęta w wymaganym terminie; w razie bezskutecznego upływu terminu rozpoczęcia inwentaryzacji pracownik jest wolny od odpowiedzialności od dnia, w którym przestała go wiązać umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej.</p> <p>2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie ustania stosunku pracy pracownika objętego wspólną odpowiedzialnością materialną.</p>	
§ 22 ust. 3	<p>Jeżeli pracownik nie bierze udziału w przeprowadzaniu inwentaryzacji ani też nie wskazuje innej osoby (ust. 2), pracodawca przeprowadzi inwentaryzację przez komisję złożoną co najmniej z 3 osób.</p>	

Metody przeprowadzania i dokumentowania inwentaryzacji doraźnych częściowych zarządzanych przez kierownictwo jednostki na podstawie własnych przepisów wewnętrznych wchodzących w skład ich polityki rachunkowości mogą być takie same jak w przypadku inwentaryzacji obowiązkowych z uor, mogą też być stosowane różne uproszczenia, których nie można stosować przy wykonywaniu pełnej inwentaryzacji okresowej obowiązkowej. Uproszczenia te mogą polegać np. na:

- zastąpieniu spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych porównaniem stanu faktycznego bezpośrednio z księgami środków trwałych i księgami inwentaryzacyjnymi bądź ze spisami inwentarza znajdującymi się w poszczególnych pomieszczeniach jednostki,
- przeprowadzeniu inwentaryzacji składników majątkowych ewidencjonowanych wyłącznie ilościowo poprzez porównanie stanu faktycznego z zapisami księgowych urzędzeń szczegółowych (księgi ilościowej, kartotek wyposażenia indywidualnego pracowników, kartotek narzędziowych itp.).

3

Częstotliwość i terminy przeprowadzania inwentaryzacji

Przy przeprowadzaniu inwentaryzacji jednostki organizacyjne należące do sektora finansów publicznych zobowiązane są do przestrzegania zasad dotyczących częstotliwości i terminów inwentaryzowania poszczególnych rodzajów aktywów i pasywów, określonych w art. 26 uor. Zasady te przedstawia **tabela 2**.

Tabela 2. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji według art. 26 uor

Termin i częstotliwość inwentaryzacji	Rodzaje składników majątkowych
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aktywa pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, przechowywane przez kontrahentów oraz znajdujące się w jednostce (np. w kasie). 2. Papiery wartościowe w postaci materialnej i zdematerializowanej. 3. Produkty w toku produkcji. 4. Materiały i towary znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty na dzień ich zakupu. 5. Produkty gotowe znajdujące się na stanie jednostki, których wartość została odpisana w koszty w momencie ich wytworzenia. 6. Wartości niematerialne i prawne. 7. Zobowiązania jednostki. 8. Nakłady na środki trwałe w budowie. 9. Fundusze jednostki i fundusze specjalne.
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie rozpoczęta w ostatnim kwartale roku obrotowego i zakończona do 15 stycznia roku następnego, zaś ustalenie stanu nastąpi przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze 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	Składniki aktywów z wyłączeniem ww. aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych znajdujących się na stanie jednostki, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 uor (czyli takich, których wartość – w przypadku materiałów i towarów – została odpisana w koszty na dzień ich zakupu, a w przypadku produktów gotowych – w momencie ich wytworzenia), a także składników wymienionych w art. 26 ust. 3 pkt 2–5 uor. Do aktywów, które mogą być inwentaryzowane w tym terminie, należą np.: <ul style="list-style-type: none"> – udzielone pożyczki, – należności od kontrahentów, – środki trwałe znajdujące się na terenie niestrzeżonym.
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu 2 lat	Zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujące się w strzeżonych składowiskach ^{*)} i objęte ewidencją ilościowo-wartościową.
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu 4 lat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji. 2. Znajdujące się na terenie strzeżonym^{*)} inne środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie.
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego, z tym, że termin ten uważa się za dochowany, jeśli inwentaryzacja zostanie przeprowadzona raz w ciągu roku	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zapasy towarów i materiałów (opakowań) objęte ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki. 2. Zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną.

^{*)} Ponieważ uor nie podaje ustawowych definicji pojęć: „teren strzeżony” i „strzeżone składowiska”, decyzje w tym względzie podejmuje kierownik jednostki, zawierając odpowiednie postanowienia w dokumentacji opisującej przyjęte w jednostce zasady (politykę) rachunkowości.

Pełną inwentaryzację wszystkich składników aktywów i pasywów jednostki należy także przeprowadzić zgodnie z art. 26 ust. 4 i 5 uor na dzień:

- 1) zakończenia działalności przez jednostkę,**
- 2) poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości^{*)}.**

W podanych dwóch sytuacjach można odstąpić od przeprowadzenia inwentaryzacji jedynie w przypadku:

- ogłoszenia upadłości z możliwością zawarcia układu, jeśli zgodnie z art. 12 ust. 3 pkt 3 uor jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych^{**)},
- połączenia lub podziału jednostek (z wyjątkiem spółek kapitałowych), jeżeli strony w drodze umowy pisemnej odstąpią od przeprowadzenia inwentaryzacji,
- zawieszenia działalności^{*)}, jeśli zgodnie z art. 12 ust. 3b uor jednostka nie zamyka ksiąg rachunkowych.

^{*)} Przepisy te nie dotyczą jednostek sektora finansów publicznych nieposiadających zdolności upadłościowej i niemogących zawieszać czasowo działalności.

^{**)} Z dniem 1 stycznia 2016 r. przepis ulega uchyleniu.

PRZYKŁAD

Czy jeśli inwentaryzację środków trwałych przeprowadza się w drodze spisu z natury co 4 lata, to w latach, w których nie ma spisów z natury, środki trwałe należy zinwentaryzować metodą weryfikacji z dokumentami? Czy rzeczywiście jakieś przepisy wprowadzają taki obowiązek, bo raczej nie wynika to z art. 26 uor?

Nie, z art. 26 uor rzeczywiście nie wynika taki obowiązek, jednak porównanie zapisów dokonanych w danym roku obrotowym w urządzeniach księgowych syntetycznych i analitycznych jednostki dla poszczególnych składników aktywów i pasywów z dowodami źródłowymi jest częścią procedur związanych z zamykaniem ksiąg rachunkowych roku obrotowego.

Środki trwałe podlegają inwentaryzacji na koniec każdego roku obrotowego, z tym że termin ten uważa się za dochowany także wtedy, gdy:

- nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji, a także inne środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym zostały zinwentaryzowane raz w ciągu 4 lat – art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 3 uor,
- inwentaryzacja środków trwałych użytkowanych na terenie nieuznanym za strzeżony została przeprowadzona w okresie od początku czwartego kwartału roku obrotowego do 15 dnia roku po nim następującego, przy czym ustalenie stanu tych środków trwałych nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze spisu z natury przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (z zastrzeżeniem, że stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym) – art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor.

Podstawową metodą inwentaryzacji środków trwałych jest **spis z natury** (art. 26 ust. 1 pkt 1 uor), z tym, że uor przewiduje, że w szczególnych przypadkach mogą także mieć zastosowanie pozostałe metody, wymienione w art. 26 ust. 1 pkt 2 i 3, tj. można przeprowadzić ich inwentaryzację w drodze:

- **otrzymania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych jednostki oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic** – w przypadku środków trwałych jednostki powierzonych kontrahentom (np. do nieodpłatnego używania),
- **porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników** – w przypadku gruntów, środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony (np. budowli podziemnych), a także środków trwałych, które podlegają inwentaryzacji w drodze spisu z natury bądź potwierdzenia salda, ale ich zinwentaryzowanie w ten sposób

z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe (np. jeśli kontrahent nie potwierdził salda powierzonych mu środków trwałych lub do części środków trwałych jednostki z przyczyn losowych nie był możliwy dostęp w czasie przeprowadzania inwentaryzacji).

Ponieważ przytoczony art. 26 ust. 1 oraz ust. 3 pkt 1 i 3 uor stanowi, że w przypadku nieruchomości oraz środków trwałych przechowywanych na terenie strzeżonym podstawowy termin i częstotliwość inwentaryzacji, określone jako **corocznie, na koniec roku obrotowego**, uważa się za dochowane, jeśli ich inwentaryzacja została przeprowadzona raz w ciągu 4 lat, to **jeśli jednostka przeprowadzi taką inwentaryzację w jednym roku, w kolejnych 3 latach nie musi inwentaryzować środków trwałych, gdyż uor traktuje takie postępowanie jako wywiązanie się z obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej tych składników majątkowych**. Inną rzeczą jest natomiast, że na koniec każdego roku obrotowego jednostka zobowiązana do stosowania uor ma obowiązek przeprowadzenia wielu czynności przygotowujących do zamknięcia ksiąg rachunkowych mających na celu doprowadzenie dokonanych w nich zapisów do tego, aby spełniały warunki określone w art. 24 uor. Księgi rachunkowe uznaje się za:

- **rzetelne**, jeśli są zgodne ze stanem rzeczywistym,
- **bezbłędne**, jeśli wprowadzono do nich w sposób kompletny i poprawny wszystkie dowody księgo-we zakwalifikowane do ujęcia w danym roku obrotowym, przy zapewnieniu ciągłości zapisów oraz właściwego działania procedur obliczeniowych,
- **sprawdzaalne**, jeśli zachowana została możliwość stwierdzenia poprawności dokonanych w nich zapisów, sald (stanów) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.

Poza dokonaniem obowiązkowej okresowej inwentaryzacji aktywów i pasywów należy przeprowadzić także wiele innych czynności przygotowujących księgi rachunkowe do zamknięcia, m.in.:

- sprawdzić, czy do komórki księgowości wpłynęły wszystkie dowody księgo-we podlegające ujęciu w księgach rachunkowych danego roku,
- ponownie skontrolować zaksięgowane dokumenty księgo-we (pod kątem prawidłowości ich sporządzenia oraz zadekretowania),
- porównać zapisy dokonane w księgach rachunkowych na podstawie dowodów księgowych,
- uzgodnić zapisy ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- przeanalizować zestawienie obrotów i sald w celu wyeliminowania błędów w księgowaniu operacji gospodarczych,
- wprowadzić do ksiąg rachunkowych zapisy korygujące błędne zapisy, ujawnione w wyniku czynności sprawdzających.

Czynności te od spisu z natury środków trwałych różnią się tym, że w czasie inwentaryzacji ustala się stan składników majątkowych na dany dzień – natomiast czynności sprawdzające potwierdzają prawidłowość zapisów dokonanych w księgach w danym roku obrotowym.

Innymi słowy obowiązkowa inwentaryzacja okresowa z uor ma za zadanie ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki, tak aby jej księgi rachunkowe i sporządzone na ich podstawie sprawozdania finansowe i inne sprawozdania oraz dokumenty rozliczeniowe (np. deklaracje podatkowe) **za dany rok obrotowy** zawierały dane zgodne z rzeczywistością. Ponieważ jednak uor zezwala w pewnych przypadkach na przeprowadzanie inwentaryzacji niektórych rodzajów aktywów trwałych (środków trwałych zaliczonych do nieruchomości i inwestycji oraz znajdujących się na terenie strzeżonym) i obrotowych (zapasów magazynowych przechowywanych w strzeżonych składowiskach, objętych ewidencją ilościowo-wartościową) z mniejszą częstotliwością niż rokrocznie – w przypadku tych składników **w latach, na które nie przypada termin ich inwentaryzacji okresowej, wskazane jest przeprowadzenie kontroli 100% dowodów księgowych dokumentujących dotyczące ich transakcje w ramach czynności przygotowujących do zamknięcia ksiąg rachunkowych**.

Kontrola ta obejmuje dokładne sprawdzenie poprawności:

- sporządzenia wszystkich źródłowych dokumentów przychodowych i rozchodowych (w tym zbiorczych) oraz korygujących,

- wskazania sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych (dekretacji),
- zapisów dokonanych na podstawie dowodów źródłowych w ewidencji syntetycznej i analitycznej (pod kątem zgodności z ich treścią ekonomiczną oraz dekretacją), a także sprawdzenie, czy wszystkie dokumenty zostały ujęte w księgach rachunkowych.

Rzetelne przeprowadzanie takiej kontroli dla kont, na których są ewidencjonowane środki trwałe (011) i pozostałe środki trwałe (013), pozwala na wyeliminowanie błędów w księgowaniu, które dają różnice pozorne, trudne i kłopotliwe do rozliczenia po przeprowadzeniu inwentaryzacji raz na 4 lata (ze względu na konieczność jednorazowego przeanalizowania prawidłowości dokumentacji przychodów i rozchodów środków trwałych dla całego 4-letniego okresu pomiędzy kolejnymi spisami z natury). Największy kłopot sprawiają przy tym różnice wynikające z niesporządzania dokumentów księgowych – przychodowych i rozchodowych lub ich niebieżącego sporządzania – ze względu na dużą liczbę operacji (np. nabywania i zbywania nieruchomości w jednostkach samorządu terytorialnego) lub skomplikowane procesy ich sporządzania (przyjmowanie środków trwałych z inwestycji).

W art. 26 uor uregulowane są jednocześnie kwestie związane z częstotliwością przeprowadzania inwentaryzacji (odpowiedź na pytanie, co jaki okres należy przeprowadzać inwentaryzację), jak również dotyczące terminów jej przeprowadzania (w ujęciu – na kiedy ustalany jest stan inwentaryzowanych składników oraz kiedy mają być przeprowadzane czynności inwentaryzacyjne), przy czym **terminy** te nie są uregulowane w sposób wyraźny dla wszystkich kategorii aktywów i pasywów. Na przykład:

- środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym – mogą być inwentaryzowane z częstotliwością raz na **4 lata**, przy czym zarówno ustalenie terminu, na jaki jest przeprowadzany ich spis z natury, jak i terminów wykonywania prac spisowych leży w gestii kierownika jednostki,
- aktywa pieniężne zgromadzone w bankach – muszą być potwierdzane przez banki **rocznie** według stanu wykazanego na rachunkach bankowych na 31 grudnia danego roku, zwyczajowo potwierdzenia sald rachunków są wystawiane przez banki w pierwszym tygodniu nowego roku,
- należności od kontrahentów powinny być inwentaryzowane rokrocznie według stanu na ostatni dzień roku obrotowego – jednak termin ten uważa się za dochowany, jeśli stan należności zostanie potwierdzony na dowolnie wybrany dzień roku obrotowego, za który przeprowadzana jest inwentaryzacja w czwartym kwartale tego roku, pod warunkiem zakończenia jej **do 15 stycznia roku kolejnego** i ustalenia stanu należności poprzez dopisanie (odpisanie) zwiększeń (zmniejszeń) od tego stanu, które miały miejsce pomiędzy dniem, na jaki należności potwierdzono, a dniem bilansowym,
- inwentaryzacja aktywów i pasywów niewymienionych wyraźnie w art. 26 ust. 1 w drodze weryfikacji sald powinna się odbywać **rocznie** według stanu na 31 grudnia roku obrotowego, przy czym zwyczajowo jest ona przeprowadzana w roku kolejnym w takim terminie, aby móc ująć jej wyniki w księgach rachunkowych roku poprzedniego przed ich zamknięciem i sporządzeniem sprawozdania finansowego.

PRZYKŁAD

Czy zapis w art. 26 ust. 1 pkt 1 uor – stanowiący, że inwentaryzację aktywów pieniężnych (oprócz zgromadzonych na rachunkach bankowych) przeprowadza się w drodze spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego – oznacza, że spis gotówki w kasie jednostki musi koniecznie odbywać się 31 grudnia? Ponieważ generalnie kasy w jednostkach ze względu na wygodę petentów otwarte są w takich samych godzinach jak jednostka, spis z natury musi odbywać się po godzinach pracy, co

rocznie wywołuje protesty pracowników powołanych do komisji inwentaryzacyjnej. Czy nieprawidłowością będzie przeprowadzenie spisu w pierwszym dniu roboczym nowego roku, czyli 2 stycznia, według stanu na 31 grudnia roku poprzedniego?

Nie, takie postępowanie przy zachowaniu pewnych warunków będzie prawidłowe. Obowiązkowa inwentaryzacja aktywów pieniężnych (oprócz zgromadzonych na rachunkach bankowych), a więc obejmująca m.in. środki pieniężne przechowywane w kasie jednostki, powinna być wykonywana na koniec każdego roku obrotowego według stanu na ostatni dzień roku (art. 26 ust. 1 pkt 1 uor). Biorąc pod uwagę cel inwentaryzacji z uor, a więc potwierdzenie stanu aktywów posiadanych przez jednostkę, zaewidencjonowanego w jej księgach rachunkowych, w celu ustalenia ich rzeczywistej wartości oraz przedstawienia realnego obrazu sytuacji majątkowej i wyniku finansowego jednostki w sprawozdaniu finansowym za dany rok, **inwentaryzację środków pieniężnych w kasie jednostki można przeprowadzić:**

- **w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego po zakończeniu realizacji operacji kasowych, czyli po godzinach pracy kasy i/lub jednostki,**
- **w pierwszym dniu roboczym nowego roku obrotowego przed rozpoczęciem realizacji operacji kasowych, czyli przed godzinami otwarcia kasy i/lub pracy jednostki.**

Istotne jest nie tyle to, w jakim dniu zostanie przeprowadzona inwentaryzacja, ale to, aby został ustalony stan gotówki przechowywanej w kasie jednostki na dzień bilansowy, czyli np. w przypadku jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych kontynuujących działalność – na 31 grudnia danego roku obrotowego (§ 18 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont).

W przypadku przeprowadzania obowiązkowej inwentaryzacji rocznej środków pieniężnych przechowywanych w kasie w innym dniu niż 31 grudnia, **w protokole inwentaryzacji należy dokładnie zaznaczyć dzień, według stanu, na który przeprowadzana jest inwentaryzacja, oraz dzień i godziny, w jakich jest przeprowadzana, a także wskazać ostatni raport (raporty) kasowy**, tak aby w sposób niebudzący wątpliwości można było stwierdzić, że faktycznie, mimo iż inwentaryzacja była przeprowadzona np. 2 stycznia danego roku obrotowego, to w związku z tym, że w okresie od zakończenia pracy jednostki 31 grudnia roku poprzedniego do przeprowadzenia spisu w pierwszym dniu roboczym nowego roku nie były realizowane w jednostce żadne operacje gotówkowe, wyniki inwentaryzacji odzwierciedlają stan gotówki na ostatni dzień roku obrotowego, za który była przeprowadzana inwentaryzacja.

Podstawowym terminem i częstotliwością inwentaryzacji obowiązkowej określonymi w art. 26 ust. 3 uor jest inwentaryzacja przeprowadzana rocznie na ostatni dzień roku obrotowego. Zmiana tych podstawowych terminów i częstotliwości inwentaryzacji jest możliwa tylko w sytuacjach przewidzianych w uor. W przypadku środków trwałych oraz zapasów rzeczowych środków obrotowych art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1 uor zezwala na inwentaryzowanie ich z mniejszą częstotliwością i na dowolnie wybrany dzień pod warunkiem ich użytkowania (przechowywania) na terenie strzeżonym lub na strzeżonych składowiskach.

Jeśli chodzi o podjęcie decyzji w sprawie częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach oraz środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym, nie ma ustawowych definicji takich terenów i składowisk. W tym wypadku to **kierownik jednostki zarządza w przepisach wewnętrznych, jakie zabezpieczenia są konieczne, aby uznać, że:**

- **zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów znajdują się w strzeżonych składowiskach i w związku z tym mogą być inwentaryzowane raz na 2 lata,**

- **środki trwale jednostki znajdują się na terenie strzeżonym i w związku z tym mogą być inwentaryzowane raz na 4 lata.**

Decyzja w tym zakresie zależy od specyfiki działania danej jednostki.

PRZYKŁAD

Czy ogrodzony i częściowo zadaszony plac znajdujący się przy budynku zakładu komunalnego, na którym są składowane materiały budowlane o dużych gabarytach (rury i przepusty betonowe, płyty chodnikowe, krawężniki, kostka brukowa itp.), można uznać za teren strzeżony i przeprowadzać inwentaryzację przechowywanych na nim materiałów raz na 2 lata? Jakie zabezpieczenia są konieczne w takim przypadku?

Tak, teren taki może być uznany za teren strzeżony przy zachowaniu określonych warunków. Obowiązkowa inwentaryzacja rzeczowych składników obrotowych (a więc materiałów nabytych w celu zużycia na własne potrzeby, wytworzonych lub przetworzonych przez jednostkę produktów gotowych, zdolnych do sprzedaży oraz towarów nabytych w celu odprzedaży w stanie nieprzetworzonym) powinna być przeprowadzana na ostatni dzień każdego roku obrotowego w drodze spisu z natury, z tym że termin ten uważa się za dotrzymany, jeżeli inwentaryzacja zapasów materiałów, towarów i produktów znajdujących się w strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zostanie przeprowadzona raz w ciągu 2 lat (art. 26 ust. 1 pkt 1 oraz ust. 3 pkt 2 uor).

Ogólnie obowiązujące przepisy z zakresu rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych nie zawierają definicji strzeżonego składowiska ani nie wymieniają zabezpieczeń, jakie należy obowiązkowo zastosować, aby móc uznać, że obiekty wykorzystywane przez daną jednostkę są obiektami strzeżonymi w rozumieniu art. 26 uor. Decyzja w tym zakresie należy do kierownika danej jednostki sektora finansów publicznych, który – zgodnie z art. 53 ust. 1 oraz art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 uofp – jest odpowiedzialny za całość jej gospodarki finansowej, w tym za ochronę zasobów pozostających w jej dyspozycji. Kierownik jednostki, oceniając ryzyko narażenia mienia jednostki na zniszczenie lub zagarnięcie oraz wielkość strat, jakie mogłaby ponieść w związku z tym jednostka, powinien w przepisach wewnętrznych (np. instrukcji magazynowej) określić zabezpieczenia, jakie powinny być stosowane na użytkowanych przez jednostkę składowiskach zapasów.

Nie ma żadnych przeszkód, aby funkcję składowiska materiałów, towarów czy produktów budowlanych, odpornych na warunki atmosferyczne, pełnił plac znajdujący się obok siedziby zakładu komunalnego, pod warunkiem że zostanie zabezpieczony w taki sposób, aby nie miały do niego dostępu osoby postronne, a pracownik zakładu odpowiedzialny za składowane na nim składniki majątkowe był w stanie w pełni kontrolować pracowników zakładu wchodzących i wychodzących na/ze składowiska. W tym celu plac taki powinien być ogrodzony, a prowadzące na jego teren wejścia powinny być nadzorowane przez magazyniera lub stróża. Oprócz tego teren składowiska – w zależności od warunków, w jakich funkcjonuje jednostka – może być objęty całodobowym monitoringiem (telewizją przemysłową) lub też patrolowany przez pracowników ochrony bądź wyposażony w instalację alarmową włączaną poza godzinami pracy jednostki lub w porze nocnej itp. Na przykład w jednej z jednostek organizacyjnych zajmujących się gospodarką komunalną skład materiałów budowlanych przeznaczonych do wykonywania remontów gminnych zasobów mieszkaniowych oraz dróg gminnych (takich jak duże elementy betonowe, metalowe i z tworzywa sztucznego, np. rury przepustowe, krawężniki, płyty chodnikowe, kostka brukowa itp.), znajdujący się na ogrodzonym, częściowo zadaszonym placu przy budynku zakładu, został przez kierownika jednostki uznany za strzeżone składowisko. Plac w ciągu dnia był dozorowany przez portiera, który wpuszczał na jego teren jedynie magazyniera i towarzyszące mu osoby zdające lub pobierające materiały. W nocy plac był oświetlony, obie prowadzące na jego teren bramy były zamknięte, a cały teren zakładu łącznie z placem – dozorowany przez pracowników firmy zajmującej się ochroną mienia.

W przypadku innych zapasów materiałowych (np. żywności, materiałów biurowych, części zamiennych do maszyn i urządzeń, środków czystości, drobnych materiałów budowlanych i remontowych), które muszą być przechowywane w odpowiednich warunkach, za strzeżone składowiska uznaje się budynki jednostki (lub ich części albo pojedyncze wydzielone pomieszczenia), w których zorganizowane są magazyny. Wymogi, jakie muszą one spełniać, dotyczą zazwyczaj:

- odpowiednich zamknięć i zabezpieczeń drzwi i okien (okratowanie, specjalne wzmocnienia, zamki patentowe antywłamaniowe),
- wyposażenia w urządzenia alarmowe (np. czujniki włączane przy otwarciu okien/drzwi, czujniki ruchu w pomieszczeniach),
- monitorowania (telewizja przemysłowa) lub dozоровania bezpośredniego przez przeszkolonych pracowników ochrony,
- kontroli dostępu do pomieszczeń przez pracowników jednostki oraz osoby postronne (np. dostawców czy odbiorców jednostki),
- rejestrowania faktu przyjmowania i wydawania składników majątkowych do/z magazynu przez osobę upoważnioną (magazyniera).

Ponieważ obowiązkowa inwentaryzacja okresowa zarządzana na podstawie uor ma na celu zweryfikowanie prawdziwości danych na temat ilości i wartości składników majątkowych zawartych w księgach rachunkowych jednostki, ustawa ta, w sytuacji gdy rzeczowe środki obrotowe znajdują się na strzeżonym składowisku i są objęte ewidencją ilościowo-wartościową, zezwala na przeprowadzanie jej rzadziej niż raz na rok, przyjmując, że przy zaostrzonych warunkach ich składowania i ewidencjonowania nie powinny występować znaczne rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym a ewidencyjnym, które mogłyby mieć wpływ na prawidłowe odzwierciedlenie kondycji majątkowej jednostki w księgach rachunkowych i sporządzanym na jej podstawie bilansie. Jednak w jednostkach sektora finansów publicznych inwentaryzacja mienia spełnia także ważną funkcję w systemie kontroli zarządczej, pozwalając m.in. na wykrywanie różnych nieprawidłowości w gospodarowaniu zapasami lub w ich zabezpieczeniu, które potencjalnie mogą prowadzić do:

- marnotrawienia środków publicznych przez tworzenie zapasów nadmiernych lub zbędnych,
- niszczenia zapasów przez nieprawidłowe ich przechowywanie,
- zagarnięcia mienia publicznego przez pracowników jednostki bądź osoby postronne.

Stąd też, mimo że uor zezwala na przeprowadzanie pełnej inwentaryzacji rzeczowych środków obrotowych objętych ewidencją ilościowo-wartościową i przechowywanych na strzeżonych składowiskach raz na 2 lata, kierownik jednostki, decydując się na takie rozwiązanie, powinien:

- rozważyć, czy taka częstotliwość inwentaryzacji nie wpłynie ujemnie na organizację ochrony zasobów jednostki,
- określić w przepisach wewnętrznych jednostki przypadki, w jakich należy inwentaryzować rzeczowe aktywa obrotowe poza obowiązkowymi inwentaryzacjami wynikającymi z uor.

PRZYKŁAD

W przypadku **terenu strzeżonego, na którym przechowywane są środki trwałe**, pojęcie to odpowiednio będzie obejmowało takie miejsca przechowywania składników majątkowych (place, budynki, pomieszczenia itp.), które są zabezpieczone przed nieupoważnionym dostępem, np. poprzez:

- odpowiednie ogrodzenie,
- zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz,
- instalację systemu alarmowego lub monitoringu,
- stały dozór zapewniany przez pracowników jednostki lub wyspecjalizowaną firmę zajmującą się ochroną mienia,
- wydzielenie strefy ograniczonego dostępu dla petentów jednostki (np. strefy obsługi petenta zorganizowanej na parterze jednostki, do której dostęp jest nieograniczony, i strefy znajdującej się

w innych kondygnacjach, do których dostęp mają tylko pracownicy jednostki zaopatrzeni w identyfikatory, kody dostępu, klucze, w tym klucze elektroniczne itp.).

Jeśli chodzi o inwentaryzacje doraźne, o terminach i częstotliwości ich przeprowadzania decyduje kierownik danej jednostki, kierując się tylko i wyłącznie jej potrzebami, ponieważ ogólnie obowiązujące przepisy nie regulują kwestii z tym związanych, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych, w których pracodawca na podstawie umowy powierzył pracownikom mienie jednostki na zasadach wspólnej odpowiedzialności materialnej. W takim przypadku obowiązują w nich terminy przeprowadzania inwentaryzacji doraźnych częściowych w zakresie mienia objętego umową o wspólnej odpowiedzialności materialnej, określone w rozporządzeniu o wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników (szerzej na ten temat w punkcie 2.5. Inwentaryzacja częściowa doraźna).

4

Metody przeprowadzania inwentaryzacji