

Spis z natury: kierownik powołuje komisję

Agata Pietraszko, [biegły rewident Warszawa](#), Senior Associate w Rödl & Partner

Zadaniem komisji jest organizacja spisu z natury, jego przeprowadzenie, wyjaśnienie przyczyn powstania ewentualnych niedoborów bądź nadwyżek oraz przedłożenie zarządowi propozycji ich rozliczenia.

Kierownik jednostki powinien powołać komisję inwentaryzacyjną, składającą się co do zasady z co najmniej dwóch osób, oraz wyznaczyć jej przewodniczącego. Komisja może być stała bądź powołana ad hoc, tj. do wykonania określonego zadania. Także w przypadku, gdy przeprowadzenie spisu z natury powierzono podmiotowi zewnętrznemu (outsourcing), kierownik jednostki powinien powołać odpowiednią komisję. W jednostkach, w których średnioroczne zatrudnienie nie przekracza 10 osób, zadania komisji inwentaryzacyjnej może wykonywać jedna osoba (tzw. komisarz spisowy).

Komisja inwentaryzacyjna ma za zadanie zorganizować inwentaryzację zapasów drogą spisu z natury, przeprowadzić ją, wyjaśnić przyczyny powstania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i przedłożyć kierownikowi jednostki propozycje sposobu ich rozliczenia.

Członkowie komisji inwentaryzacyjnej, niezależnie od tego, czy są pracownikami jednostki, czy podmiotu zewnętrznego (w przypadku outsourcingu), muszą znać zasady dotyczące inwentaryzacji, w tym zasady przeprowadzania spisu z natury, tj. powinni posiadać wiedzę i umiejętności z przedmiotu i techniki spisu z natury poszczególnych rodzajów zapasów, zasad dokumentowania jego wyników, oceny przydatności zapasów (uszkodzonych, niepełnowartościowych) oraz trybu postępowania z zapasami obcymi.

Nie może się składać z przypadkowych osób

Gdy inwentaryzację zapasów drogą spisu z natury wykonuje podmiot zewnętrzny prowadzący księgi rachunkowe jednostki, to konieczne jest zapewnienie, aby osoby wykonujące czynności spisowe (członkowie zespołów spisowych) nie były bezpośrednio zaangażowane w prowadzenie ksiąg rachunkowych – w szczególności, aby nie posiadały dostępu do informacji o stanach ewidencyjnych zapasów.

Krok po kroku

Przygotowanie inwentaryzacji zapasów drogą spisu z natury obejmuje:

- ściśle (jednoznaczne) określenie przedmiotu, daty i czasu trwania spisu w zarządzeniu (uchwale) kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji zapasów w drodze spisu z natury;
- wyznaczenie przez komisję inwentaryzacyjną pól spisowych i upewnienie się, że są wyposażone w zalegalizowane urządzenia pomiarowe;
- określenie, na mocy decyzji kierownika jednostki, wykonawców czynności spisowych (własny personel lub podmiot zewnętrzny), członków zespołów spisowych, sposobu wykonania czynności spisowych, wskazanie obowiązków z tym związanych, przeprowadzenie odpowiednich symulacji;
- w przypadku jednostek, których sprawozdanie finansowe podlega obowiązkowemu badaniu – zawiadomienie biegłego rewidenta o terminach przeprowadzenia spisu z natury oraz o przeprowadzaniu spisu z natury w szczególnych warunkach, przykładowo wymagających odpowiednich uprawnień (np. na dużych wysokościach) lub wyposażenia >patrz ramka;
- wyposażenie spisujących w urządzenia pomiarowe, odzież ochronną, arkusze spisowe, przybory piśmiennicze, itp.;
- zapewnienie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej nadzoru nad poprawnym przebiegiem spisu i jego terminową realizacją.

Segregacja i uporządkowanie

Dla ułatwienia spisu, a zarazem wykorzystania jego walorów porządkowych, kierownik jednostki w zarządzeniu (uchwale) w sprawie inwentaryzacji w drodze spisu z natury zazwyczaj zobowiązuje osoby odpowiedzialne do przygotowania zapasów znajdujących się na danym polu spisowym. Przygotowanie może nastąpić poprzez:

- posegregowanie według asortymentów,
- łączenie w miarę możliwości jednakowych rodzajowo asortymentów składowanych w różnych miejscach danego pola spisowego,
- formowanie w bryły/pryzmy składników sypkich,
- wydzielenie zapasów obcych,
- wyodrębnienie i odpowiednie oznaczenia zapasów o obniżonej przydatności (zniszczonych, niepełnowartościowych i nieprzydatnych).

Jeżeli w jednostce stosuje się system znakowania zapasów, należy sprawdzić czytelność ich oznakowania. Oznakowanie (np. wywieszki magazynowe) nie powinno jednak zawierać informacji o ilości zapasu. Należy sprawdzić, czy na polu spisowym znajdują się czynne, sprawne i posiadające aktualną legalizację Głównego Urzędu Miar urządzenia pomiarowe. Osoby odpowiedzialne za spisywane zapasy są też zobowiązane do złożenia księgowemu w przeddzień spisu oświadczenia o przekazaniu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu zapasów.

Jak wykorzystać system

Jednostki stosujące magazynowe systemy informatyczne z automatyczną lokalizacją zapasów mogą zrezygnować z porządkowania według asortymentów tych zapasów na potrzeby spisu z natury, pod warunkiem, że system wskazuje miejsca ich składowania. W zautomatyzowanych magazynach wysokiego składowania warunkiem przydatności systemu jest zapewnienie przez ten system informatyczny danych o asortymencie, ilości i miejscu składowania zapasów. W związku z tym stosowany magazynowy system informatyczny (WMS – Warehouse Management System) zapewnia zgodność rzeczywistych stanów zapasów ze stanami ewidencyjnymi. Prawdziwość tego założenia należy okresowo, co najmniej na dzień spisu z natury, weryfikować. Weryfikacja polega na wrywkowym spisie z natury, na dzień spisu, losowo wybranych składników zapasów. Należy również wrywkowo sprawdzić, czy każdy składnik zapasów podlegał spisowi z natury raz na dwa lata.

Gdy nie da się przerwać pracy

Sytuacją idealną byłoby, gdyby inwentaryzację przeprowadzono przy braku przychodów i rozchodów z magazynu. Jednak często występują sytuacje (np. terminy realizacji zamówień), gdy jest to niemożliwe. W takich sytuacjach najlepiej:

- utworzyć wyodrębniony, tymczasowy magazyn na dostawy (komory przyjęć), w którym do czasu ukończenia spisu są składowane przyjęte dostawy materiałów i towarów lub wytworzone wyroby gotowe i półprodukty - po zakończeniu spisu są one przenoszone na właściwe miejsce składowania, a ich przychód jest ujmowany w ewidencji księgowej zapasów;
- wcześniej pobrać z magazynu składniki zapasów, które mogą być potrzebne do działalności w czasie przeprowadzania spisu;
- dopuścić do ewentualnego wydania z magazynu przez osobę odpowiedzialną w porozumieniu z zespołem spisowym zapasów na podstawie odpowiednio oznakowanych dowodów, z których wynika, czy rozchód nastąpił przed fizycznym przeprowadzeniem spisu, czy po nim - odpowiednie adnotacje zamieszcza się w arkuszu spisowym, a dodatkową kopię dowodu rozchodu załącza się do arkusza.

Strzeżone składowiska – specjalne zasady

Korzystając z przepisu uor mówiącego, że zapasy przechowywane na strzeżonych składowiskach i objęte ilościowo-wartościową ewidencją księgową mogą być inwentaryzowane na dowolne daty, pod warunkiem, że nastąpi to co najmniej raz w ciągu dwóch lat, możliwe jest przeprowadzanie spisu z natury metodą inwentaryzacji ciągłej. Dodatkowymi warunkami stosowania inwentaryzacji ciągłej zapasów drogą spisu z natury są:

- prowadzenie bieżącej ilościowo-wartościowej ewidencji zapasów w sposób umożliwiający wiarygodne ustalenie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych na każdy dzień spisu?;
- posiadanie regulacji wewnętrznych normujących szczegółowo przebieg inwentaryzacji ciągłej;

- podział jednostki na pola spisowe umożliwiające przeprowadzenie czynności spisowych w ciągu jednego dnia i aktualizacja informacji o zapasach składowanych na tych polach;

- posiadanie stale aktualizowanego harmonogramu spisu, który ma charakter poufny (nie powinien być znany osobom odpowiedzialnym za zapasy) - ma on zapewnić objęcie spisem wszystkich zapasów z częstotliwością określoną w ustawie z uwzględnieniem okresów, gdy zapasy są najniższe. Harmonogram ma w tym przypadku charakter ramowy (określa się miesiąc niekiedy kwartał, na który przypada spis z natury danego składnika zapasów), natomiast decyzje o ścisłych terminach spisu poszczególnych składników zapasu zapadają w zależności od zaistnienia warunków dogodnych do przeprowadzenia spisu (np. niskie stany zapasów);

- przeprowadzanie terminowego i kompletnego spisu z natury zapasów zgodnie z harmonogramem.

Stała komórka w przedsiębiorstwie

Przeprowadzaniem inwentaryzacji ciągłej zajmuje się zazwyczaj powołana przez kierownika jednostki stała komórka inwentaryzacyjna, o uprawnieniach komisji inwentaryzacyjnej, będąca zarazem zespołem spisowym. Jej zadaniem jest: opracowanie i aktualizacja harmonogramu inwentaryzacji ciągłej zapasów i jego przestrzeganie, dokonywanie spisów z natury według zasad przewidzianych dla inwentaryzacji okresowej, wstępne rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie stosownych wniosków kierownikowi jednostki, który podejmuje ostateczną decyzję co do sposobu rozliczenia.

Biegły obserwuje przebieg spisu

Biegły rewident jest obserwatorem spisu z natury, nie uczestnicząc aktywnie w jego przebiegu. Ma on prawo do: wglądu w dokumentację inwentaryzacyjną i otrzymania jej kopii, wnioskowania o ponowne przeliczenie wybranych składników zapasów (najczęściej jest to wrywkowe sprawdzenie poprawności już spisanego asortymentu), uzyskania wyjaśnień od członków zespołu spisowego lub innych osób uczestniczących w spisie, potwierdzenia na arkuszu spisowym swojej obecności w czasie spisu danego składnika zapasów.

Źródło: <http://www.rp.pl/Rachunkowosc/311169999-Spis-z-natury-kierownik-powoluje-komisje.html#ap-1>