

Zeszyt nr 1
ROK 2015

ISBN 978-83-269-4331-7

Zeszyty Księgowego INWENTARYZACJA

Częstotliwość, terminy i formy inwentaryzacji	1
Etapy rozpoczęcia prac	2
Inwentaryzacja metodą spisu z natury	4
Spis z natury środków pieniężnych konieczny na ostatni dzień roku obrotowego	5
Spis z natury środków trwałych pozwala ujawnić wykonane przeróbki	8
Spis z natury zapasów – ewidencję magazynową trzeba uzgodnić z ewidencją księgową	13
Arkusze spisowe	14
Zasady, o których trzeba pamiętać, sporządzając arkusze spisowe	15
Obowiązki zespołu spisowego w związku z zakończeniem spisów z natury	16
Inwentaryzacja metodą potwierdzenia salda	20
Warto potwierdzać salda zerowe	23
Przebieg inwentaryzacji należności w formie potwierdzenia salda	23
Zweryfikowanie prawidłowości stanu należności	24
Druk potwierdzenia salda w dwóch egzemplarzach	24
Przyczyny powodujące różnice inwentaryzacyjne w formie potwierdzenia sald	26
Odpisy aktualizujące wątpliwe należności	26
Inwentaryzacja metodą porównania zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją	29
Środki trwałe w budowie	32
Wartości niematerialne i prawne	33
Zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych	35
Straty w kosztach podatkowych	35
Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać niedoborów lub nadwyżek	35
Nadwyżki to przychód podatkowy.....	37
Zapasy księgowane w innej cenie niż cena zakupu	39
Ewidencja księgową niedoborów zaliczonych do ubytków naturalnych	41
Ewidencja księgową niedoborów w środkach trwałych	44
Zawiniony niedobór w kasie	45
Fałszywy banknot wykryty w trakcie inwentaryzacji	45
Korekta VAT	46

Bądź na bieżąco – nasze publikacje znajdziesz na:

FabrykaWiedzy.com



Katarzyna Brzozowska

redaktor prowadząca *Zeszytów Księgowego*

Zapraszam do kontaktu: ZeszytyKsiegowego@wip.pl

Czas na inwentaryzację

Już od października większość firm mogła rozpocząć inwentaryzację, której zadaniem jest wiarygodne pokazanie stanu aktywów i pasywów jednostki.

Ważną kwestią przy inwentaryzacji jest przeprowadzanie jej z odpowiednią częstotliwością, ponieważ w przeciwnym razie biegły rewident może zamieścić informacje o niedotrzymanych terminach w raporcie z badania sprawozdania finansowego. Brak inwentaryzacji powoduje najczęściej złożenie w opinii biegłego rewidenta zastrzeżenia lub odmowę wydania opinii. Przy sporządzaniu inwentaryzacji duże znaczenie ma jej odpowiednie przygotowanie, którego obszerny opis zamieściliśmy w bieżącym numerze.

Wypracowanie właściwych procedur może mieć również znaczenie w zakresie bezstronności osób uczestniczących w inwentaryzacji, a co tym idzie wiarygodności jej wyników. Ważne zatem jest prawidłowe sporządzenie instrukcji inwentaryzacyjnej, której wzór zamieściliśmy na str. 46.

Zachęcam do lektury.

Katarzyna Brzozowska

Zeszyty Księgowego

Kierownik Grupy Wydawniczej:

Ewa Marmurska-Karpińska

Wydawca: **Katarzyna Bednarska**

Redaktor: **Katarzyna Brzozowska**

Korekta: **Zespół**

Projekt graficzny publikacji: **Piotr Fedorczyk**

Skład i łamanie: **Raster Studio**

Drukarnia: **MDruk**

ISBN 978-83-269-4331-7

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.,
ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa
Tel.: 22 518 29 29, faks: 22 617 60 10
e-mail: ZeszytyKsiegowego@wip.pl

KRS: 0000098264 Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Publikacja „Zeszyty Księgowego” chronione jest prawem autorskim. Przedruk i sprzedaż materiałów, bez zgody wydawcy, są zabronione. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Zeszyty Księgowego” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wie-

dzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji „Zeszyty Księgowego” porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Zeszyty Księgowego” wskazówek i informacji itp. do konkretnych przykładów.

Centrum Obsługi Klienta:
Tel: 22 518 29 29
e-mail: cok@wip.pl

Inwentaryzacja

Głównym celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do ich zgodności ze stanem faktycznym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych zestawianych w sprawozdaniu finansowym.

Przeprowadzenie, a następnie wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg handlowych, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice trzeba wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. Właściwie przeprowadzona inwentaryzacja pozwala na ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

Częstotliwość, terminy i formy inwentaryzacji

Z zasady inwentaryzacji dokonuje się co roku. W niektórych przypadkach możliwe jest jednak rzadsze niż raz na rok przeprowadzenie inwentaryzacji, pod warunkiem że zapasy lub środki trwale są na terenie strzeżonym. Ustawa o rachunkowości nie zawiera definicji takiego terenu – powinna być ona wskazana w instrukcjach obowiązujących w jednostce, najlepiej bezpośrednio w instrukcji inwentaryzacyjnej, której wzór zamieściliśmy na str. 46.

Przykładowo można tam zapisać, że przez teren strzeżony rozumie się zamykane pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym lub teren odizolowany ogrodzeniem, zamykany bądź chroniony w inny sposób, np. przez dozorcę.

Termin/ częstotliwość	Przedmiot inwentaryzacji	Forma inwentaryzacji	Uwagi
Ostatni dzień roku obrotowego	I.1. Aktywa pieniężne	Spis z natury	Bez środków na rachunkach bankowych
	2. Papiery wartościowe, z wyjątkiem tych w postaci zdematerializowanej	Spis z natury	
	3. Produkty w toku produkcji		
	4. Materiały, towary, produkty odpisywane w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia	Spis z natury	Ustalony w trakcie inwentaryzacji stan na dzień bilansowy jest podstawą korekty kosztów do poziomu rzeczywistego zużycia lub rzeczywistej sprzedaży
	Aktywa pieniężne na rachunkach bankowych i papiery wartościowe w postaci zdematerializowanej	Potwierdzenie salda	
Przynajmniej raz w roku	II.1. Zapasy towarów i materiałów (opakowań) objętych ewidencją wartościową w punktach sprzedaży detalicznej	Spis z natury	

Termin/ częstotliwość	Przedmiot inwentaryzacji	Forma inwentaryzacji	Uwagi
	2. Zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną	Spis z natury	
Nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i nie później niż do 15. dnia następnego roku	III. Składniki aktywów bez wymienionych w grupie I: 1. Składniki rzeczowe	Spis z natury	Stan ustalony podczas inwentaryzacji (drogą spisu z natury albo potwierdzenia salda) podlega korekcie (in plus lub in minus) o przychody (zwiększenia) i rozchody (zmniejszenia), które nastąpiły między datą inwentaryzacji a datą wyznaczenia stanu wynikającego z ksiąg, jednak nie może być ustalony po dniu bilansowym
	2. Należności	Potwierdzenie salda	
	3. Rzeczowe składniki poza jednostką	Potwierdzenie salda	
	4. Zapasy obce	Spis z natury	
Raz w ciągu 2 lat	IV. Objęte ewidencją ilościowo-wartościową i znajdujące się na terenie strzeżonym: 1. Towary 2. Materiały 3. Produkty gotowe 4. Półprodukty	Spis z natury	
Raz w ciągu 4 lat	V.1. Środki trwałe 2. Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury	Składniki muszą się znajdować na terenie strzeżonym
Ostatni dzień roku obrotowego	VI.1. Pozostałe aktywa i pasywa	Weryfikacja	

ZMIENIONE PRZEPISY



Od 1 stycznia 2016 r. zmienia się przepisy dotyczące możliwości odstąpienia od inwentaryzacji. Po zmianach będą mogły z niej zrezygnować jednostki łączące się lub dzielone, jeżeli będzie sporządzona umowa o odstąpieniu od inwentaryzacji (z wyjątkiem spółek kapitałowych). Prawo do rezygnacji z inwentaryzacji będą miały też jednostki, które zawiesiły działalność, jeżeli zgodnie z art. 12 ust. 3b nie zamykają ksiąg rachunkowych. Do końca 2015 roku taką możliwość mają nie tylko jednostki łączące się lub dzielone (jeżeli będzie sporządzona umowa o odstąpieniu od inwentaryzacji), oraz jednostki, które ogłosiły upadłość z możliwością zawarcia układu.

Etapy rozpoczęcia prac

W procesie przygotowania do przeprowadzenia inwentaryzacji wyróżnimy kilka czynności:

Kierownik wydaje zarządzenie

Kierownik wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji i wręcza je przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub osobie odpowiedzialnej za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Po przeprowadzeniu inwentaryzacji zarządzenie pozostaje w aktach komórki finansowo-księgowej, czyli komórki prowadzącej dokumentację inwentaryzacyjną.

Powołanie zespołu przeprowadzającego inwentaryzację

Aby zapewnić wysoką jakość inwentaryzacji, na członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje się osoby bezstronne, mające wiedzę na temat jednostki, w której realizowane są czynności inwentaryzacyjne. Kierownik jednostki powołuje przewodniczącego komisji, który odpowiada za rzetelne przeprowadzenie spisu. Przewodniczący może uczestniczyć w pracach spisowych. W takim przypadku istotne jest natomiast, aby:

- przewodniczący komisji nie miał dostępu do stanów wynikających z systemu finansowo-księgowego,
- przewodniczący komisji nie był osobą materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki.

Ważne

Każdy spis z natury powinien być przeprowadzony z udziałem osób odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych materialnie za powierzone im mienie.

Określenie obowiązków i praw osób powołanych do przeprowadzenia spisu z natury

Obowiązki te powinny wynikać z instrukcji inwentaryzacyjnej i dodatkowych wytycznych wskazanych przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji

Aby sprawnie przeprowadzić inwentaryzację, każda jednostka powinna opracować harmonogram. W tabeli na 3 stronie okładki zebraliśmy główne etapy działań ze wskazaniem, kto bierze w nich udział i jaki jest zakres obowiązków.

Organizacja szkolenia

Przeważnie główny księgowy i przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej organizują szkolenie dla osób, które będą brały udział w inwentaryzacji. Przedmiotem szkolenia są zagadnienia przygotowania, techniki dokumentacji oraz przebiegu spisów i innych czynności inwentaryzacyjnych

Przygotowanie do spisu rejonów i pól spisowych

Trzeba przede wszystkim sprawdzić, czy wszystkie zapasy są uporządkowane, oznaczone we właściwy sposób (ułożenie tych samych rodzajów artykułów w jednym miejscu, sprzymowanie towarów masowych itp.). Należy także sprawdzić ewidencję prowadzoną w polu spisowym i uzgodnić ją z działem księgowości.