

- 1. Terminy inwentaryzacji,**
- 2. Spis z natury,**
- 3. Potwierdzenie sald,**
- 4. Weryfikacja sald,**
- 5. Podział zadań,**
- 6. Stanowisko KSR w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zasobów.**

Prowadzący: Karol Wasilewski

# Podstawy prawne

art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994r.  
o rachunkowości

# Terminy

- ostatni dzień każdego roku obrotowego
- inne...

# W ostatnim dniu roku obrotowego:

- aktywa pieniężne,
- papiery wartościowe,
- produkty i materiały w toku produkcji,
- materiały i towary znajdujące się na stanie jednostki,
- produkty gotowe.

# Raz na cztery lata:

- środki trwałe na terenie strzeżonym,
- nieruchomości.

# Raz na dwa lata:

- zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych w strzeżonych składowiskach

# Raz w roku:

- zapasy materiałów i towarów objętych ewidencją wartościową w punktach obrotu detalicznego jednostki,
- zapasy drewna dla jednostek prowadzących gospodarkę leśną.

# **Na ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku:**

- wartości niematerialne i prawne, udzielone pożyczki, środki trwałe w budowie,
- środki trwałe nie znajdujące się na terenie strzeżonym.



# Dodatkowe:

- dzień zakończenia działalności,
- dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub upadłości,
- dzień podziału lub połączenia jednostek.

# Spis z natury- podstawowa metoda inwentaryzacji

Prowadzący: Karol Wasilewski

# Spis z natury

1. Metody inwentaryzacji
2. Typy składników majątku
3. Czynności
4. Dokumentacja
5. Błędy popełniane podczas inwentaryzacji

# Metody inwentaryzacji:

- inwentaryzacja pełna okresowa,
- inwentaryzacja pełna ciągła,
- metoda wyrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej

# Składniki objęte spisem:

- aktywa pieniężne,
- Papiery wartościowe,
- Rzeczowe składniki majątku obrotowego
- środki trwałe,
- maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- zasoby gospodarcze, będące własnością innych podmiotów, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.

# Czynności:

- dokonanie spisu ilości składników objętych inwentaryzacją,
- ocenę przydatności użytkowej składników majątku objętych spisem
- wycenę i ustalenie wartości składników,
- ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- ustalenie przyczyn powstania i klasyfikacja różnic,
- ujęcie w księgach rachunkowych stwierdzonych różnic,

# Dokumentacja

## arkusze spisowe:

- imię i nazwisko właściciela zakładu, nazwę firmy
- datę sporządzania spisu
- numer kolejny pozycji arkusza spisu
- szczegółowe określenie towaru
- jednostkę miary
- ilość stwierdzoną w czasie spisu
- cenę w złotych i groszach za jednostkę miary
- wartość pozycji
- łączną wartość spisu z natury
- klauzulę: spis zakończono na pozycji...

# Dokumentacja

- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- wyjaśnienia osób odpowiedzialnych za ustalone różnice,
- sprawozdania zespołów spisowych,
- protokoły końcowy komisji,
- protokół weryfikacji różnic.



# Błędy popełniane podczas inwentaryzacji:

- brak wewnętrznych regulacji dotyczących inwentaryzacji,
- brak szkolenia instruktażowego,
- powołanie osób niekompetentnych,
- korzystanie z ewidencji inwentaryzowanych składników,
- błędny podział na pola spisowe,
- brak ustanowienia odpowiedzialności,

- złe przygotowanie rejonów spisowych,
- wydawanie i przyjmowanie składników w trakcie spisów (tzw. zbędny ruch),
- przeprowadzenie inwentaryzacji tylko przez osoby odpowiedzialne,
- niewłaściwe przygotowanie, wydanie i rozliczenie arkuszy spisowych,
- nieprawidłowe sporządzenie arkuszy (poprawianie błędów w sposób niewłaściwy),

- odstąpienie od spisania na odrębnych arkuszach składników: innych jednostek, zbędnych, niepełnowartościowych,
- nieuczestniczenie osób materialnie odpowiedzialnych,
- brak oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych (wstępnych i końcowych),
- dokonanie nieuzasadnionych kompensat,

- spisanie niedoborów i nadwyżek bez jakichkolwiek wyjaśnień, weryfikacji, opinii,
- dokonanie niewłaściwej wyceny arkuszy, różnic,
- wystawianie antydatowanych i fikcyjnych dokumentów,
- przeprowadzenie naciąganych fikcyjnych spisów dodatkowych i uzupełniających.

# Pomijanie w inwentaryzacji składników:

- wydanych na potrzeby produkcji,
- środków trwałych w budowie,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- gruntów i praw użytkowania wieczystego,
- zapasów objętych ewidencją ilościową,
- składników obcych.

# Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

Prowadzący: Karol Wasilewski

# Składniki podlegające:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej,
- należności, w tym udzielone pożyczki,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

**Jednostka będąca wierzycielem  
występuje z inicjatywą  
potwierdzenia stanu należności.**



## **Cele potwierdzenia:**

- potwierdza realność rozrachunków,
- przypomina dłużnikom o występujących saldach i konieczności ich zapłaty,
- informuje o stanie prawnym kontrahentów, ujawnia dłużników w stanie likwidacji działalności, dłużników, którzy zawiesili działalność bądź zaniechali jej prowadzenia,
- ujawnia należności wątpliwe i sporne,
- pozwala wykryć nieprawidłowości i nadużycia w gospodarce finansowej.

# Terminy

Ostatni dzień każdego roku obrotowego:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,
- papiery wartościowe w formie zdematerializowanej.

Ostatni kwartał roku obrotowego, do 15 dni następnego roku:

- należności, w tym udzielone pożyczki,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

# Sposób przeprowadzenia

- uzgodnić ewidencję
- pisemnie wysłać informację (formy uzgodnienia)
- potwierdzenie tzw. sald zerowych
- brak odpowiedzi dłużnika oznacza saldo nie potwierdzone

# Potwierdzenie sald – informacje

- osoba upoważniona podpisuje potwierdzenie salda (przerwanie biegu przedawnienia należności)
- wysłanie potwierdzeń pocztą, upływ czasu
- stworzyć protokół z dokonanych czynności
- zbadanie zmian należności między dniem potwierdzenia a dniem bilansowym

# Różnice inwentaryzacyjne

- różny moment ujęcia dokumentów w księgach obu stron transakcji,
- zagubienie dowodu na istnienie operacji u jednej ze stron transakcji,
- odmienna kwalifikacja operacji,
- różna wysokość należności u wierzyciela i zobowiązania u dłużnika, spowodowana naliczeniem przez jedną ze stron odsetek,
- pomyłkowe księgowanie dowodów na koncie innego kontrahenta niż ten, którego dokument dotyczy,
- błędy arytmetyczne,
- nieprawidłowości i nadużycia.

# Rozliczenie

Niezależnie od przyczyn i sposobu ustalenia różnic, w każdym przypadku, zgodnie z art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości, należy je wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku, na który przypadał termin inwentaryzacji, ponieważ stan aktywów i pasywów bilansu musi być wykazany w wysokości potwierdzonej inwentaryzacją.

Zgodnie z art. 35b ust. 1 ustawy o rachunkowości, wartość należności aktualizuje się, uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty poprzez dokonanie odpisu aktualizującego, w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub upadłości – do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
- należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, a według oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości niepokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
- należności przeterminowanych lub nieprzeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

Odpis aktualizujący ujmuje się w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, kosztów finansowych w korespondencji z kontem „Odpisy aktualizujące rozrachunki”.

# Podstawy prawne

- Ustawa z 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2002r. Nr 76, poz. 694; ost.zm. Dz.U. z 2006r. Nr 208, poz. 1540)
- Ustawa z 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 14, poz. 114;ost.zm. Dz.U. z 2006 r. Nr 79, poz. 551)

# Inwentaryzacja za pomocą weryfikacji sald

Prowadzący: Karol Wasilewski



# Rodzaje składników

## Aktywa trwałe

- środki trwałe w budowie (z wyłączeniem wchodzących w ich skład maszyn i urządzeń),
- grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów,
- spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- wartości niematerialne i prawne,
- inwestycje w prawa.

## Rozrachunki

- zobowiązania i należności z pracownikami,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności sporne i wątpliwe.

## Inne aktywa i pasywa

- materiały i towary w drodze,
- dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- kapitały i fundusze własne oraz fundusze specjalne,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- rezerwy i odpisy aktualizujące,
- salda kont pozabilansowych.

# Rodzaje składników

Ponadto inwentaryzacji drogą weryfikacji poddaje się:

- nieobjęte w danym roku obowiązkiem spisu z natury środki trwałe, maszyny i urządzenia zaliczone do środków trwałych w budowie, zapasy materiałów, towarów oraz produktów gotowych i półproduktów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową oraz inne aktywa, które należało zinwentaryzować drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald, lecz z pewnych uzasadnionych przyczyn nie było to możliwe,
- z przepisów ustawy o rachunkowości wynika, iż na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy objąć inwentaryzacją wszystkie składniki aktywów i pasywów bilansu, a więc również i te, które nie zostały w danym roku objęte innym sposobem inwentaryzacji (spis z natury, potwierdzenie sald).

# Cele weryfikacji

- sprawdzenie poprawności i realności każdego salda,
- porównanie tego salda (kredytowego lub debetowego) z dokumentami oraz ze stanem faktycznym,
- urealnienie sald wykazanych w księgach rachunkowych poprzez usunięcie tych nieprawidłowych

# Terminy

- na ostatni dzień każdego roku obrotowego,
- rozpoczęcie nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, zakończenie do 15 dnia następnego roku.

# Sposób przeprowadzenia

- porównać dane ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i zweryfikować wartości tych składników,
- porównać zapisy na kontach księgowych z dowodami księgowymi oraz porównać zgodności sald z treścią dowodów księgowych,
- ocenić realność i prawidłowość wyceny,
- sprawdzić należności sporne i roszczenia
- sporządzić protokół

# Protokół

Warto w nim zawrzeć:

- rodzaj składników aktywów i pasywów podlegający weryfikacji,
- numer konta, na którym są ujmowane,
- stan wynikający z ksiąg,
- stan ustalony w drodze weryfikacji,
- ewentualne różnice,
- proponowany sposób ich rozliczenia.

Protokół powinien być podpisany przez zespół dokonujący weryfikacji, osobę odpowiedzialną za stan danego konta oraz głównego księgowego.

Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki, protokół stanowi podstawę dokonania ewentualnych korekt w ewidencji księgowej.

# Różnice inwentaryzacyjne

- Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji. Wynika to z treści art. 27 ust. 2 ustawy o rachunkowości.

# PODSTAWY PRAWNE

- Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 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 (Dz.U. Nr 128, poz. 861).



# **Odpowiedzialność kierownika jednostki, zadania poszczególnych osób**

Prowadzący: Karol Wasilewski

# Zadania kierownika jednostki

- wydanie wewnętrznych aktów normatywnych (instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń, harmonogramów),
- powołanie osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych (komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, kontrolerów spisowych),
- zatwierdzanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- podejmowanie innych ważnych decyzji np. wykorzystania spostrzeżeń poczynionych w czasie inwentaryzacji.

# Zadania głównego księgowego

- przeprowadzenie przeszkolenia osób zatrudnionych przy inwentaryzacji,
- dokonanie inwentaryzacji polegającej na uzgodnieniu sald z kontrahentami oraz na porównywaniu danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji,
- uzgadnianie z przewodniczącym terminarza poszczególnych faz czynności inwentaryzacyjnych,
- wycena arkuszy spisowych,

- ustalanie i wycena różnic,
- opiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic,
- dokonanie rozliczenia i zaksięgowania różnic zgodnie z decyzją kierownika jednostki,
- sprawowanie ogólnego nadzoru merytorycznego nad pracami inwentaryzacyjnymi.

# Zadania komisji inwentaryzacyjnej

- opracowanie projektów harmonogramów inwentaryzacji,
- czuwanie nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczenia,
- przeprowadzenie przeglądu pól spisowych,
- rozwiązywanie bieżących problemów związanych z inwentaryzacją,
- formułowanie programu prac przygotowawczych,
- przedkładanie propozycji w sprawie powołania składu zespołów spisowych,

- przeszkolenie osób biorących udział w inwentaryzacji,
- przygotowanie dokumentacji inwentaryzacji, niezbędnych formularzy i druków,
- gospodarowanie arkuszami spisowymi,
- sprawdzanie poprawności dokumentacji,
- dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzanie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji,
- sprawowanie kontroli prac inwentaryzacyjnych.

# Zadania zespołów spisowych

- uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacją,
- pobranie za pokwitowaniem arkuszy spisowych,
- dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną lub wewnętrznym zarządzeniem,
- pobieranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń,
- ocena przydatności inwentaryzowanych składników,
- rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych oraz złożenie sprawozdania o przebiegu spisów po zakończeniu inwentaryzacji.

# Zadania kontrolerów spisowych

- kontrolowanie poprawności działania zespołów spisowych,
- sprawdzenie poprawności ustalenia ilości inwentaryzowanych składników,
- składanie sprawozdania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej o ustaleniach w czasie kontroli.



# Zadania osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowane składniki

- uczestnictwo w szkoleniu organizowanym przed inwentaryzacją,
- przygotowanie ewidencji składników i uzgodnienie jej z księgowością,
- przygotowanie do inwentaryzacji rejonów spisowych i znajdujących się w nich składników,
- uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,

- złożenie zespołowi spisowemu oświadczeń,
- udzielanie zespołom spisowym wyjaśnień podczas spisu,
- dopilnowanie poprawności ustalania ilości inwentaryzowanych składników i wpisania jej do arkuszy spisowych,
- wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zaproponowanie sposobu rozliczenia.

# **Stanowisko Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wrobów gotowych i półproduktów z dnia 26 kwietnia 2016.**

Prowadzący: Karol Wasilewski

# Inwentaryzacja zapasów drogą spisu z natury

- ustalenie rzeczywistego stanu zapasów objętych i nie objętych bieżącą ewidencją księgową, co warunkuje prawidłowość sprawozdania finansowego i wyniku finansowego.
- ocena zgodności stanów rzeczywistych zapasów z wykazanymi w ewidencji księgowej oraz ujawnienie różnic między nimi (niedobory, szkody, nadwyżki)
- wyjaśnienie przyczyn powstawania różnic i ich rozliczenie, w tym stworzenie podstaw do rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone im zapasy
- ocena stanu jakościowego i gospodarczej przydatności zapasów
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce zapasami.

# Odpowiedzialność kierownika jednostki

# Terminy

- ostatni dzień każdego roku obrotowego,

Na ostatni kwartał przed i 15 dni po ostatnim dniu roku obrotowego:

- zapasy z wyłączeniem nieobjętych bieżącą ewidencją księgową

W dowolnym dniu w ciągu dwóch lat:

- zapasy materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów objętych bieżącą ewidencją ilościowo- wartościową i przechowywanych w strzeżonych składowiskach

W dowolnym dniu danego roku obrotowego:

- Zapasy towarów i materiałów w punktach obrotu detalicznego objętych ewidencją wartościową
- Zapasy drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną

# Przygotowanie

- wydanie zarządzenia,
- wydanie instrukcji dla członków komisji i zespołów spisowych,
- wyznaczenie pól spisowych,
- zapewnienie wyposażenia,
- przygotowanie zapasów do spisu.

# Przebieg

- rozpoczęcie spisu,
- technika spisu,
- ocena przydatności zapasów,
- udokumentowanie spisu z natury,
- kontrola przebiegu,
- zastrzeżenia osoby odpowiedzialnej,
- zakończenie spisu.



# Rozliczenie

- wycena poszczególnych składników zapasów objętych spisem z natury,
- porównanie wyników spisu z danymi bieżącej ewidencji księgowej, ustalenie różnic,
- wyjaśnienie przyczyn powstania różnic i zaproponowanie sposobu rozliczenia,
- rozliczenie różnic,
- zakończenie prac komisji inwentaryzacyjnej.

DZIĘKUJĘ ZA UDZIAŁ W SZKOLENIU

Prowadzący: Karol Wasilewski