



MINISTERSTWO EDUKACJI
i NAUKI



Agnieszka Rozwadowska

**Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych
341[02].Z4.03**

Poradnik dla ucznia

Wydawca

**Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy
Radom 2005**

Recenzenci:

mgr Alicja Musioł

mgr Renata Zmysłowska

Opracowanie redakcyjne:

mgr Katarzyna Maćkowska

Konsultacja:

mgr Andrzej Zych

Korekta:

mgr Joanna Fundowicz

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej 341[02].Z4.03
Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych zawartego w modułowym programie
nauczania dla zawodu technik ekonomista.

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005

SPIS TREŚCI

1. Wprowadzenie	4
2. Wymagania wstępne	5
3. Cele kształcenia	6
4. Materiał nauczania	7
4.1. Istota i znaczenie inwentaryzacji	7
4.1.1. Materiał nauczania	7
4.1.2. Pytania sprawdzające	9
4.1.3. Ćwiczenia	9
4.1.4. Sprawdzian postępów	10
4.2. Rodzaje i metody inwentaryzacji	11
4.2.1. Materiał nauczania	11
4.2.2. Pytania sprawdzające	12
4.2.3. Ćwiczenia	12
4.2.4. Sprawdzian postępów	13
4.3. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji	14
4.3.1. Materiał nauczania	14
4.3.2. Pytania sprawdzające	15
4.3.3. Ćwiczenia	15
4.3.4. Sprawdzian postępów	16
4.4. Etapy przeprowadzania inwentaryzacji	17
4.4.1. Materiał nauczania	17
4.4.2. Pytania sprawdzające	18
4.4.3. Ćwiczenia	19
4.4.4. Sprawdzian postępów	21
4.5. Organizacja przeprowadzenia inwentaryzacji	22
4.5.1. Materiał nauczania	22
4.5.2. Pytania sprawdzające	23
4.5.3. Ćwiczenia	23
4.5.4. Sprawdzian postępów	24
4.6. Inwentaryzacja metodą spisu z natury	25
4.6.1. Materiał nauczania	25
4.6.2. Pytania sprawdzające	29
4.6.3. Ćwiczenia	29
4.6.4. Sprawdzian postępów	29
4.7. Różnice inwentaryzacyjne	30
4.7.1. Materiał nauczania	30
4.7.2. Pytania sprawdzające	32
4.7.3. Ćwiczenia	32
4.7.4. Sprawdzian postępów	34
4.8. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald	35
4.8.1. Materiał nauczania	35
4.8.2. Pytania sprawdzające	37
4.8.3. Ćwiczenia	37
4.8.4. Sprawdzian postępów	38
4.9. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji	39
4.9.1. Materiał nauczania	39
4.9.2. Pytania sprawdzające	39

4.9.3. Ćwiczenia	40
4.9.4. Sprawdzian postępów	40
4.10. Wzory pism	41
5. Sprawdzian osiągnięć	56
6. Literatura	61

1. WPROWADZENIE

Poradnik będzie Ci pomocny w przygotowaniu do organizacji i przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.

W poradniku zamieszczono:

- wymagania wstępne, wykaz umiejętności, jakie powinieneś mieć już ukształtowane, abyś bez problemów mógł korzystać z poradnika,
- cele kształcenia, wykaz umiejętności, jakie ukształtujesz podczas pracy z poradnikiem,
- materiał nauczania, „pigułkę” wiadomości teoretycznych niezbędnych do opanowania treści jednostki modułowej,
- zestaw pytań przydatny do sprawdzenia, czy już opanowałeś podane treści,
- ćwiczenia, które pomogą Ci zweryfikować wiadomości teoretyczne oraz ukształtować umiejętności praktyczne,
- sprawdzian osiągnięć, przykładowy zestaw zadań i pytań. Pozytywny wynik sprawdzianu potwierdzi, że dobrze pracowałeś podczas zajęć i że nabrałeś wiedzy i umiejętności z zakresu tej jednostki modułowej,
- literaturę uzupełniającą.

W materiale nauczania zostały omówione zagadnienia dotyczące organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji zarówno w małych, jak i dużych jednostkach. Omówiono rodzaje, metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji. Dodatkowo zamieszczono wzory niektórych dokumentów sporządzanych podczas przeprowadzania inwentaryzacji.

Z podrozdziałem Pytania sprawdzające możesz zapoznać się przed przystąpieniem do poznawania treści materiału, poznając wymagania wynikające z potrzeb zawodu, a po przyswojeniu wskazanych treści, odpowiadając na te pytania sprawdzisz stan swojej gotowości do wykonywania ćwiczeń. Możesz także sprawdzić stan swojej wiedzy, która będzie Ci potrzebna do wykonywania ćwiczeń po zapoznaniu się z materiałem nauczania.

Wykonanie przez Ciebie zamieszczonych w poradniku ćwiczeń pozwoli uzupełnić i utrwalić wiadomości.

Po wykonaniu ćwiczeń masz możliwość sprawdzenia poziomu swoich postępów odpowiadając na pytania podane w podrozdziale Sprawdzian postępów. W tym celu powinieneś zakreślić odpowiedzi, wstawiając X w miejscu pod słowem:

TAK – jeżeli Twoja odpowiedź na pytanie jest prawidłowa,

NIE – jeżeli Twoja odpowiedź na pytanie jest niepoprawna.

Zakreślenia pod zapisem NIE wskazują luki Twojej wiedzy i informują zarazem, jakich treści jeszcze nie poznałeś. Musisz do nich powrócić.

Poznanie przez Ciebie wszystkich wiadomości o przeprowadzaniu inwentaryzacji będzie stanowiło dla nauczyciela podstawę przeprowadzenia sprawdzianu poziomu przyswojonych wiadomości i ukształtowanych umiejętności. W tym celu nauczyciel posłuży się zestawem zadań testowych zawierających różnego rodzaju zadanie. W rozdziale 5 jest zamieszczony przykład takiego testu. Rozwiązanie testu będzie stanowić dla Ciebie trening przed sprawdzianem zaplanowanym przez nauczyciela.

Milej i owocnej pracy z wykorzystaniem opracowanego poradnika

życzy Autorka

2. WYMAGANIA WSTĘPNE

- Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:
- definiować pojęcie aktywa jednostki,
 - rozróżniać aktywa trwałe i obrotowe,
 - klasyfikować aktywa trwałe,
 - klasyfikować aktywa obrotowe,
 - ustalać strukturę zapasów,
 - rozróżniać formy rozliczeń pieniężnych,
 - klasyfikować należności krótko i długoterminowe,
 - charakteryzować działalność inwestycyjną,
 - określać relacje między kapitałem własnym i obcym,
 - określać sposoby podwyższania i obniżania kapitałów własnych,
 - identyfikować obce źródła finansowania,
 - klasyfikować rodzaje zobowiązań według powszechnie stosowanych kryteriów,
 - korzystać z różnych źródeł informacji,
 - obsługiwać komputer na poziomie podstawowym,
 - posługiwać się podstawowymi pojęciami z zakresu prawa gospodarczego.

3. CELE KSZTAŁCENIA

- W wyniku realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:
- wskazać istotę, cel i znaczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
 - wskazać różnice pomiędzy inwentaryzacją, spisem inwentarza z natury i remanentem,
 - określić przedmiot inwentaryzacji,
 - wykorzystać wyniki inwentaryzacji,
 - scharakteryzować rodzaje i metody inwentaryzacji,
 - ustalić terminy prowadzenia inwentaryzacji,
 - scharakteryzować etapy przeprowadzania inwentaryzacji,
 - określić zadania komisji inwentaryzacyjnej i komisji spisowej,
 - opracować harmonogram inwentaryzacji,
 - określić składniki majątkowe objęte spisem z natury,
 - przeprowadzić inwentaryzację metodą spisu z natury,
 - omówić zasady przeprowadzania inwentaryzacji u jednostek prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów,
 - sklasyfikować różnice inwentaryzacyjne,
 - ustalić i zweryfikować różnice inwentaryzacyjne,
 - skompensować różnice inwentaryzacyjne,
 - określić składniki majątkowe objęte inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald,
 - dokonać odpisów aktualizujących kwoty należności przedawnionych i nieściągalnych,
 - określić składniki majątkowe objęte inwentaryzacją w drodze weryfikacji,
 - wyjaśnić zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji,
 - sporządzić dokumentację inwentaryzacji.

4. MATERIAŁ NAUCZANIA

4.1. Istota i znaczenie inwentaryzacji

4.1.1. Materiał nauczania

Inwentaryzacja w wąskim znaczeniu to spis inwentarza z natury, zaś remanent to stan zapasów danej rzeczy w danym momencie. Zatem „inwentaryzacja” w wąskim znaczeniu tego słowa pokrywa się z popularną nazwą „remanent”. W życiu codziennym nazwy te używane są na ogół zamiennie.

Inwentaryzacja w szerszym znaczeniu to nie tylko spis z natury, to zespół czynności związanych z ustaleniem faktycznego stanu majątku oraz źródeł ich pochodzenia na dany moment bilansowy.

Pod słowem „inwentaryzacja” rozumie się:

- ustalenie stanu faktycznego aktywów i pasywów za pomocą odpowiednich metod,
- udokumentowanie inwentaryzacji i jej wyników oraz wycena składników,
- obliczenie i wyjaśnienie różnic stwierdzonych między stanem faktycznym a stanem księgowym,
- wyjaśnienie różnic z podaniem ich przyczyn,
- dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności z danymi rzeczywistymi,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia,
- ocena przydatności inwentaryzowanych składników oraz realność ich stanu księgowego,
- podjęcie decyzji w sprawie stwierdzonych różnic pomiędzy stanem faktycznym a księgowym,
- rozliczenie różnic w księgach rachunkowych w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanami rzeczywistymi.

Porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencjonowanym, aby ujęte w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistość ich wartość – to główny cel inwentaryzacji.

Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie zaewidencjonowane aktywa i pasywa przedsiębiorstwa, a w szczególności:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych:
 - materiały, w tym: surowce, materiały podstawowe, odpadki, paliwo itp.,
 - produkcja niezakończona,
 - produkty gotowe,
 - towary,
- 4) aktywa finansowe:
 - nieruchomości,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - papiery wartościowe,
 - dzieła sztuki, eksponaty muzealne,
 - udzielone pożyczki,
 - środki pieniężne,

- 5) należności i zobowiązania,
- 6) pozostałe aktywa i pasywa.

Inwentaryzację należy przeprowadzić także dla:

- znajdujących się w jednostce obcych aktywów powierzonych do przechowania, przetworzenia, sprzedaży czy użytkowania,
- własnych aktywów powierzonych innym jednostkom.

Obowiązek przeprowadzenia inwentaryzacji wynika z przepisów o rachunkowości oraz przepisów podatkowych.

Kierownik jednostki odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji. Powinien zapewnić odpowiednie i staranne przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji. Niektóre obowiązki w zakresie inwentaryzacji może przenieść na inną osobę, za wyjątkiem spisu z natury.

Prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji wymaga:

- inwentaryzowania nie rzadziej niż przewidują przepisy,
- prawidłowego sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji,
- poprawnej dokumentacji i rozliczenia spisu.

Poprawność dokumentacji i rozliczenia inwentaryzacji reguluje ustawa o rachunkowości, zaś rozstrzygnięcia dotyczące organizacji przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji powinny być unormowane w wewnętrznych instrukcjach wydanych przez kierownictwo jednostki.

Inwentaryzacja ma ogromne znaczenie w odniesieniu do rzeczowych składników majątku. Stany ich ulegają częstym zmianom, dlatego ważna jest systematyczna kontrola. Podczas ich przemieszczania, magazynowania i wydawania mogą powstawać niedobory, szkody, ubytki naturalne czy nadwyżki.

Zadaniem inwentaryzacji jest:

- przede wszystkim zapewnienie wiarygodności swoich danych księgowych,
- ochrona mienia i rozliczenie osób odpowiedzialnych,
- ocena przydatności gospodarczej inwentaryzowanych składników,
- ocena stosowanej w jednostce dokumentacji księgowej.

Odpowiednie zarządzanie firmą, odpowiedzialność za nią, za jej pozycję na rynku, osiągane wyniki wymaga korzystania z wielu informacji, zwłaszcza zawartych w sprawozdaniach finansowych, umiejętnego posługiwania się nimi.

Dla prawidłowego obliczenia wyniku finansowego i sporządzania sprawozdawczości finansowej szczególne znaczenie ma urealnienie i stwierdzenie kompletności danych z ksiąg rachunkowych.

Na podstawie danych pochodzących z aktywów możemy przeprowadzić badania sytuacji finansowej przedsiębiorstwa, wyznaczyć korzyści z określonych inwestycji.

Badając strukturę aktywów, można stwierdzić, jakimi środkami i w jakich rozmiarach firma dysponuje, jakie są relacje między nimi i czy to odpowiada potrzebom wynikającym ze specyfiki i skali jego działalności.

Badanie sytuacji majątkowej powinno stanowić punkt wyjścia do dalszych badań, ponieważ od niej zależą możliwości przedsiębiorstwa w osiągnięciu określonych efektów.

Wadliwie przeprowadzona inwentaryzacja może prowadzić do zakwestionowania realności zaprezentowanych w bilansie aktywów, błędnych wyników prowadzonych badań, a tym samym błędnych decyzji kadry zarządzającej.

4.1.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie są różnice pomiędzy pojęciami: inwentaryzacja, rimanent i spis inwentarza z natury?
2. Co jest przedmiotem inwentaryzacji?
3. Jaki jest cel i zadania inwentaryzacji?
4. Jakie przepisy regulują zasady przeprowadzania inwentaryzacji?

4.1.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Dokończ zdania:

- 1) Zasadniczym celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu posiadanych składników
- 2) Stan zapasów danej rzeczy w danym momencie to
- 3) Pojęcia, które stosuje się w życiu codziennym zamiennie to, i
- 4) Obowiązek przeprowadzania inwentaryzacji wynika z oraz
- 5) Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada
- 6) Poprawność dokumentacji i rozliczenia inwentaryzacji reguluje ustawa o rachunkowości, zaś rozstrzygnięcia dotyczące organizacji przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji regulują

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie zdania,
- 2) powyższe zdania uzupełnić.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- ćwiczenia,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Przeczytaj uważnie poniższe stwierdzenia, prawdziwe oznacz literą P, zaś fałszywe literą F.

- ___ 1. Inwentaryzacja to zespół czynności związanych z ustaleniem stanu faktycznego tylko aktywów obrotowych.
- ___ 2. Inwentaryzacji nie należy przeprowadzać dla aktywów powierzonych innym jednostkom.
- ___ 3. Zadaniem inwentaryzacji jest ocena stosowanej w jednostce dokumentacji księgowej.

- ___ 4. Błędy w wypełnianiu dokumentów to jedna z przyczyn powstawania nadwyżek towarów.
- ___ 5. Obowiązki w zakresie przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki może przenieść na inną osobę.

Sposób wykonania ćwiczenia:

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie podane stwierdzenia,
- 2) stwierdzenia prawdziwe oznaczyć z lewej strony literką P, zaś fałszywe literką F.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.1.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
Czy potrafisz:		
1) określić różnice pomiędzy pojęciami: inwentaryzacja, spis inwentarza z natury i remanent?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) nazwać przepisy regulujące zasady przeprowadzania inwentaryzacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) określić przedmiot inwentaryzacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) określić cel i zadania inwentaryzacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.2. Rodzaje i metody inwentaryzacji

4.2.1. Materiał nauczania

Rozróżnia się wiele form inwentaryzacji, np. uproszczoną, doraźną, cykliczną, okazjonalną, rozliczeniową, szacunkową, kontrolną, przeglądową. Różnią się one między sobą organizacją i techniką ich przeprowadzania.

Zasadnicze rodzaje inwentaryzacji to:

- inwentaryzacja pełna okresowa – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na określony dzień, nie obejmuje wszystkich składników w jednym terminie, lecz sukcesywnie, kolejno po sobie tak aby w określonym czasie pełny ich stan został ustalony dla wszystkich pozycji bilansowych,
- inwentaryzacja pełna ciągła – polegająca na dokonywaniu systematycznie w ciągu okresu inwentaryzacyjnego, w różnych planowo określonych terminach, spisów z natury poszczególnych składników w taki sposób, aby wszystkie środki w ciągu tego okresu zostały objęte inwentaryzacją z wyznaczoną częstotliwością; wymaga opracowania harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji; nie może być stosowana do rzeczowych składników objętych ewidencją wartościową,
- inwentaryzacja wyrywkowa okresowa i ciągła – polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu części składników aktywów i pasywów na wybrany dzień lub w określonym terminie, może odnosić się jedynie do: materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów objętych ewidencją wartościowo-ilościową; stosowana jest w przypadku kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej, określenia strat w przypadku zdarzeń losowych.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się stosując różne organizacyjno-techniczne sposoby. Sposób inwentaryzowania dostosowywany jest do specyfiki objętych nią składników. Dopuszcza się następujące metody przeprowadzania inwentaryzacji, z przypisaniem ich do określonych grup składników:

- spis z natury – stosowany do składników dających się policzyć, zważyć, będących własnością jednostki i obcych, tj. środków pieniężnych za wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych za wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą;
- potwierdzenie prawidłowości sald księgowych – stosowana do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, aktywów własnych powierzonych kontrahentom oraz należności, pożyczek i zobowiązań z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, z tytułów publiczno-prawnych;
- porównanie danych ewidencyjnych z dokumentami – może być zastosowana do gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych.

4.2.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie są rodzaje inwentaryzacji?
2. Na czym polegają poszczególne rodzaje inwentaryzacji?
3. Jakie są metody przeprowadzania inwentaryzacji?
4. Na czym polegają poszczególne metody inwentaryzacji?

4.2.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Dopasuj metody i rodzaje inwentaryzacji z kolumny A, z odpowiadającymi im definicjami w kolumnie B.

Kolumna A

_____ Inwentaryzacja pełna okresowa

_____ Weryfikacja dokumentacji

_____ Spis z natury

_____ Potwierdzenie sald

_____ Inwentaryzacja pełna ciągła

Kolumna B

A. stosowana do środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, aktywów własnych powierzonych kontrahentom oraz należności, pożyczek i zobowiązań z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, z tytułów publiczno-prawnych.

B. może odnosić się jedynie do materiałów, towarów, produktów gotowych i półfabrykatów objętych ewidencją wartościowo-ilościową.

C. wymaga opracowania harmonogramu przeprowadzenia inwentaryzacji; nie może być stosowana do rzeczowych składników objętych ewidencją wartościową.

D. może być zastosowana do gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych, należności i zobowiązań wobec pracowników oraz z tytułów publiczno-prawnych.

E. metoda stosowana do składników dających się policzyć, zważyć, będących własnością jednostki i obcych, tj. środków pieniężnych z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych środków trwałych oraz maszyn

<p>_____ Inwentaryzacja okresowa i ciągła wrywkowa</p>	<p>F. i urzędzeń objętych inwestycją rozpoczętą. polegająca na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na określony dzień, nie obejmuje się wszystkich składników w jednym terminie, lecz sukcesywnie, kolejno po sobie, tak aby w określonym czasie pełny ich stan został ustalony dla wszystkich pozycji bilansowych.</p>
--	---

Sposób wykonania ćwiczenia:

Aby wykonać ćwiczenie, powinienes:

- 1) przeczytać uważnie ćwiczenie,
- 2) dopasować metody i rodzaje inwentaryzacji z kolumny A z odpowiadającymi im definicjami w kolumnie B.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodnie z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.2.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
Czy potrafisz:		
1) określić rodzaje inwentaryzacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) rozróżnić rodzaje inwentaryzacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) określić metody przeprowadzania inwentaryzacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) dobrać metody inwentaryzacji do określonych grup składników aktywów i pasywów	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.3. Terminy przeprowadzania inwentaryzacji

4.3.1. Materiał nauczania

Terminy inwentaryzacji reguluje ustawa o rachunkowości.

Spis z natury przeprowadza się:

- 1) na ostatni dzień roku obrotowego dla:
 - a) aktywów pieniężnych, walut obcych i dewiz za wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) papierów wartościowych,
 - c) rzeczowych składników aktywów obrotowych:
 - produktów w toku,
 - niezużytych materiałów i towarów odpisanych w koszty w momencie ich zakupu,
 - produktów gotowych odpisanych w koszty w momencie ich wytworzenia.
- 2) w ostatnim kwartale roku obrotowego do dnia 15 dnia następnego roku (dla większości jednostek jest to 15 stycznia następnego roku) dla:
 - a) znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym, lecz nieobjętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów:
 - materiałów,
 - półproduktów,
 - produktów gotowych,
 - towarów,
 - środków trwałych znajdujących się na terenie niestrzeżonym, za wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest utrudniony,
 - b) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą, znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - c) składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
 - d) składników majątkowych objętych będących własnością obcych jednostek,
- 3) raz w ciągu dwóch lat inwentaryzuje się znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy:
 - a) materiałów,
 - b) półproduktów,
 - c) wyrobów gotowych,
 - d) towarów,
- 4) raz w ciągu czterech lat:
 - a) środki trwałe znajdujące się na terenie strzeżonym, za wyjątkiem gruntów i środków trwałych do których dostęp jest utrudniony,
 - b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie strzeżonym.

Inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego (można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia następnego roku) dla:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) należności, z wyjątkiem publicznoprawnych, wątpliwych, spornych, zagrożonych należności w bankach, należności od pracowników, a także innych, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,

- c) zobowiązań, z wyjątkiem zobowiązań publicznoprawnych i wobec pracowników,
- d) pożyczek i kredytów,
- e) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom.

Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia następnego roku) przeprowadzamy inwentaryzację w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów dla:

- a) gruntów,
- b) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- c) należności spornych i wątpliwych, a także dochodzonych na drodze sądowej,
- d) należności zagrożonych w bankach,
- e) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- f) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- g) inwestycji rozpoczętych z wyjątkiem maszyn i urządzeń,
- h) wartości niematerialnych i prawnych,
- i) rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych,
- j) przychodów przyszłych okresów,
- k) kapitałów własnych,
- l) funduszy specjalnych,
- m) rezerw,
- n) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych.

4.3.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. W jakim terminie przeprowadza się spis z natury?
2. W jakim terminie przeprowadza się inwentaryzację w drodze uzyskania potwierdzenia sald?
3. W jakim terminie przeprowadza się inwentaryzację w drodze weryfikacji dokumentacji?

4.3.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Niniejsza tabela zawiera różne metody inwentaryzacyjne wraz z ich charakterystycznymi cechami. Na podstawie podanych informacji uzupełnij puste pola tabeli.

Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Przedmiot inwentaryzacji	Metoda inwentaryzacji
Raz w ciągu dwóch lat		
	Środki bankowe zgromadzone na rachunkach bankowych	
	Grunty	

W ostatnim kwartale roku obrotowego do dnia 15 następnego roku		Spis z natury
	Środki trwałe	
	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	
		Weryfikacja dokumentacji

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) przeczytać uważnie ćwiczenie,
- 2) uzupełnić tabelę zgodnie z poleceniem.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- tabela,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.3.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- 1) określić terminy przeprowadzenia spisu z natury
- 2) określić terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald
- 3) określić terminy przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokumentacji

Tak Nie

4.4. Etapy przeprowadzania inwentaryzacji

4.4.1. Materiał nauczania

Proces inwentaryzacji można podzielić na trzy główne etapy (fazy):

- przygotowawczy,
- spisowy,
- rozliczeniowy.

Każdy z tych etapów składa się z określonych czynności, uwzględniających procedurę prawną i zwyczajową. Zakres poszczególnych etapów może się różnić w zależności od rodzaju przeprowadzającej ją jednostki gospodarczej. Organizacja inwentaryzacji powinna być dostosowana do specyfiki i warunków funkcjonowania jednostki, powinna w szczególności uwzględniać:

- rozmiary i rodzaj prowadzonej działalności,
- strukturę organizacyjną jednostki,
- cechy procesu produkcyjnego,
- warunki zaopatrzenia, magazynowania i zbytu,
- stosowane zabezpieczenia majątku oraz ich skuteczność,
- dotychczasowe rozwiązania w zakresie inwentaryzacji,
- stwierdzane dotychczas niedobory i nadwyżki.

W etapie I – przygotowania inwentaryzacji można wyróżnić następujące czynności:

1. Opracowanie wstępnego planu, zakresu i terminów.
2. Opracowanie harmonogramu z podziałem na pola spisowe.
3. Wydanie zarządzenia o przeprowadzeniu inwentaryzacji zgodnie z załączonym harmonogramem.
4. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.
5. Przeprowadzenie szkolenia.
6. Przygotowanie do inwentaryzacji:
 - a) uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową,
 - b) przygotowanie i uporządkowanie dokumentów,
 - c) uporządkowanie pól spisowych według rodzajów składników,
7. Powiadomienie jednostki badającej bilans o terminach inwentaryzacji.

W etapie II – przeprowadzenie inwentaryzacji wyróżnia się:

1. Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie.
2. Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników.
3. Pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów.
4. Przeprowadzenie spisów z natury.
5. Kontrola przebiegu inwentaryzacji.
6. Potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami.
7. Porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald.
8. Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych.
9. Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej.
10. Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości.
11. Złożenie sprawozdań zespołów spisowych.

Etap III – rozliczenie inwentaryzacji obejmuje następujące czynności:

1. Wycena arkuszy spisowych.

2. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.
3. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic.
4. Weryfikacja różnic i przyczyn powstania.
5. Przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową.
6. Przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic i propozycji sposobu ich rozliczenia.
7. Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej.
8. Decyzja o rozliczeniu różnic.
9. Księgowanie różnic.
10. Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

Etap IV – usprawnienia poinwentaryzacyjne obejmuje następujące czynności:

1. Analiza wyników w aspekcie:
 - przygotowania rozliczenia,
 - wielkości różnic,
 - gospodarowania majątkiem,
 - windykacji należności,
 - realności sald,
 - przydatności majątku trwałego i obrotowego.
2. Wydanie zarządzeń wewnętrznych doskonalących poprawność inwentaryzacji i zarządzanie działalnością jednostki.
3. Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie.

4.4.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie są etapy przeprowadzania inwentaryzacji?
2. Jakie czynności obejmują lub składają się na poszczególne etapy inwentaryzacji?

4.4.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Przyporządkuj czynności do wylosowanych etapów przeprowadzania inwentaryzacji.

Etap	Kryteria oceny Uczniowie otrzymują 1 punkt jeżeli:	Punkty 0 lub 1
Etap I. Planowanie	W planie projektu zamieszczono nazwę szkoły, klasę, imiona i nazwiska realizatorów, temat projektu	
	W planie zapisano co najmniej 7 z czynności, w tym 4, 6, 7, 8, 12: 1. Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie. 2. Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników. 3. Pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokołów. 4. Przeprowadzenie spisu z natury. 5. Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych. 6. Złożenie sprawozdań zespołów spisowych. 7. Wycena arkuszy spisowych. 8. Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych. 9. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic. 10. Weryfikacja różnic i przyczyn powstania. 11. Przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową. 12. Przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic i propozycji sposobu ich rozliczenia. 13. Opracowanie sprawozdania z realizacji projektu. 14. Przygotowanie prezentacji projektu. 15. Przeprowadzanie prezentacji projektu.	
	W planie ustalono terminy realizacji poszczególnych etapów pracy nad projektem i osobę odpowiedzialną za ich wykonanie.	
	Plan ma estetyczną szatę graficzną.	
	Plan nie zawiera błędów ortograficznych, gramatycznych, składniowych, interpunkcyjnych i tzw. „literówek”.	
	Plan został oddany w terminie.	
	maksymalnie 6 punktów	
Etap II. Realizacja	Zebrano oświadczenia wstępne od osób odpowiedzialnych materialnie.	
	Zabezpieczono ewidencje inwentaryzowanych składników.	
	Pobrano arkusze spisowe i inne formularze protokołów.	
	Przeprowadzono spis z natury.	
	Pobrano od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia końcowe.	
	Złożono sprawozdania zespołów spisowych.	
	Wyceniono arkusze spisowe.	
	Ustalono różnice inwentaryzacyjne.	
	Wyjaśniono okoliczności i przyczyny powstania różnic.	
	Wyjaśniono okoliczności i przyczyny powstania różnic.	
	Zweryfikowano różnice i przyczyny powstania.	
	Przeszacowano wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową.	
	Przygotowano sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic i propozycji sposobu ich rozliczenia.	
Projekt inwentaryzacji oddano w terminie		

	Sprawozdanie z realizacji projektu zawiera nazwę szkoły, klasę, imiona i nazwiska realizatorów, temat projektu oraz imię i nazwisko nauczyciela koordynującego projekt.	
	Sprawozdanie zawiera opis projektu inwentaryzacji.	
	W sprawozdaniu wykazana została przydatność wykonanego projektu inwentaryzacji.	
	Sprawozdanie zawiera opis trudności napotkanych przy realizacji projektu.	
	Sprawozdanie zawiera wnioski z realizacji projektu.	
	Sprawozdanie nie przekracza trzech stron maszynopisu.	
	Sprawozdanie ma estetyczną szatę graficzną.	
	Sprawozdanie nie zawiera błędów ortograficznych, gramatycznych, składniowych, interpunkcyjnych i tzw. „literówek”.	
	Sprawozdanie zostało oddane w terminie.	
maksymalnie 23 punkty		
Etap III. Prezentacja	W czasie prezentacji:	
	Zaprezentowano poprawnie i estetycznie wykonany projekt inwentaryzacji.	
	Udostępniono do wglądu opracowany projekt inwentaryzacji.	
	Podsumowano całość projektu i wyciągnięto wnioski.	
	Udzielono odpowiedzi na zadawane pytania.	
	Nie przekroczono dopuszczalnego czasu prezentacji – 10 minut.	
	Prezentacja odbyła się w zaplanowanym terminie.	
maksymalnie 6 punktów		
Razem		

Ilość punktów	Ocena
32 – 35	celujący
28 – 31	bardzo dobry
24 – 27	dobry
18 – 23	dostateczny
13 – 17	dopuszczający
0 -12	niedostateczny

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) uporządkować kartki z czynnościami inwentaryzacyjnymi,
- 2) wybrać kartki odpowiadające wylosowanemu etapowi przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) opracować plakat przedstawiający dany etap inwentaryzacji,
- 4) omówić plakat na forum klasy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- karteczki z czynnościami inwentaryzacyjnymi,
- arkusze papieru,
- materiały biurowe: kolorowe pisaki, klej, masa mocująca,
- literatura zgodnie z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.4.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
Czy potrafisz:		
1) nazwać etapy przeprowadzania inwentaryzacji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) określić czynności występujące w poszczególnych etapach?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.5. Organizacja przeprowadzenia inwentaryzacji

4.5.1. Materiał nauczania

Na etapie przygotowania inwentaryzacji pierwszym krokiem jest wydanie zarządzenia o inwentaryzacji. Przykład takiego zarządzenia stanowi wzór 1 na stronie 41 w podrozdziale 4.10.

W małych jednostkach wystarczy tylko decyzja kierownika jednostki w formie pisemnej, określająca przedmioty inwentaryzacji oraz osoby odpowiedzialne za poszczególne etapy oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który pokieruje inwentaryzacją.

Zadaniem przewodniczącego jest:

- wnioskowanie w sprawie powołania składu osobowego komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych – wzór 2 i 3 na stronie 42 w podrozdziale 4.10.,
- ustalenie zadań członków komisji oraz wyznaczenie swojego zastępcy,
- przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- opracowanie planu inwentaryzacji,
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji i dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
- skompletowanie wszystkich protokołów inwentaryzacyjnych, sporządzonych dla składników majątkowych inwentaryzowanych innymi metodami niż spis z natury,
- wnioskowanie w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) inwentaryzacji niektórych składników na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych,
 - c) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
 - d) przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
- kontrolowanie przygotowań do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- kontrolowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia
- wnioskowanie w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część czynności zlecić do wykonania członkom komisji, nie zwalnia to go jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

W większych jednostkach należy powołać komórkę inwentaryzacyjną lub komisję inwentaryzacyjną oraz opracować wewnętrzną instrukcję inwentaryzacyjną.

Do zespołu spisowego należy:

- zapoznanie się z regulaminem inwentaryzacji oraz przepisami o przeprowadzeniu spisu z natury,

- pobranie arkuszy spisowych i innych druków,
- poinformowanie kierownika i osoby materialnie odpowiedzialnej o zarządzeniu inwentaryzacji w określonym terminie,
- pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie stosownych oświadczeń,
- ustalenie kolejności spisu składników majątku,
- sprawdzenie przyrządów pomiarowych,
- zorganizowanie pracy w sposób umożliwiający normalne funkcjonowanie działalności,
- terminowe przeprowadzenie spisu z natury,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach,
- przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

Instrukcję inwentaryzacyjną opracowuje główny księgowy lub kierownik komórki inwentaryzacyjnej, a zatwierdza kierownik jednostki. Instrukcja obowiązuje przez kilka lat. Odrębnie dla każdego roku, z podziałem na miesiące sporządza się plan inwentaryzacyjny – wzór 4 na stronie 43 w podrozdziale 4.10. Plan inwentaryzacji powinien być tak opracowany, aby nie zakłócał normalnej działalności.

Po podjęciu decyzji o terminie, rodzaju i zakresie inwentaryzacji powinien zostać opracowany harmonogram inwentaryzacji – wzór 5. Harmonogram obejmuje wykaz poszczególnych czynności inwentaryzacyjnych, jakie kolejno mają być podejmowane podczas inwentaryzacji.

4.5.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie są zadania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej?
2. Jakie są zadania zespołu spisowego?
3. Jakie dokumenty inwentaryzacyjne sporządza się w fazie przygotowania i organizacji inwentaryzacji?

4.5.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Określ uprawnienia i zadania dla:

- a) przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- b) komisji inwentaryzacyjnej,
- c) zespołu spisowego.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić zadania dla podanych osób lub zespołów odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji,
- 2) zaprezentować wyniki pracy na forum klasy.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodnie z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Opracuj harmonogram inwentaryzacji.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) wybrać czynności niezbędne do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 2) przyporządkować czynności do odpowiadającym im etapom inwentaryzacji,
- 3) określić terminy przeprowadzenia poszczególnych czynności,
- 4) wskazać osoby odpowiedzialne,
- 5) sporządzić na komputerze harmonogram inwentaryzacji zgodnie ze wzorem nr 5 zamieszczonym w poradniku,
- 6) wydrukować harmonogram.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- komputer z drukarką,
- literatura zgodnie z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.5.4. Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
Czy potrafisz:		
1) określić zadania przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) określić zadania zespołu spisowego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) sporządzić dokumentację inwentaryzacyjną niezbędną w I fazie inwentaryzacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.6. Inwentaryzacja metodą spisu z natury

4.6.1. Materiał nauczania

Spis z natury polega na dokonaniu fizycznego pomiaru ilości składników majątkowych drogą ich przeliczenia, zważenia lub zmierzenia przez fachowy zespół, niezależny od osób sprawujących na co dzień pieczę nad tymi składnikami.

Inwentaryzację metodą spisu z natury przeprowadza się w odniesieniu do następujących zasobów majątkowych:

- a) aktywów pieniężnych za wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, w tym:
 - gotówki w kasie w złotych i w walutach obcych,
 - czeków, weksli obcych o terminie płatności lub wymagalności do trzech miesięcy,
- b) papierów wartościowych, w tym:
 - akcji, obligacji, bonów skarbowych,
 - innych papierów wartościowych,
 - czeków i weksli o terminie płatności i wymagalności ponad trzy miesiące,
- c) rzeczowych składników aktywów obrotowych, np.
 - surowców, materiałów, opakowań,
 - półfabrykatów i produktów gotowych,
 - towarów handlowych,
 - produkcji w toku,
 - pozostałych składników obrotowych,
- d) środków trwałych z wyjątkiem tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz gruntów,
- e) maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

Gdy składniki majątkowe są niedostępne, niepoliczalne lub dostęp do nich jest utrudniony stosuje się inwentaryzację uproszczoną. Stan ilościowy składników majątku określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunkowych.

Do typowych składników inwentaryzowanych metodą uproszczoną należą:

- substancje płynne, materiały sypkie składowane w elewatorach, kopcach, pryzmach lub nietypowych pojemnikach, np. węgiel, zboże, środki chemiczne,
- wyroby hutnicze, np. szkło, stal,
- drewno, tarcica,
- produkcja w toku,
- przedmioty trudno policzalne,
- bele, zwoje itp.

Obliczenia przeprowadza się z należytą dokładnością przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach, powołane przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników przedsiębiorstwa lub przez powołanych rzeczoznawców.

Jeżeli, ustalony w sposób techniczny lub szacunkowo, stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5% do 10 %, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny. Decyzję o tym podejmuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wspólnie z głównym księgowym.

Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie. Podczas przeprowadzania inwentaryzacji w kasie, komisja spisowa powinna sprawdzić jednocześnie przestrzeganie zasad obrotu kasowego w danej jednostce, a w szczególności, w zakresie:

- zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - zabezpieczenia kluczy zapasowych do kasy,
 - pogotowia kasowego,
 - zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i odwrotnie,
 - udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - prowadzenia raportów kasowych,
 - przyjęcia odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie przez kasjera.
- Wycena środków pieniężnych obejmuje:
- krajowe środki pieniężne – według wartości nominalnej,
 - zagraniczne środki pieniężne – w ciągu roku obrotowego po kursie kupna lub sprzedaży, na dzień bilansowy po średnim kursie według NBP na dzień bilansowy.

Inwentaryzację rzeczowych i pieniężnych składników majątku przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana przez kierownika jednostki. Liczbę członków komisji oraz jej skład ustala kierownik na wniosek głównego księgowego. Przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej nie może być główny księgowy lub pracownik odpowiedzialny materialnie za składniki objęte inwentaryzacją.

Zespoły spisowe nie mogą być poinformowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji. Posługiwanie się wydrukami komputerowymi, na których są podane asortymenty, symbole, ilości oraz ceny, a komisje wpisują tylko ilości nie jest zgodne z zasadą rzetelnego przeprowadzania spisu z natury.

Aby uniknąć błędów podczas dokonywania spisu z natury, komisja spisowa powinna dokonać podziału zadań.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie (wzór 6 na stronie 45 w podrozdziale 4.10.) stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu spisywanych składników zostały przekazane do księgowości. W czasie inwentaryzacji nie można wydawać i przyjmować majątku objętego spisem. Czynności te mogą być dokonane, gdy jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki, a zespół spisowy zostanie o tym poinformowany. Fakt ten należy również udokumentować specjalnie oznaczonymi dowodami zapewniającymi ich ujęcie w rozliczeniu osoby odpowiedzialnej materialnie.

Arkusze spisowe traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i wydaje zespołom spisowym po uprzednim ponumerowaniu i zaparafowaniu przez upoważnioną osobę z komórki księgowości, za pokwitowaniem, do późniejszego rozliczenia po zakończeniu spisów. Przykład uniwersalnego arkusza spisu z natury – przedstawia wzór 7 na stronie 46 i 47 w podrozdziale 4.10.

Wpisu do arkusza spisowego należy dokonać bezpośrednio po ustaleniu stanu składnika. Nie należy zostawiać wolnych wierszy. Należy stosować nazwy używane w księgowości lub symbole indeksu materiałowego oraz takie same jednostki miary, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowej i ilościowo-wartościowej. Ułatwia to rozliczenie inwentaryzacji i ustalenie różnic.

Błędy popełnione w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostał on czytelny, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Obok tekstu poprawionego powinny się podpisać osoba odpowiedzialna materialnie i członek zespołu spisowego. Dokonanie poprawek powinno znaleźć swoje odbicie w protokole opisowym z przebiegu inwentaryzacji, gdzie należy zamieścić uwagę odnośnie dokonanej poprawki: pozycja spisowa, powód dokonania poprawki, przez kogo.

Arkusze spisowe stanowią dowód księgowy i powinny zawierać:

- nazwę jednostki i pola spisowego (pieczęć firmowa),
- numer arkusza,

- skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie oraz innych osób uczestniczących w spisie,
- datę, i godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- datę na jaką przypada termin spisu,
- dane dotyczące spisywanych składników,
- podsumowanie arkusza.

Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech. Oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, w której obecności winny być spisywane wszystkie składniki majątkowe.

W niektórych podmiotach wykorzystywane powinny być inne arkusze spisowe niż uniwersalne.

Po wpisaniu ostatniej inwentaryzowanej pozycji składnika następuje zakończenie arkusza spisowego poprzez wpisanie adnotacji – poniżej ostatniej pozycji – „spis zakończono na pozycji nr ...”. Daty i podpisy członków komisji i osób odpowiedzialnych następują na końcu arkusza spisowego. Osoby materialnie odpowiedzialne powinny złożyć oświadczenie, że wszystkie składniki zostały objęte spisem i osoby te nie wnoszą zastrzeżeń do kompletności spisów i do pracy zespołu spisowego. Po zakończeniu spisu z natury zespoły spisowe powinny złożyć pisemną informację o nieprawidłowościach stwierdzonych w toku inwentaryzacji – wzór 8 na stronie 48 w podrozdziale 4.10.

Następną czynnością jest wycena składników majątku. Można zaniechać wyceny rzeczowych składników majątku bezpośrednio na arkuszach, jeżeli składniki te są ujmowane w urzędzeniu ewidencyjnym zawierającym informację o ich ilości i wartości w dniu, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Wyliczenia wstępnego dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. Jest to tzw. wycena pierwotna, stanowiąca podstawę do przeprowadzenia wyliczenia wstępnego. W wyliczeniu tym ustala się:

- wartość składników według spisu z natury,
- wartość składników według ksiąg,
- różnice remanentowe.

Jeżeli komisja nie może dokonać wyceny, odbywa się ona w terminie późniejszym przez samą komisję lub osoby z księgowości.

Po wycenie pierwotnej przeprowadzona może być wycena wtórna:

- jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
- na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- w celu nowej wyceny składników.

Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny, polega na porównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

Po zakończeniu inwentaryzacji, zadaniem zespołu spisowego jest jeszcze sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

W trakcie przeprowadzania inwentaryzacji możliwe są kontrole pod kątem prawidłowości przebiegu i poprawności przeprowadzania. Uprawnionymi do przeprowadzenia takiej kontroli są:

- a) w jednostkach prowadzących pełną rachunkowość:
 - główny księgowy, kierownik jednostki,
 - członkowie komisji inwentaryzacyjnej,
 - powołani kontrolerzy spisowi,
 - biegli rewidenci badający sprawozdanie finansowe jednostki,
 - organy kontroli skarbowej,

b) w jednostkach prowadzących księgi przychodów i rozchodów:

- pracownicy urzędu skarbowego,
- inspektorzy urzędu kontroli skarbowej.

Przedsiębiorcy zobowiązani do prowadzenia ewidencji działalności za pomocą księgi przychodów i rozchodów lub opodatkowane w formie ryczału od przychodów ewidencjonowanych dokonują inwentaryzacji składników majątkowych na podstawie przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i rozporządzeń wykonawczych.

Inwentaryzację należy przeprowadzić i wpisać do księgi:

- przed zaprowadzeniem księgi,
- na koniec każdego roku podatkowego,
- w przypadku zmiany wspólnika,
- przy likwidacji działalności,
- zarządzenia urzędu skarbowego,
- gdy ustala się zaliczki na podatek za okresy miesięczne.

Podatnik może przeprowadzić spis z natury w innym terminie, ale o zamiarze musi powiadomić urząd skarbowy na 7 dni przed datą tego spisu.

Spisem z natury należy objąć:

- towary handlowe,
- materiały podstawowe i pomocnicze,
- półprodukty i wyroby gotowe,
- braki i odpadki.

Spisem należy objąć także towary stanowiące własność podatnika, ale znajdujące się poza jednostką. Towary obce znajdujące się w zakładzie podatnika, które nie podlegają wycenie ujmujemy ilościowo w remanencie z podaniem czyją stanowią własność.

Wyceny remanentu należy dokonać w terminie 14 dni od jego zakończenia zgodnie z zasadami rozporządzenia.

W jednostkach prowadzących księgi przychodów i rozchodów wycenia się:

- materiały, towary handlowe – według cen zakupu, nabycia lub cen rynkowych,
- półprodukty, wyroby gotowe i braki własnej produkcji – według kosztów wytworzenia,
- produkcję niezakończoną – według kosztów wytworzenia,
- odpadki użytkowe – według wartości szacunkowej,
- niesprzedane wartości dewizowe – według cen zakupu z dnia sporządzenia spisu, a w dniu kończącym rok podatkowy według cen zakupu nie wyższej niż kurs średni ogłaszany przez NBP w dniu kończącym rok podatkowy,
- wartość rzeczy zastawionych – według ich wartości rynkowej,
- produkcję zwierzęcą – według cen rynkowych,
- wyposażenie objęte spisem z natury na dzień likwidacji działalności – według cen zakupu.

W przypadku, gdy towary utraciły swoją wartość użytkową podatnik może przyjąć do wyceny towarów ceny niższe od cen zakupu lub nabycia.

Spis z natury wpisywany jest do księgi obowiązkowo poprzez wpis poszczególnych rodzajów składników lub wpis tylko jednej pozycji, jeżeli sporządzone jest odrębne szczegółowe zestawienie, które przechowuje się razem z księgą.

W księdze należy dokonać zapisu wartości remanentu początkowego nawet w przypadku, gdy na dzień otwarcia księgi podatnik nie posiada składników majątku podlegających remanentowi.

W przedmiocie przygotowania, przeprowadzenia oraz ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych nie ma różnicy pomiędzy inwentaryzacją przeprowadzaną przez

jednostki stosujące przepisy ustawy o rachunkowości. Różnice występują w terminach i częstotliwości inwentaryzacji.

4.6.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Na czym polega spis z natury?
2. Jakie składniki majątkowe inwentaryzuje się metodą spisu z natury?
3. Jakie składniki inwentaryzuje się metodą uproszczoną?
4. Jakie są zasady wypełniania arkuszy spisowych?
5. Jakie są zasady wyceny składników majątkowych objętych spisem z natury?
6. Jakie są zasady przeprowadzania inwentaryzacji przez jednostki prowadzące podatkową księgę przychodów i rozchodów?

4.6.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Sporządź listę składników majątkowych znajdujących się w sali X objętych spisem z natury.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się z salą,
- 2) wybrać składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury,
- 3) sporządzić listę tych składników podając nazwy, jednostki miary, indeksy zgodnie z księgą inwentarzową.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- sala ćwiczeniowa,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.6.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- | | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) określić składniki majątkowe objęte spisem z natury? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) przedstawić zasady przeprowadzania inwentaryzacji spisem z natury? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) określić składniki majątkowe inwentaryzowane metodą uproszczoną? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) wypełnić prawidłowo arkusz spisu z natury? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) określić zasady przeprowadzania inwentaryzacji u jednostek prowadzących podatkową księgę przychodów i rozchodów? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) określić zasady wyceny składników majątkowych objętych spisem z natury? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.7. Różnice inwentaryzacyjne

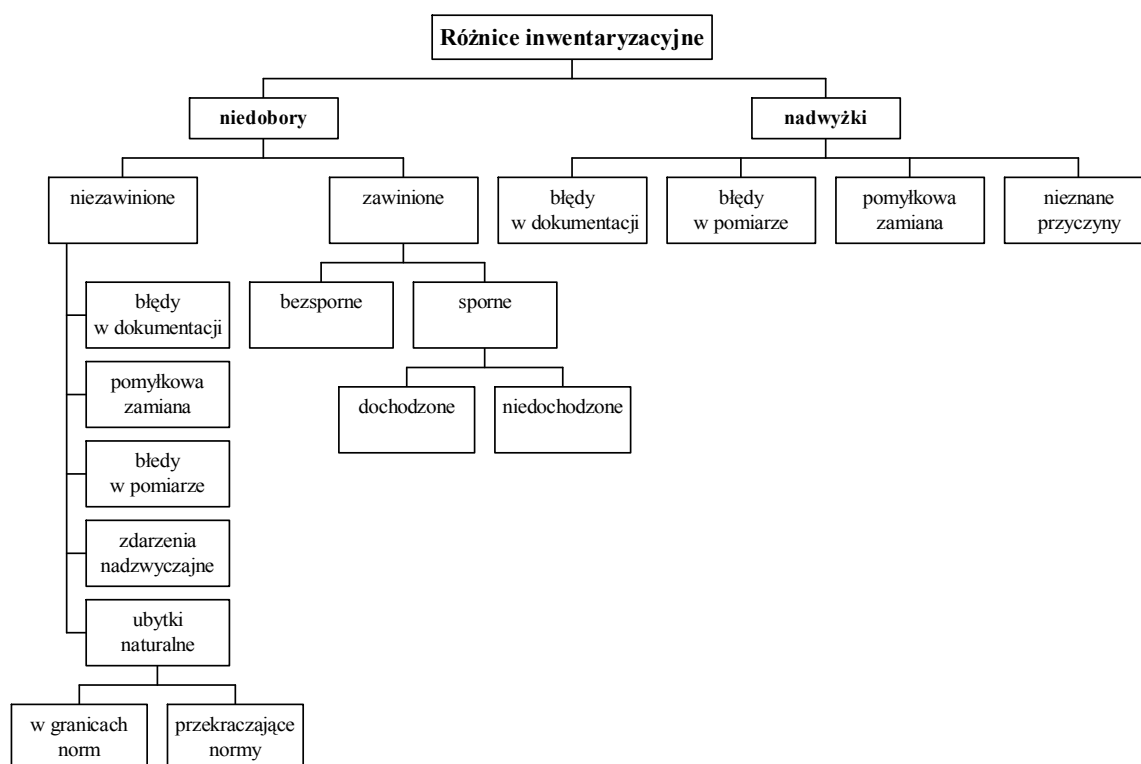
4.7.1. Materiał nauczania

Różnice inwentaryzacyjne (rys. 1) mogą przejawiać się jako:

- niedobory – ujemne różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w drodze porównania stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, powstałe podczas transportu, magazynowania, użytkowania, produkcji lub sprzedaży,
- szkody – utrata pierwotnej wartości użytkowej składnika majątku np. pogorszenie jego jakości wywołane warunkami atmosferycznymi,
- nadwyżki – dodatnie różnice ilościowe i wartościowe ujawnione w wyniku porównania stanu rzeczywistego ze stanem księgowym, powstałe podczas transportu, magazynowania, użytkowania, produkcji lub sprzedaży,

Niedobory i nadwyżki ustala się w zależności od metod ewidencji, określając ich wielkość:

- ilościowo i wartościowo – w odniesieniu do rzeczowych składników majątku,
- wartościowo – w odniesieniu do gotówki, papierów wartościowych oraz towarów i opakowań w placówkach handlu detalicznego.



Rys. 1. Klasyfikacja różnic inwentaryzacyjnych

Źródło: D. Małkowska.: Inwentaryzacja od A do Z z uwzględnieniem zmian w rachunkowości. ODDK, Gdańsk 2002

Ubytki naturalne to niedające się uniknąć zmniejszenia ilości składnika majątku mieszczące się w granicach norm ustalonych dla ubytków naturalnych, które są konsekwencją cech lub procesów fizykochemicznych, takich jak wysychanie, ulatnianie, parowanie lub powstają wskutek czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem, czy zabiegami konserwacyjnymi.

Normy ubytków naturalnych ustala się wyłącznie dla zapasów, można je wyrazić w jednostkach naturalnych lub w procentach od obrotu lub stanu ewidencyjnego.

Dla poszczególnych punktów sprzedaży charakteryzujących się szerokim asortymentem towarów, dla których obowiązują różne normy ubytków, można ustalić limity na pokrycie niedoborów. Limit ten wyrażony jest w procentach od wartości sprzedaży artykułów danej branży, określa górną granicę niedoboru powstałego z tytułu ubytków naturalnych. Limit określa kierownik jednostki jako normy zakładowe, uwzględniając właściwości fizykochemiczne, warunki atmosferyczne, doświadczenie zawodowe i inne przypadki.

Niedobory i szkody powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych nazywamy niezawinionymi, zaliczamy do nich:

- ubytki przekraczające normy niezawinione przez osobę materialnie odpowiedzialną,
- niedobory spowodowane błędami w dokumentacji, w pomiarze,
- niedobory spowodowane pomyłkową zamianą podobnych składników,
- niedobory spowodowane zdarzeniami losowymi.

Niedobory i szkody zawinione powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób. Są one wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu i wydawaniu składników majątku.

Niedobory i szkody zawinione stają się roszczeniami z tytułu niedoborów i szkód w stosunku do osób, które przyczyniły się do ich zaistnienia.

Pokrycia niedoboru lub szkody można żądać od pracownika, z którym zawarto porozumienie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie. Jeżeli takiego porozumienia nie zawarto, pracownik odpowiada za szkodę do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia z dnia wyrządzenia szkody lub niedoboru.

Nadwyżki mogą powstać w wyniku:

- niedokładności urządzeń pomiarowych,
- błędów w dokumentacji,
- pomyłkowej zamiany podobnych składników majątku,
- przyczyn, których nie ustalono jednoznacznie.

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane według składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione według wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki (wzór 9 na stronie 49 w podrozdziale 4.10.). Przed podjęciem jakichkolwiek decyzji, wykaz różnic inwentaryzacyjnych powinien podlegać weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna, która w uzasadnionych przypadkach może rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, zweryfikować dowody źródłowe i ewidencje księgowe, w celu wykrycia powodów rozbieżności. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

Na podstawie zgromadzonych materiałów komisja dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i proponuje sposób rozliczenia.

Komisja inwentaryzacyjna rozlicza różnice wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych, mieszczących się w granicach norm za okres międzyinwentaryzacyjny. Rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego. W przypadku wystąpienia superaty nie należy obliczać ubytku naturalnego.

Różnice inwentaryzacyjne mogą być kompensowane, ale powinny być spełnione następujące warunki kompensaty (wzór 10 na stronie 49 w podrozdziale 4.10.):

- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,

- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej,
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub w podobnych opakowaniach,
- kompensaty nie stosuje się do środków trwałych.

Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wzór 11 na stronie 50 - 51 w podrozdziale 4.10.) i przedkłada go dyrektorowi do akceptacji.

Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie ich do akceptacji dyrektorowi powinno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych.

Ujawnione różnice inwentaryzacyjne należy rozliczyć w księgach danego roku obrotowego, nie później niż pod datą ostatniego dnia roku.

4.7.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie są rodzaje różnic inwentaryzacyjnych?
2. Na czym polega weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych?
3. W jaki sposób rozlicza się różnice inwentaryzacyjne?
4. Kiedy i w jaki sposób można kompensować różnice inwentaryzacyjne?
5. Jakie dokumenty należy wystawić w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych?

4.7.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Znajdź przyczyny występowania różnic inwentaryzacyjnych.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) określić główne różnice inwentaryzacyjne,
- 2) wyszukać przyczyny powstania danego rodzaju różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) wyszukane przyczyny zapisać na małych karteczkach i przypiąć do dużych ości na szkielecie,
- 4) zapoznać się ze wszystkimi przyczynami podanymi przez klasę,
- 5) wybrać najczęściej pojawiające się przyczyny różnic.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- plansza przedstawiająca rybi szkielet,
- duże kartki do wpisania głównych rodzajów różnic inwentaryzacyjnych,
- paski papieru dla każdej grupy,
- mazaki,
- masa mocująca.
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Skompensuj niedobór następujących towarów:

skarpetek dziecięcych roz. M z nadwyżką skarpetek dziecięcych roz. S,
koszulek białych roz. L z nadwyżką podkoszulek białych roz. L,
majteczek dziecięcych roz. S i majtek dziewczęcych roz. S.

Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji w Hurtowni Bielizny „Gacus” sp. j. na dzień 31-12-2005r. przedstawia tabela:

Lp.	Arkusz spisowy		Różnice inwentaryzacyjne					
			Niedobory			Nadwyżki		
			Ilość	Cena	Wartość	Ilość	Cena	Wartość
1.	4/7	skarpety dziecięce roz. M	55	4,50 zł	247,50 zł	-	-	-
2.	6/10	skarpety dziecięce roz. S	-	-	-	45	4,30 zł	193,50 zł
3.	4/4	koszulka biała roz. L	15	18,50 zł	277,50 zł	-	-	-
4.	2/6	podkoszulek biały roz. L	-	-	-	30	14,50	435,00 zł
5.	3/15	majtki dziecięce roz. S	23	6,70 zł	154,10 zł	-	-	-
6.	7/10	majtki dziewczęce roz. S	-	-	-	25	13,20	330,00 zł

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) ustalić wartość kompensaty dla skarpetek,
- 2) ustalić wartość kompensaty dla koszulek,
- 3) ustalić wartość kompensaty dla majtek,
- 4) ustalić powstałe po kompensacie różnice do rozliczenia, a mianowicie:
 - wyliczyć niedobór ilościowy i wartościowy dla skarpetek dziecięcych roz. M po kompensacie,
 - wyliczyć nadwyżkę skarpet roz. S po kompensacie,
 - wyliczyć niedobór ilościowy i wartościowy dla koszulek białych roz. L po kompensacie,
 - wyliczyć nadwyżkę podkoszulek białych roz. L po kompensacie,
 - wyliczyć niedobór ilościowy i wartościowy dla majtek dziecięcych roz. S po kompensacie,
 - wyliczyć nadwyżkę majtek dziewczęcych roz. S po kompensacie,

Wyposażenie stanowiska pracy:

- ćwiczenie,
- kalkulator,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.7.4 Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- | | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) sklasyfikować różnice inwentaryzacyjne? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) omówić różnice inwentaryzacyjne? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) rozliczyć różnice inwentaryzacyjne? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) skompensować różnice inwentaryzacyjne? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) wystawić dokumenty niezbędne w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.8. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

4.8.1. Materiał nauczania

Składniki bilansowe, które nie mogą być kontrolowane i aktualizowane na podstawie spisu z natury, podlegają inwentaryzacji poprzez:

- 1) uzyskanie potwierdzeń stanów wykazywanych przez dane księgowe,
- 2) porównanie danych księgowych z odpowiednimi dokumentami.

Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami.

Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym wszelkiego rodzaju lokaty i kredyty,
- należności, pożyczki, zobowiązania, z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami, rozrachunków publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
- powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

Inwentaryzacja ma na celu doprowadzenie do uzgodnienia salda z kontrahentem. Stroną inicjującą jest wierzyciel. Potwierdzenie sald odbywa się zasadniczo w formie pisemnej odpowiedzi. Termin inwentaryzacji przypada na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych. Stan środków potwierdzany jest na bieżąco przez bank, każdorazowo w przypadku zmiany stanu środków na danym rachunku. Poza tym, na koniec roku bank z reguły oprócz bieżących wyciągów kontrahentowi konta wysyła kontrahentowi pisma informujące o wysokości posiadanych środków na rachunkach bankowych i wysokości zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

W przypadku stwierdzenia błędów jednostka zawiadamia bank. Bank, po wyjaśnieniu błędu, przesyła notę memoriałową lub inny dowód bankowy wraz z wyciągiem bankowym, na podstawie której jednostka może dokonać odpowiedniego księgowania korygującego.

Wynikające z rozrachunków uprawnienie jednostki jako wierzyciela do pobrania zapłaty w określonej kwocie, w wyznaczonym umową lub przepisami prawa terminie, za wykonane przez nią świadczenia w postaci dostaw lub usług to należność.

Zobowiązanie zaś to obowiązek jednostki jako dłużnika zapłaty wierzycielowi określonej kwoty, w wyznaczonym terminie, za wykonane na jej rzecz świadczenia w postaci dostaw lub usług, albo świadczenia publicznoprawne.

Od 01 stycznia 2002 r. ustawa o rachunkowości zniósła wymóg inwentaryzowania zobowiązań.

Uzgodnienie sald odbywa się na ogół w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

Wierzyciel wystawia trzy egzemplarze potwierdzenia salda i wysyła listem poleconym dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, zaś trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika. Potwierdzenie salda może odbywać się także telefaksem lub telefonicznie, ale wówczas należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”, czyli w przypadku braku potwierdzenia saldo uważa się za zgodne oraz rezygnacji z potwierdzenia niewielkich sald lub tzw. sald „zerowych”.

Jeżeli nie udało się uzyskanie potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę salda, wskazanie strony Wn lub Ma,
- pieczętę zakładu i podpisy osób upoważnionych,
- stwierdzenie potwierdzenia salda.

Każda jednostka stosuje wzór potwierdzenia salda ustalony we własnym zakresie. Przykładowy wzór pisma dotyczącego potwierdzenia sald należności zawarto we wzorze 12 na stronie 52 w podrozdziale 4.10.

Po przeprowadzeniu inwentaryzacji należności metodą potwierdzenia sald można sporządzić protokół zbiorczy z potwierdzenia sald.

Składniki powierzone kontrahentom lub otrzymane od kontrahentów inwentaryzowane są na terenie tej jednostki spisem z natury. Prawny właściciel tych składników musi uzyskać od jednostki, której przekazał składniki majątkowe potwierdzenie ich stanu. Potwierdzenie to sporządza się kontrahentowi formie pisemnej.

W celu potwierdzenia przez kontrahenta posiadania rzeczowych składników będących w posiadaniu innych jednostek należy przesłać do kontrahenta pismo z prośbą o potwierdzenie – wzór 13 na stronie 53 w podrozdziale 4.10.

W przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

Odpisu aktualizującego wartość należności dokonuje się w odniesieniu do:

- należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nieobjętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- należności w pełnej wysokości od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego,
- 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 nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
- należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – 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.

Odpisami aktualizującymi obejmuje się tę część należności, na którą wierzyciel nie ma zabezpieczenia, z uwzględnieniem stopnia ryzyka. Brak zabezpieczenia wyznacza górną granicę odpisu.

Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się do:

- 1) kosztów finansowych, gdy należność, której dotyczy powstała z operacji finansowych, poprzez księgowanie:

- Wn „Koszty finansowe”,
 - Ma „Odpisy aktualizujące wartość należności”,
- 2) pozostałych kosztów operacyjnych, gdy należność, której dotyczy odpis powstała z innych tytułów niż operacje finansowe, poprzez księgowanie:
- Wn „Pozostałe koszty operacyjne”,
 - Ma „Odpisy aktualizujące wartość należności”,
- 3) należności umorzone przedawnione lub nieściągalne zmniejszają dokonane uprzednio odpisy aktualizujące ich wartość poprzez księgowanie:
- Wn „Odpisy aktualizujące wartość należności”,
 - Ma „Rozrachunki z odbiorcami” lub inne konto rozrachunków,
- 4) w przypadku ustania przyczyny, dla której dokonano odpisu aktualizującego, równowartość odpisu stanowi pozostałe przychody operacyjne lub przychody finansowe, poprzez równoległe księgowanie do księgowania spłaty:
- Wn „Rachunek bieżący” lub „Kasa”,
 - Ma „Rozrachunki z odbiorcami” lub inne konto rozrachunków oraz:
 - Wn „Odpisy aktualizujące wartość należności”,
 - Ma „Przychody finansowe” lub „Pozostałe przychody operacyjne”.

Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, powinny być uzasadnione opisem okoliczności uprawdopodobniających ich nieściągalność oraz czynności podjętych dla ściągnięcia należności. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

Należności i roszczenia przedawnione, umorzone i nieściągalne nie stanowią już aktywów i dlatego wymagają odpisania w koszty:

- Wn „Koszty finansowe” lub „Pozostałe koszty operacyjne”,
- Ma „Rozrachunki z odbiorcami”.

4.8.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie składniki majątkowe inwentaryzuje się w drodze potwierdzenia sald?
2. Na czym polega inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald?
3. W jakich przypadkach i w jaki sposób dokonuje się odpisu aktualizacyjnego?
4. Jakie dokumenty należy wystawić przeprowadzając inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald?

4.8.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij zdania, wstawiając w wolne miejsca poniższe wyrazy użyte w odpowiedniej formie:

odpis aktualizujący, wierzyciel, aktualizacja, telefon, notatka, zabezpieczenie.

1. W przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności należy zaktualizować _____ wartość _____ należności _____ przez _____ dokonanie _____.
2. Odpisami aktualizującymi obejmuje się tę część należności, na którą wierzyciel nie ma _____, z uwzględnieniem stopnia ryzyka.
3. Trzy egzemplarze potwierdzenia salda wystawia _____.
4. Potwierdzenie salda może odbywać się także _____, ale wówczas należy sporządzić _____ z przeprowadzonej rozmowy.
5. Od _____ działań _____ służących _____ ściąganiu _____ należności _____ nie zwalnia _____.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) zapoznać się dokładnie z treścią ćwiczenia,
- 2) wyszukać brakujące słowa i używając odpowiedniej formy uzupełnij luki w podanych zdaniach.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

Ćwiczenie 2

Podaj co najmniej trzy przykłady składników majątkowych, które inwentaryzuje się stosując metodę potwierdzenia sald.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) z dostępnych składników majątkowych wybrać trzy inwentaryzowane metodą potwierdzenia sald,
- 2) wybrane przykłady zapisać w zeszycie.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.8.4 Sprawdzian postępów

	Tak	Nie
Czy potrafisz:		
1) wskazać składniki majątkowe objęte inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) scharakteryzować inwentaryzację przeprowadzaną metodą potwierdzenia sald?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) sporządzić dokumentację inwentaryzacyjną sporządzaną w metodzie potwierdzenia sald?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) określić sytuacje w których dokonuje się odpisów aktualizacyjnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) przedstawić sposób dokonywania odpisów aktualizacyjnych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4.9. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

4.9.1. Materiał nauczania

Inwentaryzacja drogą weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z dokumentacją źródłową oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

Metodą tą inwentaryzuje się wszystkie aktywa i pasywa, które:

- nie mogą być inwentaryzowane w drodze spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- kiedy nie ma obowiązku inwentaryzacji co roku.

Obejmuje:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe do których dostęp jest utrudniony,
- udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- środki trwałe w budowie,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- inne składniki aktywów i pasywów, których nie udało się zinwentaryzować innymi metodami.

Inwentaryzację metodą weryfikacji dokumentuje się protokołem weryfikacji dla poszczególnych pozycji bilansowych.

Po zakończeniu inwentaryzacji drogą weryfikacji należy sporządzić zbiorczy protokół zinwentaryzowanych składników aktywów i pasywów, który stanowi załącznik do sprawozdania – wzór 14 na stronie 54 w podrozdziale 4.10.

4.9.2. Pytania sprawdzające

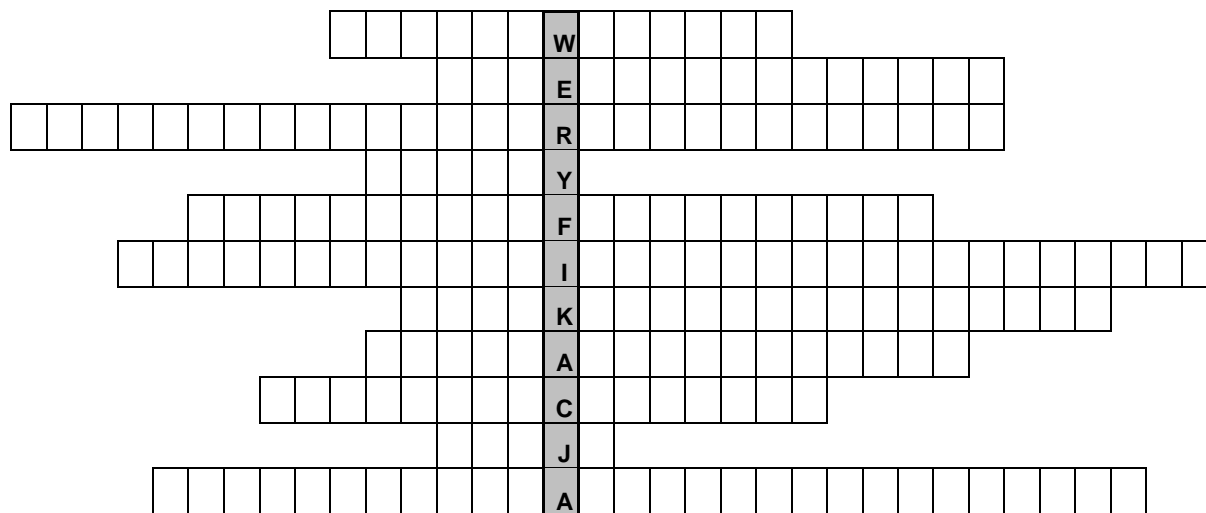
Odpowiadając na pytania sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Na czym polega inwentaryzacja w drodze weryfikacji?
2. Jakie składniki majątkowe inwentaryzujemy metodą weryfikacji?
3. Jakie dokumenty należy wystawić przeprowadzając inwentaryzację w drodze weryfikacji?

4.9.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij krzyżówkę nazwami składników majątkowych objętych metodą podaną w haśle krzyżówki.



Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie, powinieneś:

- 1) odczytać metodę inwentaryzacji podaną w haśle krzyżówki,
- 2) wyszukać składniki majątkowe inwentaryzowane tą metodą,
- 3) przyporządkować składniki do poszczególnych pól,
- 4) wypełnić krzyżówkę.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- krzyżówka,
- literatura zgodna z punktem 6 Poradnika dla ucznia.

4.9.4 Sprawdzian postępów

Tak Nie

Czy potrafisz:

- 1) określić składniki majątkowe objęte inwentaryzacją w drodze weryfikacji?
- 2) określić zasady przeprowadzania inwentaryzacji metodą weryfikacji?
- 3) sporządzić dokumentację inwentaryzacyjną sporządzaną w metodzie weryfikacji?

4.10. Wzory pism

Wzór 1 Zarządzenie o inwentaryzacji

.....
(pieczęć jednostki)

Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki Nr
z dnia: znak:
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Zarządzam sporządzenie inwentaryzacji:

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia, w którym przeprowadza się spis:
 - a)
 - b)
 - c)
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
3. Rodzaj składnika majątkowego poddanego inwentaryzacji:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Osoba materialnie odpowiedzialna zobowiązana do obecności podczas spisu:
 - a)
 - b)
 - c)
5. Termin rozpoczęcia zakończenia spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
 - a) 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek
 - b) 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek
 - c) 1) przewodniczący
 - 2) członek
 - 3) członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza przedsiębiorstwa:

- a)
- b)
- c)

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

DKP605/1 Copyright by Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk, tel. (0-58) 554 29 17

Źródło: Dokumentacja inwentaryzacyjna, ODDK Sp. z o.o., Gdańsk 2002.

Wzór 4 Plan inwentaryzacji

.....
(pieczęć jednostki)

Plan inwentaryzacji na rok

Lp.	Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie aktywów lub pasywów podlegających inwentaryzacji	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia

Wnoszę zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....
(data)

.....
(główny księgowy)

.....
(data)

.....
(kierownik jednostki)


Otrzymują:

1) do wykonania: przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej

2) główny księgowy

(data przekazania)

DKP605/4

Copyright by  Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk, tel. (0-58) 554 29 17

Źródło: Dokumentacja inwentaryzacyjna, ODDK Sp. z o.o., Gdańsk 2002.

Wzór 5 Harmonogram i terminarz inwentaryzacji

Zarządzenie kierownika jednostki Nr

z dnia znak

(pieczęć jednostki)

HARMOGRAM I TERMINARZ

inwentaryzacji rocznej na rok

Lp.	Składniki majątkowe	Symbol konta	Sposób inwentaryzacji	Inwentaryzacja na dzień	Termin dokonania inwentaryzacji od - do	Termin przekazania dokumentacji spisowych do działu księgowości	Termin ustalenia różnic inwentaryzacyjnych	Termin złożenia wyjaśnień przez osoby materialnie odpowiedzialne	Termin rozpatrzenia różnic przez komisję inwentaryzacyjną	Termin zapiniowania przez głównego księgowego, radcę prawnego	Termin zaawizowania przez kierownika jednostki wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Inne uwagi
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												

.....
(podpis kierownika jednostki)

DKP6055 Copyright by ODDK Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk, tel. (0-58) 554 29 17

Źródło: Dokumentacja inwentaryzacyjna, ODDK Sp. z o.o., Gdańsk 2002.

Wzór 6 Oświadczenie osoby odpowiedzialnej materialnie

....., dnia

.....
(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(funkcja)

.....
(pieczęć jednostki)

**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych powierzonych mojej pieczy zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych – zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzień 20..... r. zostały uzgodnione z ewidencją ilościowo-wartościową.
4. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez
5. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
6. Rzeczowe składniki majątkowe powierzone mojej pieczy są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....
(nazwisko i imię osoby przejmującej na przechowanie)

.....
(nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej)

.....
(nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej)

.....
(nazwisko i imię oraz podpis osoby odpowiedzialnej)

DKP605/6

Copyright by Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk, tel. (0-58) 554 29 17

Źródło: Dokumentacja inwentaryzacyjna, ODDK Sp. z o.o., Gdańsk 2002.

(pieczęć jednostki)

ARKUSZ SPISU Z NATURY
druk ścisłego zarachowania Nr
(uniwersalny)

Rodzaj i forma inwentaryzacji

Metoda przeprowadzenia.....

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

Skład komisji (zespołu spisowego):

Inne osoby obecne przy spisie:

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1.
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2.

2.

3.

3.

Spis rozpoczęto dnia o godz.

Spis zakończono dnia o godz.

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	CENA	WARTOŚĆ	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem strona od poz. do poz.

1	2	3	4	5	6	7	8

Razem strona od poz. do poz.

Razem arkusz nr od poz. do poz.

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

.....

.....

Wycenił:
(imię, nazwisko, podpis)

Podpisy komisji (zespołu):

1. Przewodniczący

2. Członek

3. Członek

Copyright by Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk, tel. (0-58) 554 29 17

Źródło: Dokumentacja inwentaryzacyjna, ODDK Sp. z o.o., Gdańsk 2002.

Sprawozdanie zespołu spisowego z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia wewnętrznego nr kierownika jednostki
..... z dnia, znak

w następującym składzie osobowym:

- 1) przewodniczący,
- 2) członek,
- 3) członek

wykonał w dniu opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury.

.....
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

.....
(osoba materialnie odpowiedzialna)

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu arkuszy od numeru do numeru
- b) wykorzystano arkuszy o numerach
- c) zwraca się arkusze czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów (drzwi, okien): rodzaj liczba
oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja)
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:
.....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:
.....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji
(wymienić)

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji należy
.....
.....

5. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....
.....

Podpisy członków zespołu spisowego:

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
dnia

**Protokół
weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
na dzień 20..... r.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. – Przewodniczący
2. – Sekretarz
3. – Członek
4. – Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych
w czasie spisu z natury w dniach według stanu
(rodzaj składnika majątkowego)

na dzień spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień
Pana(i) oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe
(nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

różnice, dokonała rozliczenia.

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

1. Stwierdzono:

- niedobory ogółem w kwocie zł
- nadwyżki ogółem w kwocie zł
- szkody ogółem w kwocie zł

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załącznik nr 1 do protokołu.

2. Komisja inwentaryzacyjna po przeanalizowaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz konsultując się z głównym księgowym jednostki proponuje powstałe różnice inwentaryzacyjne rozliczyć w następujący sposób:

1) rozliczenie niedoborów i nadwyżek poprzez kompensatę:

- a) niedobory skompensować z nadwyżkami wg załącznika nr 2 na wartość zł
- b) pozostały po kompensacie niedobór ilości o wartości zł
- oraz niedobór wartości na kwotę zł
- razem zł

uznać za:

- w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie zł
- za niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie zł
- za zawiniony w kwocie zł i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną w kwocie zł
- c) pozostałą po kompensacie nadwyżkę ilości o wartości zł
- oraz nadwyżkę wartości na kwotę zł
- razem zł

odnieść na pozostałe przychody operacyjne

2) niedobór o wartości zł uznać za:

- w granicach normy w kwocie zł i obciążyć koszty operacyjne w kwocie zł
- za niezawiniony w kwocie zł i obciążyć pozostałe koszty operacyjne w kwocie zł
- za zawiniony w kwocie zł i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną w kwocie zł

3) rozliczenie nadwyżek:

a) nadwyżkę o wartości zł odnieść na pozostałe przychody operacyjne.

3. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....
.....
.....

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

4. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....
.....
.....

(sposstrzeżenia, uwagi dot. przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

5. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....
.....
.....

6. Inne uwagi i wnioski:

.....
.....
.....

Opinia głównego księgowego:

.....
.....
.....

(data)

(podpis)

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Opinia rady prawnej:

.....
.....
.....

(data)

(podpis)

Decyzja kierownika jednostki:

.....
.....
.....

(data)

(podpis)

Potwierdzenie salda należności

Adresat:

.....

Nadawca:

.....
 (pieczęć jednostki)

Dotyczy: uzgodnienia salda należności

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 ze zm.) informujemy, że na dzień Wasze zadłużenie wobec naszej jednostki wynosi zł gr.

Zgodnie z naszą ewidencją na saldo to składają się następujące kwoty:

Numer konta:

Lp.	Faktura	Z dnia	Treść operacji	Naliczone odsetki za zwłokę	Na dobro	
					Wasze	Nasze
Razem konto						
Saldo						

.....
 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z danymi Waszych ksiąg rachunkowych prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z zapisami Waszych ksiąg rachunkowych prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Kwota zobowiązania jest zgodna z naszym saldem na dzień

.....
 (pieczęć i podpis osoby upoważnionej u dłużnika)

Załącznik nr
 do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia sald

.....
 (data, pieczęć i podpisy)

**Potwierdzenie salda składników
będących w posiadaniu innej jednostki**

Adresat:

.....
.....
.....

Nadawca:

.....
(pieczęć jednostki)

Dotyczy: uzgodnienia salda składników

Stosownie do przepisów ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121, poz. 591 ze zm.) prosimy o potwierdzenie posiadania

które to składniki oddane zostały Wam na podstawie umowy/pisma z dnia

Numer konta:

Lp.	Rodzaj dowodu	Z dnia	Treść operacji	Ilość	Cena	Wartość
Razem konto						

.....
(pieczęć i podpis
osoby upoważnionej u wierzyciela)

Zgodność powyższego salda z Waszymi danymi prosimy potwierdzić w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas salda z Waszymi zapisami prosimy o przesłanie specyfikacji tych różnic.

Wartość składników będących w naszym posiadaniu na dzień jest zgodna z powyższą specyfikacją.

.....
(pieczęć i podpis
osoby upoważnionej u adresata)

Załącznik nr
do sprawozdania finansowego za rok

Data zwrotu potwierdzenia

.....
(data, pieczęć i podpisy)

Wzór 14 Sprawozdanie z inwentaryzacji dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych

.....
(pieczęć jednostki)

**Sprawozdanie z inwentaryzacji
dokonanej drogą weryfikacji stanów księgowych
z dokumentacją księgową aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją
poprzez spis z natury lub potwierdzenie sald
sporządzony na dzień**

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan				Nr protokołu weryfikacji
			księgowy		ustalony w drodze weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
1.	Wartości niematerialne i prawne						
2.	Środki trwałe (w latach, kiedy nie ma spisu z natury)						
3.	Środki trwałe w budowie						
4.	Długoterminowe aktywa finansowe						
5.	Środki pieniężne w drodze						
6.	Należności wątpliwe, zagrożone i niepotwierdzone						
7.	Zobowiązania (niepotwierdzone)						
8.	Rozrachunki publicznoprawne						
9.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń						
10.	Pozostałe należności						
11.	Pozostałe zobowiązania						
12.	Materiały w drodze						
13.	Dostawy nefakturowane						
14.	Materiały poza jednostką						
15.	Towary poza jednostką						
16.	Materiały (w latach, kiedy nie przeprowadza się spisu z natury)						
17.	Towary (w latach, kiedy nie przeprowadza się spisu z natury)						
18.	Wyroby gotowe poza jednostką						

DKP605/47

Copyright by e!k Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk, tel. (0-58) 554 29 17

Lp.	Nazwa składnika	Symbol konta	Stan				Nr protokołu weryfikacji
			księgowy		ustalony w drodze weryfikacji		
			Wn	Ma	Wn	Ma	
19.	Wyroby gotowe (w latach, kiedy nie przeprowadza się spisu z natury)						
20.	Rozliczenia międzyokresowe						
21.	Rozliczenia międzyokresowe						
22.	Kapitały (fundusze) podstawowe						
23.	Rezerwy						
24.	Rozliczenia międzyokresowe przychodów						
25.	Fundusze specjalne						
26.	Pozostałe aktywa						
27.	Pozostałe pasywa						
28.	Zobowiązania warunkowe						
29.						
30.						
31.						
32.						
33.						
34.						
35.						

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

1.

2.

3.

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis głównego księgowego)

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

Załącznik nr
do sprawozdania finansowego za rok

Copyright by  Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr Sp. z o.o., Gdańsk, tel. (0-58) 554 29 17

Źródło: Dokumentacja inwentaryzacyjna, ODDK Sp. z o.o., Gdańsk 2002.

5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

TEST PISEMNY – TEST WYBORU

INSTRUKCJA DLA UCZNIĄ

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem pytań testowych.
Test pisemny zawiera 20 pytań i sprawdza Twoje wiadomości z zakresu organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji.
4. Udzielaj odpowiedzi tylko na załączonej karcie odpowiedzi. Wskaż tylko jedną odpowiedź prawidłową. W przypadku pomyłki należy błędną odpowiedź zaznaczyć kółkiem, a następnie ponownie zakreślić odpowiedź prawidłową.
5. Pracuj samodzielnie, bo tylko wtedy będziesz miał satysfakcję z wykonanego zadania.
6. Kiedy udzielenie odpowiedzi będzie Ci sprawiało trudność, wtedy odłóż rozwiązanie zadania na później i wróć do niego, gdy zostanie Ci wolny czas.
7. Na rozwiązanie testu pisemnego masz 40 minut.
Powodzenia!

Zestaw pytań testowych

1. Inwentaryzacja to:
 - a) zespół czynności związanych z ustaleniem faktycznego stanu majątku,
 - b) zespół czynności związanych z ustaleniem ewidencjonowanego stanu majątku oraz źródeł ich pochodzenia,
 - c) zespół czynności związanych z ustaleniem ewidencjonowanego stanu majątku,
 - d) zespół czynności związanych z ustaleniem źródeł pochodzenia stanu majątku.
2. Prawidłowe przeprowadzanie inwentaryzacji nie wiąże się z:
 - a) inwentaryzowaniem nie rzadziej niż przewidują przepisy,
 - b) zatrudnieniem wyspecjalizowanej firmy,
 - c) poprawnie wystawioną dokumentacją,
 - d) rozliczeniem spisu.
3. Wśród rodzajów inwentaryzacji wyróżniamy:
 - a) inwentaryzację w drodze potwierdzenia sald,
 - b) inwentaryzację w drodze weryfikacji dokumentacji,
 - c) inwentaryzację wyrywkową okresową,
 - d) inwentaryzację w drodze spisu z natury.
4. Raz na dwa lata przeprowadza się spis z natury dla:
 - a) materiałów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
 - b) środków trwałych znajdujących się na terenie strzeżonym,
 - c) składników majątkowych będących własnością obcych jednostek,
 - d) towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo – wartościową.

5. Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych i przyczyn ich powstania występuje w:
- etapie III,
 - etapie I,
 - etapie IV,
 - etapie II.
6. Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej nie należy:
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
 - sprawdzenie przyrządów pomiarowych,
 - opracowanie planu inwentaryzacji,
 - prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych.
7. Inwentaryzację metodą spisu z natury nie przeprowadza się w odniesieniu do:
- środków trwałych,
 - środków trwałych w budowie,
 - czeków o terminie płatności ponad trzy miesiące,
 - produkcji w toku.
8. Zgodnie z zasadą rzetelnego przeprowadzania spisu z natury zasadne jest:
- przyjmowanie podczas inwentaryzacji majątku objętego spisem,
 - poinformowanie o ilości inwentaryzowanych składników wynikającej z ewidencji,
 - posługiwanie się wydrukami komputerowymi,
 - pobranie przed rozpoczęciem spisu, od osób odpowiedzialnych materialnie, pisemnych oświadczeń.
9. Błędy popełnione w arkuszach można poprawiać przez:
- prawidłowy zapis w protokole z przebiegu inwentaryzacji,
 - nie można korygować błędów,
 - czytelne skreślenie błędnego zapisu i wpisanie zapisu poprawnego,
 - odpowiedzi a i c są prawidłowe.
10. Jednostki prowadzące podatkową księgę przychodów i rozchodów przeprowadzają spis z natury:
- przed zaprowadzeniem księgi,
 - na koniec każdego roku podatkowego,
 - w przypadku zmiany współlnika,
 - we wszystkich wyżej wymienionych sytuacjach.
11. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:
- środki pieniężne w drodze,
 - kredyty,
 - środki pieniężne,
 - należności sporne.
12. Odpisu aktualizującego wartość należności nie dokonuje się w odniesieniu do :
- należności w pełnej wysokości od dłużników postawionych w stan likwidacji,
 - należności przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu,
 - należności kwestionowanych przez dłużników do wysokości nie przekraczającej gwarancji,
 - należności w pełnej wysokości od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszeniu upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie pokryje należności.

13. Odpisy aktualizujące wartość należności zalicza się do:
- kosztów działalności operacyjnej,
 - kosztów sprzedaży,
 - kosztów finansowych,
 - strat nadzwyczajnych.
14. Inwentaryzację metodą weryfikacji przeprowadza się w odniesieniu do:
- należności z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentowi,
 - maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
 - opakowań.
15. Utrata pierwotnej wartości użytkowej składników majątku to:
- niedobór wartościowy,
 - nadwyżka,
 - ubytek naturalny,
 - szkoda.
16. Pokrycia niedoboru nie można żądać od pracownika w przypadku:
- zawarcia porozumienia o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
 - jeżeli wartość niedoboru przekracza wysokość trzykrotnego wynagrodzenia,
 - gdy nie zawarto porozumienia o odpowiedzialności materialnej,
 - niedobory powstały w wyniku zdarzeń losowych.
17. Różnice inwentaryzacyjne nie mogą być kompensowane, jeżeli:
- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
 - dotyczą środków trwałych,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej.
18. Porównanie stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją źródłową, np. umową licencyjną nazywamy:
- inwentaryzacją w drodze spisu z natury,
 - inwentaryzacją w drodze weryfikacji,
 - inwentaryzacją w drodze potwierdzenia sald,
 - remanentem.
19. Formularz potwierdzający salda powinien zawierać:
- kwotę salda,
 - pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych,
 - stwierdzenie potwierdzenia salda,
 - wszystkie wyżej wymienione elementy.
20. Przepisy zezwalają na:
- rezygnację z potwierdzenia tzw. sald zerowych,
 - milczące potwierdzenie sald,
 - potwierdzenie sald telefonicznie,
 - rezygnację z potwierdzenia niewielkich sald.

KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko.....

Prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych

Zakreśl poprawną odpowiedź.

Nr zadania	Odpowiedź				Punkty
1	a	b	c	d	
2	a	b	c	d	
3	a	b	c	d	
4	a	b	c	d	
5	a	b	c	d	
6	a	b	c	d	
7	a	b	c	d	
8	a	b	c	d	
9	a	b	c	d	
10	a	b	c	d	
11	a	b	c	d	
12	a	b	c	d	
13	a	b	c	d	
14	a	b	c	d	
15	a	b	c	d	
16	a	b	c	d	
17	a	b	c	d	
18	a	b	c	d	
19	a	b	c	d	
20	a	b	c	d	
Razem:					

6. LITERATURA

1. Małkowska D.: Inwentaryzacja od A do Z z uwzględnieniem zmian w rachunkowości. ODDK, Gdańsk 2002
2. Małkowska D.: Dokumentacja inwentaryzacyjna. ODDK, Gdańsk 1998
3. Gierusz B.: Inwentaryzacja. ODDK, Gdańsk 1998
4. Naumiuk T.: Inwentaryzacja w praktyce. INFOR 2001
5. Winiarska K.: Kontrola finansowo-księgową. ODDK, Gdańsk 1996
6. Frymark I.: Elementy rachunkowości. WSiP, Warszawa 2003
7. Borowska G.: Przygotowanie do działalności usługowej. WSiP, Warszawa 2003
8. Rachwał T.: Podstawy przedsiębiorczości. Słownik, Nowa Era, Warszawa 2004