

Plik 1.1 – Checklista inwentaryzacji krok po kroku

Szczegółowa lista kontrolna do przeprowadzenia i udokumentowania inwentaryzacji rocznej – z terminami ustawowymi oraz ujęciem księgowym i podatkowym. Materiał bonusowy do webinaru.

Jednostka: Rok obrotowy: Osoba odpowiedzialna:

☐ Krok 1. Wydaj zarządzenie kierownika o inwentaryzacji

Data: Podpis:

Zakres: określ, co podlega inwentaryzacji, jakimi metodami, w jakich terminach oraz kto wchodzi w skład komisji / zespołów spisowych.

Dokument: zarządzenie kierownika jednostki + (zalecana) instrukcja inwentaryzacyjna i harmonogram.

Podstawa: art. 4 ust. 5, art. 10 oraz art. 26–27 ustawy o rachunkowości (UoR).

☐ Krok 2. Ustal metody i terminy inwentaryzacji (zgodnie z UoR)

Data: Podpis:

Zasada ogólna: inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 UoR).

Trzy metody – którą kiedy stosujemy (art. 26 ust. 1 pkt 1–3):

- Spis z natury (pkt 1): gotówka w kasie (poza rachunkami bankowymi), papiery wartościowe w postaci materialnej, rzeczowe składniki aktywów obrotowych (zapasy), środki trwałe (z wyjątkami), nieruchomości inwestycyjne, maszyny i urządzenia środków trwałych w budowie – spis ilości, wycena i porównanie z księgami.
- Potwierdzenie salda (pkt 2): środki na rachunkach bankowych, należności, udzielone pożyczki, aktywa finansowe i składniki powierzone kontrahentom – uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku/kontrahenta.
- Weryfikacja z dokumentami (pkt 3): grunty, środki trwałe o utrudnionym dostępie, należności sporne i wątpliwe, rozrachunki publicznoprawne (US, ZUS), zobowiązania, rezerwy, kapitały, WNiP, RMK – porównanie sald ksiąg z dokumentami.

Terminy i częstotliwość (art. 26 ust. 1 i 3):

- Zasada: na ostatni dzień roku obrotowego (31 grudnia przy roku kalendarzowym).
- Okno „3 miesiące / 15 dni” (art. 26 ust. 3 pkt 1) – dotyczy większości aktywów: spis rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku i zakończyć do 15. dnia następnego roku, z korektą stanu na dzień bilansowy. NIE dotyczy gotówki, papierów wartościowych i produkcji w toku (te zawsze na 31 grudnia).
- Raz na 2 lata (art. 26 ust. 3 pkt 2) – zapasy materiałów, towarów, produktów gotowych i półproduktów w strzeżonych składowiskach, objęte ewidencją ilościowo-wartościową.
- Raz na 4 lata (art. 26 ust. 3 pkt 3) – nieruchomości zaliczone do środków trwałych i inwestycji, inne środki trwałe na terenie strzeżonym oraz maszyny/urządzenia środków trwałych w budowie.
- Raz w roku – zapasy w punktach obrotu detalicznego oraz drewno w gospodarce leśnej (art. 26 ust. 3 pkt 4–5).

Podstawa: art. 26 ust. 1 i 3 UoR.

☐ Krok 3. Przeprowadź spis z natury zapasów

Data: Podpis:

Czego dotyczy: rzeczowych składników aktywów obrotowych: materiałów, towarów, produktów gotowych, półproduktów oraz produkcji w toku.

Na co zwrócić uwagę (UoR):

- Materiały i towary odpisywane w koszty w momencie zakupu (art. 17 ust. 2 pkt 4 UoR) – i tak podlegają spisowi z natury na dzień bilansowy, a ich wartość koryguje koszty (urealnienia wynik).
- Mienie obce (art. 26 ust. 2) – składniki należące do innych jednostek (do sprzedaży, przechowania, przerobu) obejmuje się spisem i powiadamia właściciela o wyniku.
- Spis przeprowadza komisja / zespół spisowy w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie.
- Arkusze spisowe jako druki ścisłego zarachowania (numerowane): nazwa składnika, j.m., ilość, cena, wartość, podpisy komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej.
- Okno czasowe (art. 26 ust. 3 pkt 1): start nie wcześniej niż 3 m-ce przed końcem roku, koniec do 15. dnia następnego roku; stan koryguje się o przychody i rozchody do dnia bilansowego – stanu nie ustala się po dniu bilansowym.

Podstawa: art. 26 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i ust. 3 pkt 1, art. 17 ust. 2 pkt 4 UoR.

☐ Krok 4. Spisz gotówkę w kasie i inne aktywa pieniężne

Data: Podpis:

Termin: na dzień 31 grudnia – bez przesunięcia w czasie (gotówka, papiery wartościowe w postaci materialnej i produkcja w toku są wyłączone z okna „3 miesiące / 15 dni”).

Zakres: gotówka w kasie, inne walory (czeki, weksle w kasie), papiery wartościowe w postaci materialnej.

Podstawa: art. 26 ust. 1 pkt 1 w zw. z ust. 3 pkt 1 UoR.

☐ Krok 5. Wyślij i zbierz potwierdzenia sald

Data: Podpis:

Czego dotyczy: środków na rachunkach bankowych, należności (w tym od pracowników), udzielonych pożyczek oraz składników aktywów powierzonych kontrahentom.

Terminy – od kiedy do kiedy: potwierdzenie salda można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończyć do 15. dnia następnego roku (to samo okno co spis z natury – art. 26 ust. 3 pkt 1 UoR).

Czego NIE potwierdzamy saldem (stosujemy weryfikację – art. 26 ust. 1 pkt 3):

- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań publicznoprawnych (US, ZUS),
- należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- sald, których z kontrahentem nie da się uzgodnić.

Forma: pisemne (również elektroniczne) uzgodnienie salda; brak reakcji kontrahenta nie zwalnia z wyjaśnienia salda – w razie potrzeby stosuje się weryfikację.

Podstawa: art. 26 ust. 1 pkt 2 i 3, ust. 3 pkt 1 UoR.

☐ Krok 6. Porównaj stan rzeczywisty ze stanem księgowym – ustal różnice

Data: Podpis:

Czego dotyczy: zestawienia wyników spisu z natury i potwierdzeń sald ze stanami wynikającymi z ksiąg rachunkowych (kont analitycznych).

Rodzaje różnic inwentaryzacyjnych:

- Niedobór – stan księgowy jest WYŻSZY od rzeczywistego (w rzeczywistości składnika jest mniej niż w księgach).
- Nadwyżka – stan rzeczywisty jest WYŻSZY od księgowego (jest więcej niż wynika z ksiąg).
- Szkoda – obniżenie wartości składnika wskutek zniszczenia/uszkodzenia (choć ilościowo się zgadza).

Dokumentacja (art. 27 ust. 1 UoR – udokumentować i powiązać z księgami):

- arkusze spisowe i protokoły z inwentaryzacji,
- zestawienie (rozliczenie) różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenia sald i dokumentację weryfikacji,
- pisemne wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie,
- protokół komisji z wnioskami i decyzja kierownika o sposobie rozliczenia różnic.

Podstawa: art. 27 ust. 1 UoR.

☐ Krok 7. Wyjaśnij przyczyny różnic i rozlicz niedobory oraz nadwyżki

Data: Podpis:

Niedobory NIEZAWINIONE (ubytki naturalne w granicach norm, zdarzenia losowe – mimo należytej staranności):

- Księgowo: odnosi się w pozostałe koszty operacyjne (a ubytki naturalne w granicach ustalonych norm – w koszty działalności).
- CIT: co do zasady STANOWIĄ koszt uzyskania przychodu, o ile są prawidłowo udokumentowane i niezawinione (zachowana należyta staranność).
- VAT: brak obowiązku korekty VAT odliczonego przy nabyciu (strata niezawiniona).

Niedobory ZAWINIONE (z winy osoby odpowiedzialnej, niedbalstwo, brak nadzoru):

- Księgowo: NIE są kosztem – powstaje roszczenie wobec osoby odpowiedzialnej materialnie (należność, np. konto „Pozostałe rozrachunki z pracownikami / roszczenia sporne”). Dopiero niemożność dochodzenia roszczenia może je przenieść w pozostałe koszty.
- CIT: NIE stanowią kosztu uzyskania przychodu (strata zawiniona); kwotą obciąża się osobę odpowiedzialną.
- VAT: zawinione straty towarów co do zasady wymagają korekty (zwrotu) VAT odliczonego przy ich nabyciu.

Nadwyżki: ujmują się w pozostałych przychodach operacyjnych; podatkowo stanowią przychód. Nadwyżki można kompensować z niedoborami – patrz Krok 8.

Podstawa: art. 27 ust. 2 UoR; art. 15 ust. 1 i art. 16 ustawy o CIT; przepisy ustawy o VAT dot. korekty.

☐ Krok 8. Zaksięguj rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

Data: Podpis:

Kiedy: różnice należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach roku obrotowego, NA KTÓRY przypadał termin inwentaryzacji – przed sporządzeniem sprawozdania finansowego (art. 27 ust. 2 UoR).

Gdzie zaksięgować (schemat):

- Konto rozliczeniowe: „Rozliczenie niedoborów i nadwyżek” (konto rozrachunkowe, np. zespół 2).
- Niedobór niezawiniony → Wn Pozostałe koszty operacyjne / koszty działalności (ubytki w normie); Ma Rozliczenie niedoborów.
- Niedobór zawiniony → Wn Rozrachunki z osobą odpowiedzialną (roszczenie); Ma Rozliczenie niedoborów.
- Nadwyżka → Wn Rozliczenie nadwyżek; Ma Pozostałe przychody operacyjne.

Kompensata niedoborów i nadwyżek – kiedy dopuszczalna:

- gdy dotyczą tego samego okresu, tej samej osoby odpowiedzialnej materialnej i tej samej/zbliżonej grupy asortymentu (zasada „podobieństwa”), a zasady kompensaty opisano w instrukcji inwentaryzacyjnej.

Ujęcie podatkowe vs bilansowe:

- Bilansowo: różnice wpływają na wynik przez pozostałe przychody/koszty operacyjne (lub roszczenie przy niedoborze zawinionym).
- Podatkowo (CIT): nadwyżki = przychód podatkowy; niedobory niezawinione = koszt uzyskania przychodu; niedobory zawinione = NKUP. To typowe Źródło różnic między wynikiem bilansowym a podatkowym.

Podstawa: art. 27 ust. 2 UoR; art. 12, 15 i 16 ustawy o CIT.

☐ Krok 9. Zarchiwizuj dokumentację inwentaryzacyjną

Data: Podpis:

Co przechowujemy:

- zarządzenie kierownika i instrukcję inwentaryzacyjną,
- arkusze spisu z natury (druki ścisłego zarachowania),
- protokoły komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych,
- zestawienia (rozliczenia) różnic inwentaryzacyjnych,
- potwierdzenia sald i dokumentację weryfikacji,
- wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie oraz decyzje kierownika.

Terminy przechowywania (art. 74 UoR):

- Dokumenty inwentaryzacyjne – co najmniej 5 lat.
- Księgi rachunkowe – 5 lat.
- Dowody księgowe (w tym dotyczące rozliczenia różnic) – 5 lat.
- Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe – co najmniej 5 lat (wcześniej – przechowywane trwale).
- Okresy liczy się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane dotyczą (art. 74 ust. 3 UoR).

Podstawa: art. 74 UoR.