

Podatkowe i bilansowe zamknięcie roku 2022

Przejdź do produktu na ksiegarnia.beck.pl

Wykaz wzorów:

1. Sprawozdanie finansowe w arkuszu Excel

Dla podmiotów niepracujących na spójnym oprogramowaniu (np. systemy ERP) może być trudne uzgodnienie danych pomiędzy sprawozdaniem a danymi w księgach rachunkowych. Aby ułatwić takim jednostkom to zadanie, poniżej opisano raporty w Excelu zasilane danymi z JPK_KR, dzięki którym można sporządzić bilans i rachunek wyników według załączników Nr 1, 4, 5 i 6 do Rachunku.

2. Decyzja kierownika jednostki w sprawie wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej

Właściwa instrukcja inwentaryzacyjna stanowi załącznik do decyzji kierownika jednostki. Do tej instrukcji dołączone są wzory podstawowych dokumentów inwentaryzacyjnych – począwszy od decyzji prezesa zarządu w sprawie inwentaryzacji, a skończywszy na protokole komisji inwentaryzacyjnej sporządzonym na zakończenie inwentaryzacji.

3. Instrukcja inwentaryzacyjna

Instrukcja inwentaryzacyjna jest wprowadzana najczęściej zarządzeniem kierownika jednostki. Do instrukcji dołączane są wzory podstawowych dokumentów inwentaryzacyjnych – począwszy od decyzji kierownika w sprawie inwentaryzacji, a skończywszy na protokole (sprawozdaniu) komisji inwentaryzacyjnej sporządzanym na zakończenie inwentaryzacji. Instrukcja inwentaryzacyjna ma pomóc w przeprowadzeniu inwentaryzacji, organizacji poszczególnych czynności, doborze właściwych metod inwentaryzacji.

4. Zarządzenie kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji rocznej (okresowo-okolicznościowej)

Zarządzenie wewnętrzne kierownika jednostki w sprawie inwentaryzacji zawiera:

- 1) ustalenie składu komisji inwentaryzacyjnej (z rozróżnieniem na przewodniczącego komisji i jego zastępcę, sekretarza oraz członków komisji);
- 2) podział spisu z natury na pola spisowe (mogą to być np. poszczególne wydziały, magazyny) – do każdego z nich przydziela się zespoły spisowe (z podaniem ich składu osobowego) oraz kontrolerów każdego z zespołów spisowych;

3) terminarz sporządzenia inwentaryzacji (w formie załącznika do zarządzenia).

5. Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji

Niezbędnymi elementami harmonogramu przeprowadzania inwentaryzacji są m.in.: ustalenie terminów spisowych dla każdego z inwentaryzowanych składników majątku, wskazanie zespołów spisowych, ustalenie stanów poszczególnych aktywów i pasywów oraz przekazanie arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, ich rozliczenie i zatwierdzenie w kontekście czasowym. Harmonogram inwentaryzacji sporządza się zazwyczaj dla jednego cyklu inwentaryzacji (rocznego lub kilkuletniego).

6. Ewidencja arkuszy spisu z natury

Arkusze spisu z natury powinny zawierać liczbę, numery oraz niezbędne daty dotyczące arkuszy wydanych, zwróconych oraz przekazanych do wyceny i rozliczenia w komórce księgowości. W ewidencji druków ścisłego zarachowania, jakimi są arkusze spisu z natury, znajdują się także pokwitowania ich odbioru.

7. Polecenie przeprowadzenia spisu z natury

Polecenie przeprowadzenia spisu z natury powinno wyznaczać jednoznacznie skład zespołu spisowego oraz pola spisowe, z uwzględnieniem zakresu czasowego, w którym ma zostać przeprowadzony spis. Wystawiane jest ono dla każdego z zespołów spisowych i stanowi dokument uprawniający członków w nim wymienionych do przeprowadzenia spisu na określonym obszarze.

8. Oświadczenie wstępne osoby odpowiedzialnej materialnie

W przypadku przeprowadzania spisu z natury należy przygotować oświadczenie wstępne osób odpowiedzialnych materialnie, zawierające zapewnienie, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu zasobów, za które odpowiada dana osoba, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo wykazane w dokumentacji przekazanej do działu księgowości. Takie oświadczenie powinno zostać złożone bezpośrednio przed przystąpieniem komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia spisu na obszarze, za który odpowiedzialna jest osoba je składająca.

9. Oświadczenie końcowe osoby odpowiedzialnej materialnie

Po inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury należy złożyć oświadczenie końcowe stwierdzające, że:

- 1) osoba odpowiedzialna materialnie nie rości pretensji do poprawności przeprowadzenia spisu,
- 2) wszystkie składniki majątku zostały prawidłowo przeliczone, przemierzone, przeważone i ujęte w spisie w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie.

To oświadczenie sporządza się bezpośrednio po zakończeniu spisu w obszarze, za który osoba je składająca jest odpowiedzialna. Zarówno oświadczenie wstępne, jak i końcowe jest bardzo przydatne pracodawcy przy dochodzeniu ewentualnych roszczeń od osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. Arkusz spisu z natury

Przygotowany arkusz spisu z natury powinien zawierać m.in.: skład zespołu spisowego i osoby obecne przy tym spisie i dokładne oznaczenie czasu, w którym spis został rozpoczęty oraz się zakończył.

11. Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

To sprawozdanie powinno odnosić się do:

- 1) wyników poszczególnych pojedynczych ustaleń,
- 2) stanu przechowywania poszczególnych aktywów i ich zabezpieczenia,
- 3) trudności napotkanych w trakcie inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Komisja spisowa może zawrzeć w tym dokumencie także wnioski odnoszące się do lepszego zabezpieczenia aktywów firmy.

12. Sprawozdanie zespołu spisowego

Sprawozdania z przebiegu spisu powinny zostać sporządzone oddzielnie przez każdy z zespołów spisowych. Oprócz elementów analogicznych do sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej poszczególne zespoły spisowe w swoich sprawozdaniach zawierają rozliczenie z liczby arkuszy inwentaryzacyjnych pobranych, wykorzystanych, anulowanych oraz zwróconych. Te dane muszą być zgodne z ewidencją arkuszy spisu z natury i podlegają kontroli osoby zajmującej się ewidencją druków ścisłego zarachowania.

13. Protokół wyceny zapasów niepełnowartościowych

Ten protokół powinien umożliwić jasne ustalenie zakresu uszkodzeń lub zniszczeń. Zamieszcza się w nim wartość aktywów po deprecjacji. Przyczyny uszkodzeń czy zniszczeń wymienia się przy każdym z przecenionych składników majątku. Ten dokument jest sporządzany i podpisywany przez komisję powołaną do wyceny niepełnowartościowych składników majątku. Podpisy oraz ewentualne uwagi składają również osoby materialnie odpowiedzialne za przecenione składniki majątku.

14. Protokół inwentaryzacji kasy

Ten protokół zawiera odniesienia do składu komisji inwentaryzacyjnej i jej szczegółowych ustaleń, zwłaszcza w zakresie niezbędnych zabezpieczeń, gdy chodzi o przechowywanie i magazynowanie kasy. W protokole inwentaryzacyjnym znajduje się nie tylko spis będących w kasie banknotów, monet i innych wartości pieniężnych, lecz także druków ścisłego zarachowania (KP, KW, RK). W przypadku stwierdzenia niedoborów lub nadwyżek w protokole znajduje się ich opis wraz z domniemanymi przyczynami. Oprócz członków zespołu spisowego pod protokołem swój podpis umieszcza także kasjer odpowiedzialny za kasę, której dotyczy ten spis.

15. Zbiorcze zestawienie weryfikacji aktywów i pasywów

Podsumowaniem działalności komisji inwentaryzacyjnej jest zbiorczy protokół weryfikacji aktywów i pasywów. Sporządza się go po zakończeniu spisu z natury i wycenie składników majątku nim objętych. Zawiera on wykaz elementów aktywów i pasywów, zweryfikowany określonymi technikami księgowymi (spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja dokumentowa).

16. Protokół na zakończenie inwentaryzacji

Ten protokół pozwala na ustalenie rzeczywistych niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych oraz zakresu możliwych kompensat. Jest on zbiorczym zestawieniem zawierającym zestawienie niedoborów i nadwyżek ze wszystkich arkuszy spisowych. Powinna zostać w nim opisana każda z różnic inwentaryzacyjnych wraz z jej przyczyną oraz propozycją jej rozliczenia (ujęcia w księgach rachunkowych). **W protokole na zakończenie inwentaryzacji konieczne jest wskazanie opinii członków komisji inwentaryzacyjnej, głównego księgowego i radcy prawnego.** Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki (po uprzednim wprowadzeniu przez niego ewentualnych zmian czy zapoznaniu się dodatkowo z opinią księgowego lub radcy prawnego) protokół jest podstawą do rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

[Przejdź do księgarni →](#)