



Księgowy Ninja Inwentaryzacja w JSFP krok po kroku



O czym będziemy rozmawiać dzisiaj...

16 czerwca 2025 r.

Weryfikacja – omówimy:

- zagadnienie weryfikacji sald wybranych kont księgowych
- składniki majątku, których inwentaryzacja polega na przeprowadzeniu weryfikacji
- zasady zmiany metody inwentaryzacji ze spisu z natury oraz potwierdzenia sald na weryfikację

a także rozwiejemy wątpliwości czy zmiana metody inwentaryzacji na weryfikację to zawsze dobry pomysł

O czym będziemy rozmawiać na kolejnym spotkaniu...

23 czerwca 2025 r.

- Spis z natury – omówimy:
- jak przygotować jednostkę do spisu z natury
- kto może a kto nie powinien być uczestnikiem spisu z natury
- jak udokumentować przeprowadzenie spisu z natury

a także jakie czynności spisowe należy dokonać krok po kroku.

Podstawa prawna

Ustawa z 29 września 1994 r.
o rachunkowości
(j.t. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.)
art. 26 i art. 27

Art. 26 ust. 1 pkt 3 ustawy o rachunkowości

Jednostki przeprowadzają na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzację:

3) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również należności zagrożonych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także aktywów i pasywów niewymienionych w pkt 1 i 2 oraz wymienionych w pkt 1 i 2, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się:

- **wartości niematerialne i prawne**, np.:
 - licencje,
 - patenty,
 - znaki towarowe,
 - oprogramowanie komputerowe.
- **środki trwałe w budowie (inwestycje)** – pod warunkiem że nie są możliwe do inwentaryzacji drogą spisu z natury.
- **należności sporne i wątpliwe**, których nie można potwierdzić z kontrahentem.
- **zobowiązania sporne i wątpliwe**, również bez możliwości potwierdzenia.
- **rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów**.
- **rezerwy i odpisy aktualizujące**.
- **niektóre składniki aktywów trwałych** – np. inwestycje długoterminowe w instrumenty finansowe, jeżeli brak możliwości fizycznej kontroli.

Jak inwentaryzować wartości niematerialne i prawne?

krok po kroku

Krok 1: Przygotowanie danych księgowych

Wydrukować **zestawienie wartości niematerialnych i prawnych** z ewidencji księgowej (konto 020 „Wartości niematerialne i prawne”).

Zestawienie zawiera:

- nazwę składnika,
- numer ewidencyjny,
- datę nabycia/przyjęcia,
- wartość początkową,
- umorzenie,
- wartość netto.

Krok 2: Zebranie dokumentów źródłowych

Zebrać wszystkie dokumenty potwierdzające istnienie i prawo do danego składnika, np.:

- umowy licencyjne,
- faktury zakupu,
- protokoły przyjęcia do użytkowania,
- dokumenty rejestracyjne (np. zgłoszenie znaku towarowego),
- dowody aktualizacji oprogramowania.

Krok 3: Weryfikacja danych

Porównać dane z ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi:

- sprawdzić **zgodność nazw i numerów ewidencyjnych**,
- porównać **daty nabycia**, wartości początkowe, okresy użytkowania,
- potwierdzić, że jednostka **nadal posiada tytuł prawny** do korzystania z tych składników,
- ocenić, czy **są nadal wykorzystywane** w działalności
(jeśli nie - może być konieczne ich wycofanie i odpis aktualizujący).

Krok 4: Sporządzenie arkusza inwentaryzacyjnego (protokołu weryfikacji)

Dla każdego składnika WNiP należy sporządzić zapis, który zawiera:

- nazwę składnika,
- wartość księgową (brutto, umorzenie, netto),
- dokument potwierdzający,
- uwagi (np. brak dokumentu, składnik nieużywany),

Podpisują osoby dokonujące weryfikacji (np. komisja inwentaryzacyjna).

Krok 5: Wyjaśnienie i rozliczenie różnic (jeśli występują)

Jeśli wykryto błędy (np. składnik nieużywany od lat, brak dokumentu, błędna wartość) należy:

- przygotować dokumenty korygujące w ewidencji księgowej,
- rozważyć dokonanie **odpisu aktualizującego** lub **likwidacji** składnika.

Krok 6: Zatwierdzenie wyników inwentaryzacji

1. Przekazać protokoły do głównego księgowego i kierownika jednostki.
2. Wyniki inwentaryzacji powinny zostać **zatwierdzone i rozliczone w księgach rachunkowych** najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku obrotowego (zgodnie z art. 27 ustawy o rachunkowości).

Czym zastąpić spis z natury ?

Czy weryfikacja to dobry pomysł?

Weryfikacja – czy to dobry pomysł?

odpowiednimi dokumentami

=

dokumentami źródłowymi

Jeżeli zdecydujemy się na weryfikację, to:

1. Jeżeli mam dużo środków trwałych, lepiej się najpierw zastanowić czy na pewno mam do wszystkich dokumenty źródłowe?
(czy na pewno ułatwiam sobie życie?)
2. Weryfikację trzeba robić corocznie ze stanem na 31 grudnia

Może jednak spis z natury?

Może być kilka terminów spisu z natury (planowane kilkukrotnie i przesuwane z uwagi na sytuację)

Jeżeli nie udadzą się wcześniejsze zaplanowane spisy z natury (powód: kwarantanna, izolacja, choroba) - zawsze można zastosować metodę weryfikacji, ale uzasadnienie musi się znaleźć w dokumentacji

Praca zdalna - jak inwentaryzować sprzęt

- spis z natury dla pracowników pracujących zdalnie
- zdjęcie komputera + tabliczka z numerem
- oświadczenie pracownika wraz ze zdjęciem

Jeżeli pracownik „pojawia się” w pracy, może pojawić się ze sprzętem, ale...
czy zespół spisowy będzie akurat w pracy?

Zasady zmiany metody inwentaryzacji ze spisu z natury oraz potwierdzenia sald na weryfikację

**Dziękujemy za uwagę
i zapraszamy do kontaktu!**

Verte

ul. Mieszczańska 29/13
50-201 Wrocław

☎ 71 321 56 41

✉ biuro@centrumverte.pl

🌐 www.centrumverte.pl