Zaj pr -org prz. agro 1-2 INWENTARYZACJA

Temat zajęć : Przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych przedsiębiorstwa różnymi metodami.

1. Inwentaryzacja (remanent).

Ogół czynności związanych z ustaleniem rzeczywistego (faktycznego) stanu składników majątkowych danej jednostki (czyli aktywów) oraz źródeł ich pochodzenia (czyli pasywów) na oznaczony dzień.

1. Cel przeprowadzania inwentaryzacji
2. ustalenie rzeczywistego (faktycznego) stanu aktywów i pasywów danej firmy,
3. porównanie stanu rzeczywistego aktywów i pasywów ze stanem ewidencyjnym (księgowym)
4. ujawnienie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz wyjaśnienie przyczyn ich powstania,
5. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek (mienie),
6. skorygowanie stanu ewidencyjnego (księgowego).
7. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

Zgodnie z ustawą o rachunkowości inwentaryzację należy przeprowadzić:

• na ostatni dzień każdego roku obrotowego ;

• na dzień zakończenia działalności przez jednostkę; może nim być na przykład dzień sprzedaży jednostki, zakończenia likwidacji lub postępowania upadłościowego;

• na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości

Co do zasady inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego. Ustawodawca uwzględnił jednak to, że przeprowadzenie jej w ostatnim dniu bilansowym wiąże się z pewnymi trudnościami i przewidział odstępstwa (ułatwienia) od podstawowej zasady, to znaczy zezwolił na przeprowadzenie inwentaryzacji w innym terminie. W ostatnim dniu każdego roku obrotowego inwentaryzuje się:

1. aktywa pieniężne i papiery wartościowe;
2. produkty w toku produkcji;
3. materiały, towary i produkty gotowe odpisane w koszty w dniu ich zakupu lub w momencie ich wytworzenia.

Środki trwałe inwentaryzuje się raz w ciągu 4 lat. Zapasy materiałów, produktów i towarów inwentaryzuje się raz w ciągu 2 lat.

1. Role i zakres zadań osób biorących udział w inwentaryzacji

Przeprowadzenie inwentaryzacji wymaga wykonania wielu czynności przez powołane do tego służby i osoby, którym przypisane są określone role i odpowiedzialność. Ich kompetencje, zadania i uprawnienia powinny być wyraźnie określone w regulaminie (instrukcji inwentaryzacyjnej).

Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki. Ponosi on wyłączną odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury i nie może jej przenieść na inne osoby. Jeżeli tę funkcję pełni organ wieloosobowy, a nie została wskazana osoba odpowiedzialna, odpowiadają wszyscy członkowie tego organu. Kierownik jednostki może powierzyć przeprowadzenie inwentaryzacji w formie potwierdzenia sald i w formie weryfikacji innej osobie za jej zgodą. Wówczas wraz z tą osobą ponosi odpowiedzialność za prawidłowy przebieg inwentaryzacji.

Do zadań kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:

1. wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń, planów, harmonogramów), między innymi zarządzeń wewnętrznych w sprawach: − przeprowadzenia inwentaryzacji, − wprowadzenia instrukcji inwentaryzacyjnej, − powołania członków komisji inwentaryzacyjnej, − powołania zespołów spisowych z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, − powołania kontrolerów spisowych z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej;
2. poinformowanie o terminach inwentaryzacji przeprowadzanej przez biegłego rewidenta badającego sprawozdanie finansowe jednostki za dany rok obrotowy;
3. zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków komisji inwentaryzacyjnej dotyczących na przykład sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
4. sprawowanie ogólnego nadzoru nad prowadzonymi pracami inwentaryzacyjnymi.

NOTATKA do lekcji w załączniku

Proszę skorzystajcie ze strony <https://kno.ore.edu.pl/repozytorium-kursow.html>

Na tej stronie wejdź w zakładkę repozytorium kursów on-line → grupa zawodów Ekonomiczno-finansowo-biurowa → Zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji → „Zaloguj się jako gość” → Moduł I → Istota inwentaryzacji

Wszelkie pytania i informacje zwrotne proszę kierować do mnie na e-mail [beata.klasa12@gmail.com](mailto:beata.klasa12@gmail.com) lub e- dziennik albo Messenger.

Pozdrawiam, Beata Waszczuk