



Najczęstsze błędy popęłniane w czasie inwentaryzacji



Redaktor: **Katarzyna Brzozowska**
Wydawca: **Mariola Czepel**
Koordynator produkcji: **Mariusz Jezierski**
Skład i łamanie: **IGAWA**

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.
ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa
tel.: 22 518 29 29, faks: 22 617 60 10

Numer KRS: 0000098264 – Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, Sąd Gospodarczy

XIII Wydział Gospodarczy Rejestrowy. Wysokość kapitału zakładowego: 200.000 zł

Copyright by Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

Warszawa 2023

„Najczęstsze błędy popełniane w czasie inwentaryzacji” wraz z przysługującymi Czytelnikom innymi elementami dostępnymi w subskrypcji (e-letter, strona WWW i inne) chronione są prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w tej publikacji oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Najczęstsze błędy popełniane w czasie inwentaryzacji” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w tej publikacji oraz w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówki, porady i interpretacje nie mają charakteru porady prawnej. Ich zastosowanie w konkretnym przypadku może wymagać dodatkowych, pogłębionych konsultacji. Publikowane rozwiązania nie mogą być traktowane jako oficjalne stanowisko organów i urzędów państwowych. W związku z powyższym redakcja nie może ponosić odpowiedzialności prawnej za zastosowanie zawartych w publikacji „Najczęstsze błędy popełniane w czasie inwentaryzacji” lub w innych dostępnych elementach subskrypcji wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

Biuro Obsługi Klienta:
tel.: 22 518 29 29
e-mail: cok@wip.pl

Najczęstsze błędy popełniane w czasie inwentaryzacji

Niewłaściwe sporządzanie arkuszy spisowych, wadliwe wprowadzanie do nich korekt i poprawek czy rozciąganie w czasie prac to tylko niektóre błędy popełniane podczas inwentaryzacji. Sprawdźmy, jakie są inne nieprawidłowości. Warto się z nimi zapoznać, aby przeprowadzając inwentaryzację, uniknąć ich w swojej jednostce.

Nieprawidłowości, jakie pojawiają się w związku z inwentaryzacją, można podzielić na błędy dotyczące:

- ogólnego przebiegu inwentaryzacji,
- dokumentacji,
- przebiegów spisów,
- przebiegów potwierdzeń salda,
- przeprowadzania weryfikacji,
- rozliczenia inwentaryzacji.

Błędy dotyczące ogólnych zasad inwentaryzacji

Chociaż ustawa o rachunkowości reguluje podstawowe kwestie, niestety zdarzają się błędy polegające na:

- niezachowaniu ustawowych terminów inwentaryzacji;
- rezygnacji z przeszkolenia osób powołanych do dokonania czynności inwentaryzacyjnych – wzrasta wtedy ryzyko błędów inwentaryzacyjnych;
- zbyt łagodnym traktowaniu groźnych dla jednostki i niczym nieusprawiedliwionych naruszeń prawa i mienia oraz różnych fałszerstw i malwersacji;
- rozciąganiu w czasie prac inwentaryzacyjnych i nieuzasadnione przerywanie tych prac na wiele dni lub tygodni.

Problemem jednostek, które stosują art. 17 ust. 2 pkt 4 uor, jest nieustalenie stanu materiałów i towarów, które zostały w momencie zakupu odpisane w koszty i niedokonanie korekty kosztów o ustalony zapas materiałów i towarów. Z punktu widzenia „grzechów” księgowości trzeba jeszcze

wskazać na częsty brak zestawienia sald wszystkich ksiąg pomocniczych (analityki) na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych oraz brak zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów przed rozpoczęciem inwentaryzacji (to zestawienie umożliwia ustalenie nadwyżek i niedoborów).

Ważne

Przesunięcia terminów inwentaryzacji mogą dotyczyć wyłącznie inwentaryzacji przeprowadzanych drogą spisu z natury i potwierdzenia salda (art. 26 ust. 1 pkt 1 i 2 uor). Oznacza to, iż nie można przesunąć, tj. przeprowadzać na inny dzień niż koniec roku obrotowego inwentaryzacji pasywów aktywów drogą weryfikacji.

Błędy dotyczące dokumentacji

Do najczęściej stwierdzanych błędów w zakresie dokumentacji zaliczymy:

- brak stosownych wewnętrznych regulacji normujących zasady przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji – zbyt ogólne instrukcje albo w ogóle ich brak powodują, że często w trakcie inwentaryzacji osoby ją przeprowadzające nie wiedzą, w jaki sposób należy postąpić, i skazane są na „twórczą” inwencję. To z kolei powoduje narastanie nieprawidłowości w innych obszarach. Co ważne, brak tych instrukcji jest naruszeniem art. 10 uor, jednostka bowiem powinna mieć dokumentację w zakresie polityki rachunkowości, a inwentaryzacja jest częścią rachunkowości;
- brak właściwej kontroli przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji – nieprzeprowadzanie lub niewystarczające kontrole powodują nawarstwienie się błędów i powielanie złych zachowań w kolejnych okresach;
- nietraktowanie arkuszy spisu z natury jako druków ścisłego zachowania – takie postępowanie niesie ryzyko, że nie wszystkie pozycje spisane na arkuszach zostaną uwzględnione przy rozliczaniu inwentaryzacji,
- podczas spisu z natury metodą czytnikową – niesporządzanie zestawienia składników, które nie posiadają kodu kreskowego, wówczas spis może okazać się niekompletny,
- brak ustaleń dotyczących zwiększenia lub zmniejszenia składników aktywów od dnia spisu z natury do dnia bilansowego,

- dokumentowanie inwentaryzacji niezgodnie z formalnie przyjętymi zasadami (np. stosowanie innych wzorów druków niż przewidziane w instrukcji, która powinna być wdrożona do stosowania zarządzeniem),
- brak dokumentu dotyczącego wyników inwentaryzacji (np. protokołu różnic inwentaryzacyjnych) zatwierdzonego przez dyrektora.

Błędy dotyczące przebiegu spisów

Wiążą się one zarówno z przebiegiem spisu, jak i wypełnianiem dokumentacji spisowej.

Najczęstsze nieprawidłowości w tym zakresie:

- niewłaściwy podział inwentaryzowanych składników na rejony czy tzw. pola spisowe;
- ustalanie stanu zapasów (objętych ewidencją ilościowo-wartościową) w ciągu 2 lat oraz ustalanie stanu środków trwałych w ciągu 4 lat bez określenia, jaki obszar jednostki jest traktowany jako teren strzeżony;
- powoływanie do prac inwentaryzacyjnych osób niekompetentnych – dotyczy to zwłaszcza osób pracujących w komisji inwentaryzacyjnej, zespołach spisowych, a także kontrolerów spisowych itp.;
- dokonywanie spisów bez udziału osób odpowiedzialnych materialnie albo bez udziału zespołów spisowych;
- rezygnacja z pobrania od osób odpowiedzialnych materialnie stosownych oświadczeń wstępnych i końcowych, chodzi o określenie odpowiedzialności materialnej;
- dopuszczenie do niepotrzebnego i nieuzasadnionego obrotu składnikami majątkowymi w czasie ich inwentaryzacji;
- dokonywanie tak zwanych pożyczek między polami spisowymi na czas inwentaryzacji;
- dokonywanie spisów z ewidencji zamiast z natury;
- nieinwentaryzowanie aktywów obcych;

- niewłaściwe sporządzanie arkuszy spisowych i wadliwe wprowadzanie do nich korekt i poprawek;
- rezygnacja ze spisania na odrębnych arkuszach spisowych artykułów obcych, zniszczonych, uszkodzonych itp.;
- niedokonywanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników;
- wystawianie fikcyjnych dokumentów lub fałszowanie danych w arkuszach spisowych w celu ukrycia różnic inwentaryzacyjnych;
- arkusze spisowe nie zawierają określenia miejsca przechowywania spisywanych składników majątku, daty, na jaką przeprowadza się inwentaryzację, symbolu identyfikacyjnego składników majątku (numeru inwentarzowego), a jedynie oznaczenie wg klasyfikacji środków trwałych, imion i nazwisk oraz podpisów osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników;
- arkusze spisu z natury sporządzane są w jednym egzemplarzu, który znajduje się w księgowości, kopii nie otrzymywała osoba materialnie odpowiedzialna, na jednym arkuszu spisywano środki trwałe powierzone różnym osobom;
- zaniechanie kontroli spisów. Funkcję kontrolera spisowego może pełnić przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczony przez niego członek komisji. Zadaniem kontrolera spisowego jest czuwanie nad poprawnością i rzetelnością spisu przez sprawdzenie przestrzegania procedur spisowych, w tym zasad sporządzania dokumentów spisowych, sposobu dokonywania pomiaru składników zapasów, niezapowiedziany udział w wybranych czynnościach spisowych, wrywkowe powtórzenie.

Błędy dotyczące przebiegu potwierdzeń salda

Wiążą się one często z:

- niewysyłaniem próśb o potwierdzenie salda do kontrahentów. Trzeba je wysłać także do kontrahentów, z którymi salda są niewielkie;
- czekaniem na potwierdzenie salda. Warto od razu skontaktować się z kontrahentem, ewentualnie podjąć decyzję o zweryfikowaniu należności inną metodą.

Jako nieprawidłowość należy wskazać też niepoinformowanie o wynikach spisu aktywów obcych podmiotów, do których one należą, np. jeżeli galeria ma wypożyczone obrazy, musi poinformować właściciela tych obrazów o wynikach spisu z natury. Z drugiej strony – niezyskiwanie od innych podmiotów potwierdzenia stanu własnych składników aktywów powierzonych tym podmiotom.

Błędy dotyczące przeprowadzania weryfikacji

Inwentaryzacja przeprowadzana drogą weryfikacji obejmuje największy zakres aktywów i pasywów. Wprawdzie przeprowadzana jest z reguły przez osoby kompetentne – pracowników działów finansowo-księgowych, ale tu też zdarzają się niedociągnięcia, takie jak:

- nieprzeprowadzanie inwentaryzacji na 31 grudnia tylko na inny dzień, często następnego roku;
- brak inwentaryzacji należności spornych i wątpliwych w drodze porównania danych z odpowiednimi dokumentami, np. umowami, fakturami, dowodami wpłat, pismami kontrahentów, wezwaniami do zapłaty, pozwami itp.,
- nieprzeprowadzanie inwentaryzacji w ogóle w odniesieniu do niektórych składników, w szczególności dotyczy to braku inwentaryzacji gruntów i innych nieruchomości,
- brak protokołów weryfikacji aktywów i pasywów.

Błędy dotyczące rozliczenia inwentaryzacji

Tego nie wolno robić:

- nieujawnienie nadwyżek;
- błędna wycena inwentaryzowanych składników – nieprzeprowadzana zgodnie z zasadami wyceny obowiązującymi w jednostce;
- błędne ujmowanie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych, niezgodne kwoty i konta;

- pomijanie wyceny niektórych składników. Przedmiotem wyceny jest każdy składnik zapasów będący własnością jednostki. Należy uważać, iż jeżeli ten sam asortyment zapasów figuruje w kilku pozycjach jednego arkusza lub w różnych arkuszach spisowych ze względu na jego składowanie w różnych miejscach jednego lub na kilku polach spisowych, wówczas dotyczące go dane sumuje się i przenosi do zestawienia zbiorczego z podaniem numerów arkuszy i pozycji, z których je przeniesiono;
- niestaranna i powierzchowna weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych – opieranie się często wyłącznie na wyjaśnieniach osób materialnie odpowiedzialnych, w interesie których jest wykazanie, iż niedobory były niezawinione;
- niewłaściwe kompensaty niedoborów i nadwyżek stwierdzonych na artykułach sobie podobnych.

Pamiętajmy, że z uwagi na to, iż w ustawie o rachunkowości nie są szczegółowo sprecyzowane zasady inwentaryzacji, każda jednostka musi rozsądnie i w powiązaniu z własnymi potrzebami taką inwentaryzację przeprowadzić. Może w związku z tym dostosować procedury rozstrzygnięcia i prowadzenia inwentaryzacji zgodnie ze swoją specyfiką. Trzeba jednak pilnować, aby wskazanych nieprawidłowości inwentaryzacyjnych było jak najmniej. Wówczas cały proces inwentaryzacyjny przebiegnie szybko, co pozwoli na rozpoczęcie dalszych działań i nie spowoduje zastoju w firmie.



2BY0156

