



# Zamknięcie roku 2021

**PORTALFK.PL**

SERWIS ONLINE DLA PROFESJONALNYCH KSIĘGOWYCH

BIBLIOTEKA FINANSOWO-KSIĘGOWA

# PORTAL FK.PL

SERWIS DLA KSIĘGOWYCH

**PRZETESTUJ BEZPŁATNIE PRZEZ 24 GODZINY!**

Jedyny portal, w którym uzyskasz  
odpowiedzi na swoje pytania  
od najlepszych ekspertów



## Korzystając z Portalu FK, otrzymujesz:



Prawo do indywidualnego kontaktu z ekspertami i zadawania im pytań



Nielimitowany dostęp do PORADNI, czyli stale powiększającej się i codziennie aktualizowanej bazy porad



Codziennie nowości z zakresu rachunkowości, podatków, kadr, płac i ZUS z praktycznym komentarzem



Dostęp do szkoleń online i materiałów video na temat zmian w prawie



Dostęp do ponad 2 400 aktualnych narzędzi dla księgowych i kadrowych – największa baza



Wyselekcjonowane treści dla firm, dla sektora publicznego i NGO

**Przetestuj Portal FK BEZPŁATNIE**



**3 proste kroki do uzyskania 24-godzinnego bezpłatnego dostępu:**

- 1** Wejdź na stronę [www.portalfk.pl/test](http://www.portalfk.pl/test)
- 2** Wypełnij formularz rejestracyjny
- 3** Odbierz wiadomość z linkiem aktywującym bezpłatny dostęp

[www.portalfk.pl/test](http://www.portalfk.pl/test)



Propozycja dotyczy  
NOWYCH użytkowników



# ZAMKNIĘCIE ROKU 2021

**Autor:** Katarzyna Trzpiola

**Redaktor:** Katarzyna Brzozowska

**Wydawca:** Marta Grabowska-Peda

**Korekta:** Zespół

**DTP:** IGAWA

**Druk:** Miller Druk sp. z o.o.

**ISBN:** 978-83-8276-229-7

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

Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa, tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10

Publikacja „Zamknięcie roku 2021” chroniona jest prawem autorskim. Przedruk materiałów opublikowanych w niniejszej publikacji – bez zgody wydawcy – jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Publikacja „Zamknięcie roku 2021” została przygotowana z zachowaniem najwyższej staranności i wykorzystaniem wysokich kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia autorów oraz konsultantów. Zaproponowane w publikacji 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 wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przykładów.

Informacje o prenumeracie:

Tel: 22 518 29 29

e-mail: [cok@wip.pl](mailto:cok@wip.pl)

# SPIS TREŚCI

<b>Dział I Inwentaryzacja</b> .....	7
Częstotliwość, terminy i formy inwentaryzacji .....	10
Etapy rozpoczęcia prac .....	13
Kierownik wydaje zarządzenie .....	13
Powołanie zespołu przeprowadzającego inwentaryzację .....	15
Określenie obowiązków i praw osób powołanych do przeprowadzenia spisu z natury .....	16
Opracowanie planu i harmonogramu inwentaryzacji .....	17
Organizacja szkolenia .....	19
Przygotowanie do spisu rejonów i pól spisowych .....	20
Przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej i sprzętu .....	20
Inwentaryzacja metodą spisu z natury .....	23
Problemy dotyczące spisów w czasie COVID-19 .....	24
Zapasy w oryginalnych opakowaniach .....	27
Spis z natury środków pieniężnych na ostatni dzień roku obrotowego .....	28
Spis środków trwałych .....	31
Stosowanie uproszczeń .....	34
Spis z natury zapasów – ewidencję magazynową trzeba uzgodnić z ewidencją księgową .....	36
Zawartość arkuszy spisowych .....	40
Zasady, o których trzeba pamiętać, sporządzając arkusze spisowe .....	42
Obowiązki zespołu spisowego w związku z zakończeniem spisów z natury .....	44
Inwentaryzacja metodą potwierdzenia salda .....	50
Zweryfikowanie prawidłowości stanu należności .....	55
Druk potwierdzenia salda w dwóch egzemplarzach .....	56
Przyczyny powodujące różnice inwentaryzacyjne w formie potwierdzenia sald .....	59
Odpisy aktualizujące wątpliwe należności .....	59
Porównanie zapisów w księgach rachunkowych z dokumentacją .....	63
Środki trwałe w budowie .....	66
Wartości niematerialne i prawne .....	67
Zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych .....	70
Straty w kosztach podatkowych .....	71
Różnice inwentaryzacyjne mogą mieć postać niedoborów lub nadwyżek .....	72
Nadwyżki to przychód podatkowy .....	74
Zapasy księgowane w innej cenie niż cena zakupu .....	77
Ewidencja księgową niedoborów zaliczonych do ubytków naturalnych .....	79
Ewidencja księgową niedoborów w środkach trwałych .....	84
Zawiniony niedobór w kasie .....	85
Fałszywy banknot wykryty w trakcie inwentaryzacji .....	85

Korekta VAT .....	86
Najczęstsze błędy popełniane w czasie inwentaryzacji .....	88
Błędy dotyczące ogólnych zasad inwentaryzacji .....	89
Błędy dotyczące dokumentacji .....	90
Błędy dotyczące przebiegu spisów .....	90
Błędy dotyczące przebiegu potwierżeń salda .....	92
Błędy dotyczące przeprowadzania weryfikacji .....	92
Błędy dotyczące rozliczenia inwentaryzacji .....	93
<b>Dział II. Zamknięcie roku w PKPiR .....</b>	<b>95</b>
Sporządzenie remanentu a ustalenie dochodu za 2021 rok .....	98
Przed wszystkim spis z natury .....	98
Spis z natury w księdze podatkowej .....	101
Rozliczenie kosztów zakupu w spisie z natury .....	103
Sprawdzenie kwalifikowalności kosztów do kosztów uzyskania przychodów .....	105
Koszty rozliczane w czasie .....	105
Towary i materiały otrzymane przed końcem 2021 roku .....	106
Wynagrodzenia i składki od tych wynagrodzeń .....	107
Podsumowanie kolumn .....	109
Ustalenie dochodu z działalności .....	110
Szczególne obowiązki związane ze zmianą sposobu ewidencji i opodatkowania ..	112
Okres przechowywania księgi podatkowej .....	116
Spis z natury u ryczałtowca .....	117
<b>Dział III. Przejście z PKPiR na księgi rachunkowe .....</b>	<b>121</b>
Sporządzenie polityki rachunkowości .....	123
Zorganizowanie rachunkowości jednostki .....	124
Rozliczenia międzyokresowe kosztów .....	128
Sporządzenie wykazu aktywów i pasywów .....	129
Ustalenie kapitału podstawowego .....	131
Pierwsze zapisy w księgach rachunkowych .....	132
Złożenie w urzędzie skarbowym zgłoszenia aktualizacyjnego .....	132
<b>Dział IV. Sprawozdanie finansowe.....</b>	<b>137</b>
Sprawozdanie finansowe w formie elektronicznej .....	140
Nie zmieniły się zasady dotyczące skanów .....	141
Sprawozdania w formie plików JPK.....	144
Aplikacja e-Sprawozdania Finansowe .....	150
Rodzaj załącznika zgodnie z uor .....	152
Dane do identyfikacji podatnika.....	152
Wprowadzenie do sprawozdania.....	153
Wprowadzanie bilansu.....	153
Rachunek zysków i strat.....	154
Dodatkowe noty.....	155
Podpisy na sprawozdaniu .....	156

Wysyłamy sprawozdanie .....	158
Jak wysłać sprawozdanie do KRS.....	160
Obowiązki związane ze sporządzeniem sprawozdania finansowego .....	164
Jaki wariant sprawozdania wybrać .....	164
Dodatkowy element do sprawozdania finansowego – sprawozdanie z działalności .....	173
Terminy sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.....	180
Podpisanie sprawozdania finansowego .....	181
Prezentacja sprawozdania przed zatwierdzeniem .....	184
Dane porównawcze w sprawozdaniu finansowym .....	184
Informacja dodatkowa .....	185
Podatek dochodowy w informacji dodatkowej .....	186
Poddanie sprawozdania finansowego badaniu .....	198
Wybór biegłego rewidenta .....	204
Zatwierdzenie sprawozdania finansowego.....	206
Publikacja sprawozdania finansowego.....	220
Jak należy wycenić i zaprezentować dane w bilansie .....	223
Przykład prezentacji inwestycji długoterminowych .....	229
Grupa A: Aktywa trwałe .....	235
Grupa A.I. Wartości niematerialne i prawne .....	235
Grupa A.II. Rzeczowe aktywa trwałe .....	238
Grupa A.III. Należności długoterminowe .....	245
Przykład skorzystania z uproszczeń .....	251
Grupa A.IV. Inwestycje długoterminowe .....	255
Przykłady inwestycji długoterminowych .....	255
Grupa A.V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe .....	258
Grupa B: Aktywa obrotowe .....	262
Grupa B.I. Zapasy .....	262
Grupa B.II. Należności krótkoterminowe .....	277
Grupa B.III. Inwestycje krótkoterminowe .....	291
Grupa B.IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe .....	295
Dodatkowe pozycje aktywów .....	297
A. Kapitały (fundusze) własne .....	302
B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania .....	306
Rezerwy na zobowiązania .....	306
Zobowiązania warunkowe .....	311
Zobowiązania długoterminowe.....	312
Zobowiązania krótkoterminowe .....	315
Fundusze specjalne.....	322
Rozliczenia międzyokresowe .....	323
Rachunek zysków i strat .....	327
Wynik finansowy i jego ustalanie .....	327
Podział przychodów i kosztów.....	329
Dwa warianty RZiS.....	330
Wariant kalkulacyjny – część dotycząca działalności podstawowej operacyjnej .....	335
Wariant porównawczy – część dotycząca działalności podstawowej operacyjnej .....	339

Pozostałe elementy RZIS .....	344
Zdarzenia finansowe .....	347
Obciążenia wyniku finansowego .....	352
Rachunek przepływów pieniężnych .....	354
Rola rachunku przepływów pieniężnych .....	356
Metody sporządzania cash flow .....	358
Zestawienie zmian w kapitale własnym .....	361
Informacja dodatkowa .....	363



# Inwentaryzacja



Prawidłowo przeprowadzona inwentaryzacja to podstawa do sporządzenia rzetelnego sprawozdania finansowego. Przestrzeganie zasad inwentaryzacji jest też ważne, gdy podatnik prowadzący dotychczas PKPiR rozpoczyna prowadzenie ksiąg rachunkowych. Głównym jej celem jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki oraz doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do ich zgodności ze stanem faktycznym.

Przeprowadzenie, a następnie wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg handlowych, a ujawnione w toku inwentaryzacji różnice trzeba wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

Oprócz regulacji ustawy o rachunkowości warto skorzystać z wytycznych zawartych w opublikowanym 28 lipca 2016 r. komunikacie ministra finansów dotyczącym ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów Rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu dotyczącego inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów.

Instrukcje inwentaryzacyjne mają stanowić pomoc w organizacji spisu i jego przebiegu, doborze właściwych, dostosowanych do warunków czynności spisowych. Może to być jedna, całościowa instrukcja albo kilka instrukcji przeznaczonych:

- a) zestaw 1 – dla członków komisji inwentaryzacyjnej, w której opisuje się w szczególności: zasady działania komisji i powoływania zespołów spisowych, ewentualnie kontrolerów spisowych, zakresy ich odpowiedzialności, podział na pola spisowe, przyjęte w jednostce uproszczenia lub szczególne procedury związane z inwentaryzacją drogą spisu z natury, opis dokumentacji inwentaryzacyjnej, zasady rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, sposób przechowywania dokumentów,

- b) zestaw 2 – dla zespołów spisowych, przy czym często są to instrukcje opisujące sposób wykonywania czynności spisowych odrębnie dla poszczególnych rodzajów zapasów (np. kątowników, prętów, szyn, blach, szyb, tkanin, desek, skór, cegieł, płytek i kształtek betonowych, rur, węgla i koksu, złomu, innych materiałów masowych, których ilości ustala się drogą pomiaru szacunkowego).

## Częstotliwość, terminy i formy inwentaryzacji

Z zasady inwentaryzacji dokonuje się co roku.

W niektórych przypadkach możliwe jest rzadsze niż raz na rok przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury, pod warunkiem że zapasy lub środki trwałe są na terenie strzeżonym.

Ustawa o rachunkowości nie zawiera definicji takiego terenu – powinna być wskazana w instrukcjach obowiązujących w jednostce, najlepiej bezpośrednio w instrukcji inwentaryzacyjnej. Przykładowo można tam zapisać, że przez teren strzeżony rozumie się zamykane pomieszczenia z zainstalowanym systemem alarmowym lub teren odizolowany ogrodzeniem, zamykany bądź chroniony w inny sposób, np. przez dozorcę. Stanowisko KSR wskazuje, iż składowisko strzeżone to dozorowane w sposób ciągły, zamknięte (zabezpieczone) miejsce przechowywania (składowania, magazynowania) zapasów, do którego nie mają dostępu osoby nieuprawnione (postronne).

Nie narusza obowiązku przeprowadzenia spisu na ostatni dzień roku obrotowego przeprowadzenie go w odniesieniu do (art. 26 ust. 3 ustawy):

- a) zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów objętych bieżącą ewidencją ilościowo-wartościową i przechowywanych w strzeżonych składowiskach (art. 26 ust. 3 pkt 2 ustawy) – w dowolnym dniu w ciągu 2 lat,
- b) zapasów towarów i materiałów (opakowań) w punktach obrotu detalicznego objętych ewidencją wartościową (art. 26 ust. 3 pkt 4 ustawy) – w dowolnym dniu danego roku obrotowego,
- c) zapasów drewna w jednostkach prowadzących gospodarkę leśną – w dowolnym dniu danego roku obrotowego (art. 26 ust. 3 pkt 5 ustawy).