

Roczny remanent – jak poprowadzić?

Poniedziałek, 8 kwiecień 2019, 17:37, autor: Fakturowo.pl



Przedsiębiorcy prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów mają obowiązek sporządzić na koniec roku spis z natury. Tzw. remanent pozwala zweryfikować majątek przedsiębiorstwa i oszacować wielkość ewentualnych nadwyżek lub braków. A to niezwykle istotne w kontekście sprawnego funkcjonowania firmy.

Co to jest remanent?

Remanent czy zwany inaczej spis z natury lub inwentaryzacja to czynność, która pomaga określić stan faktyczny ilości towaru jaki posiada firma na dzień sporządzenia spisu i porównać go z ilością wynikającą z dokumentów tj. faktury czy umowy. Inwentaryzacja pozwala ustalić czy nie ma braków lub nadwyżek magazynowych, a następnie obliczyć dochód uzyskany w danym roku podatkowym. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów podatnicy mają obowiązek sporządzenia remanentu na koniec roku podatkowego lub na dzień 1 stycznia, na dzień rozpoczęcia działalności w ciągu roku podatkowego oraz na dzień zakończenia działalności, w razie zmiany wspólnika, a także w razie zmiany udziałów wspólników.

Co zawiera spis z natury?

Do remanentu należy podejść rzetelnie tak by uwzględnić w nim wszystkie elementy. Jest to czasochłonne i wymagające staranności zadanie, ale systematyzuje działalność przedsiębiorstwa i ułatwia wewnętrzną kontrolę dokumentów. Aby prawidłowo sporządzić inwentaryzację w dokumencie bezwzględnie należy zawrzeć następujące dane:

- imię i nazwisko właściciela lub nazwę firmy;
- datę sporządzenia spisu;
- numer pozycji arkusza spisu z natury;
- szczegółowe określenie nazwy towaru;
- jednostkę miary;
- ilość towaru w czasie spisu;
- cenę w złotych i groszach za jednostkę miary;
- wartość wynikającą z przemnożenia ilości towaru przez jego cenę jednostkową;
- łączną wartość spisu z natury;
- wartość pomniejszenia, ze wskazaniem pozycji spisu z natury i pozycji w księdze, z którymi związane jest pomniejszenie;
- klauzulę "Spis zakończono na pozycji";
- podpisy osób sporządzających oraz podpis właściciela lub wspólników.

Remanent – jak sporządzić?

Pierwszym sposobem sporządzenia inwentaryzacji jest spis z natury, która polega na ustaleniu faktycznego stanu majątku firmy. Tą metodą remanent przeprowadza się głównie w stosunku do maszyn, budowli, środków trwałych tj. towarów handlowych, półwyrobów, wyrobów gotowych, materiałów podstawowych i pomocniczych, środków pieniężnych czy papierów wartościowych. Drugą metodą jest uzgodnienie sald, które potwierdza stan aktywów i pasywów przedstawionych w księgach. Ten sposób inwentaryzacji dotyczy środków na rachunkach bankowych, udzielonych pożyczek, należności z tytułu dostaw i usług, a także własnych składników aktywów powierzonych kontrahentom. Trzecim sposobem sporządzenia remanentu jest metoda weryfikacji. Polega ona na porównaniu zapisów księgowych z posiadanymi dokumentami źródłowymi. Tą metodą remanent przeprowadza się w przypadku wartości niematerialnych i prawnych, gruntów i środków trwałych o trudnym dostępie, funduszy specjalnych, funduszy własnych, zobowiązań i należności pracowniczych, należności spornych lub wątpliwych oraz rozliczeń międzyokresowych czynnych i biernych.