

Zarządzenie nr 119/21
Wójta Gminy Rakszawa z dnia 1 września 2021 roku
w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji
w Urzędzie Gminy w Rakszawa

Na podstawie art.4 ust. 5 oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2020 roku poz. 342)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania i przestrzegania instrukcję w sprawie zasad i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Rakszawie stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie postanowień niniejszej instrukcji powierzam pracownikom wykonującym zadania określone w zakresach czynności.

2. Kontrolę wykonania powierzam Skarbnikowi Gminy Rakszawa.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 70/04 Wójta-komisarza Rządowego z dnia 29 grudnia 2004 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji inwentaryzacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubert
Jacek Szubert

Załącznik
do Zarządzenia nr 119/21
Wójta Gminy Rakszawa
z dnia 1 września 2021 roku

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

SPIS TREŚCI

1. Zasady ogólne
2. Inwentaryzacja
 - 2.1. Pojęcie, cel, formy inwentaryzacji
3. Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres podmiotowy
4. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji
5. Komisja inwentaryzacyjna oraz zespoły spisowe
6. Metody przeprowadzania inwentaryzacji
 - 6.1. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury
 - 6.2. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald
 - 6.3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald
7. Uproszczenia inwentaryzacji
8. Różnice inwentaryzacyjne
9. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1.Zasady ogólne

Instrukcja inwentaryzacyjna określa zasady, tryb i metody przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów w jednostce.

Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji aktywów i pasywów określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy w Rakszawie

2.Inwentaryzacja

Według ustawy o rachunkowości inwentaryzacja jest przeprowadzana na koniec roku obrotowego w każdej jednostce prowadzącej księgi rachunkowe wszystkich składników aktywów i pasywów.

2.1.Pojęcie, cel, formy inwentaryzacji

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Celem inwentaryzacji jest:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- ocena gospodarczej przydatności składników majątku,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

W praktyce gospodarczej wykształciły się trzy formy inwentaryzacji:

- 1) inwentaryzacja pełna okresowa,
- 2) inwentaryzacja pełna ciągła,
- 3) inwentaryzacja niepełna (zwana częściową, wycinkową lub wrywkową).

Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów i pasywów na określony dzień. Jest ona stosowana przede wszystkim dla potrzeb inwentaryzacji przeprowadzanej na dzień bilansowy.

Pełna inwentaryzacja ciągła polega na systematycznym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątkowych w różnych, planowo określonych terminach w taki sposób, aby w wyznaczonym okresie (np. 3 lat) stan ten został ustalony dla wszystkich pozycji aktywów i pasywów.

Inwentaryzacja niepełna polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wybranych składników majątkowych na określony dzień. Formą tą inwentaryzowane są wyłącznie zapasy materiałów, towarów, półfabrykatów i wyrobów gotowych. Inwentaryzacja niepełna znajduje zastosowanie w przypadku:

- kontrolnego rozliczenia osoby odpowiedzialnej materialnie z powierzonych jej zapasów,
- na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas, a osoby odpowiedzialne materialnie wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie,
- oszacowania strat poniesionych w wyniku zdarzeń losowych (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem).
- kontrola zewnętrzna,
- likwidacja jednostki

3. Techniki inwentaryzacyjne i ich zakres podmiotowy

1. Inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów dokonuje się:

a) drogą spisu z natury:

- środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
- papierów wartościowych w postaci materialnej,
- materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
- środków trwałych, z wyjątkiem gruntów oraz środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujących się w jednostce składników aktywów będących własnością innych

jednostek;

b) drogą uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki:

- środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych,

- udzielonych pożyczek,

- należności, z wyłączeniem należności publicznoprawnych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, w tym od pracowników oraz należności sporne i wątpliwe,

- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych,

c) drogą porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątkowych:

- gruntów,

- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,

- prawa wieczystego użytkowania gruntu,

- wartości niematerialne i prawne,

- należności spornych i wątpliwych,

- rozrachunków o charakterze publicznoprawnym,

- rozrachunków z pracownikami,

- rozliczenia międzyokresowe kosztów oraz przychodów,

- kapitałów, funduszy i rezerw,

- udziałów w obcych jednostkach,

- środków trwałych w budowie z wyjątkiem stanowiących element maszyn i urządzeń,

- pozostałych niewymienionych wyżej składników aktywów i pasywów.

2. Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją podlegają również te stany aktywów lub pasywów, co do których nie było możliwe lub uzasadnione przeprowadzenie w danym roku spisu z natury lub potwierdzenie salda.

3. Stan składników określony drogą spisu z natury podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej na dzień, na jaki przypadła data spisu, nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony na drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy, a dniem rzeczywistego zinventaryzowania.
4. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za tereny strzeżone uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Gminy (budynek główny siedziby urzędu oraz budynki świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw gminy). Natomiast za strzeżone składowiska materiałów uznaje się pomieszczenia magazynowe, znajdujące się w budynku urzędu i plac przy tym budynku oraz budynki świetlic wiejskich, znajdujące się na terenie sołectw gminy.

4. Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji

Inwentaryzację przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego w tym:

1. Środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - papierów wartościowych,
 - materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia,
 - gotówki,
 - środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
 - gruntów,
 - prawa wieczystego użytkowania gruntów,
 - należności spornych i wątpliwych,
 - należności i zobowiązań wobec pracowników,
 - należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
 - środków trwałych oraz nieruchomości zaliczanych do inwestycji, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

- wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczenia międzyokresowe kosztów i przychodów,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- kredytów i pożyczek,
- udziałów w obcych podmiotach,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,
- na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w IV kwartale i zakończyć do 15 stycznia roku następnego.

Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać każdorazowo:

- w razie zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątkowe,
- w razie wystąpienia zdarzeń losowych, na skutek których mógł ulec zmianie stan składników majątkowych jednostki (powódź, pożar, zalanie, włamanie, kradzież itp.),
- zlecenia przez uprawnione organy (policję, prokuraturę, Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową).

Nie podlegają inwentaryzacji składniki majątkowe podlegające ewidencji ilościowej.

5. Komisja inwentaryzacyjna oraz zespoły spisowe

1. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy
2. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Wójt Gminy.
3. Spośród członków komisji inwentaryzacyjnej wyznaczane są zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób przeprowadzające spisy na wyznaczonych polach spisowych (czyli w miejscach użytkowania składników majątkowych).
4. W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić: skarbnik gminy, pracownicy księgowości prowadzący ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie za spisywane składniki majątkowe, a także inne osoby niedające gwarancji obiektywności spisu (np. krewni i powinowaci osób materialnie odpowiedzialnych).

5. Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- powołanie zespołów spisowych w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe,
- ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,
- prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony,
- zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątkowych w czasie trwania spisu na danym polu spisowym,
- nadzorowanie przygotowań do spisu z natury oraz jego przebiegu,
- kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym arkuszy spisu z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,

- stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku jednostki. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania innym członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe wykonanie.

Do obowiązków zespołów spisowych, należy:

- zapoznanie się z przepisami wewnętrznymi jednostki z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie, w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku przez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
- terminowe przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonych polach spisowych,
- terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,
- przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.

6. Metody przeprowadzania inwentaryzacji

Ustawa o rachunkowości przewiduje trzy metody inwentaryzacji:

1. Spis z natury, który polega na spisaniu składników majątku, ich wycenie i porównaniu ustalonych wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz obliczeniu, wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic między tymi danymi.

2. Potwierdzenie salda w drodze uzyskania od kontrahentów informacji o prawidłowości wykazanego stanu należności.

3. Weryfikacja realności pozostałych, nieobjętych spisem z natury lub potwierdzeniem salda, elementów aktywów i pasywów poprzez ich porównanie z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości tych składników.

6.1. Inwentaryzacja metodą spisu z natury przewidziana jest dla tych aktywów, które są podliczane tj. (aktywów pieniężnych z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papierów wartościowych w postaci materialnej, rzeczowych składników aktywów obrotowych, środków trwałych oraz nieruchomości zaliczonych do inwestycji, z wyjątkiem tych, do których dostęp jest utrudniony oraz gruntów, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie) polega na :

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.

6.2. Inwentaryzacja metodą uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,

- kredytów i pożyczek,

- należności oraz udzielonych pożyczek,

- powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.

3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.

4. Pisemnego uzgodnienia nie wymagają:

- należności sporne i wątpliwe,

- należności od podmiotów, które nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- rozrachunki z pracownikami,

- rozrachunki publicznoprawne,

- przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda.

5. Nie przewiduje się tzw. milczącego potwierdzenia salda.

6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

- pisemnej na ogólnie dostępnych drukach sporządzanych w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości; egzemplarz B powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub specyfikacją niezgodności,

- przez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,

- przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną.

7. W wezwaniu do uzgodnienia salda, przesyłanym do kontrahenta, należy zawrzeć:

- nazwę i adres nadawcy oraz dłużnika/kontrahenta,

- kwotę ogólną salda,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, data wystawienia, krótki opis operacji gospodarczej, kwota),
- podpis Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Saldo powinno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...”.

8. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.
9. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
10. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy referatu finansowego, prowadzący księgowo urządzenia analityczne, pod nadzorem skarbnika.
11. Ujawnione w toku uzgodnień sald ewentualne różnice między stanem wykazany na potwierdzeniach saldach, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić oraz rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

6.3. Inwentaryzacja metodą weryfikacji jest przewidziana dla wszystkich składników aktywów i pasywów, których nie można (z różnych powodów) zinwentaryzować metodą spisu z natury lub potwierdzenia salda.

W ramach tej metody poprzez porównywanie danych znajdujących się w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z innych dokumentów inwentaryzuje się:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- środki pieniężne w drodze,

- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z pracownikami,
- należności i zobowiązania z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- zobowiązania wobec dostawców,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały własne,
- fundusze specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń wchodzących w ich skład,
- wszystkie inne niewymienione powyżej składniki aktywów i pasywów, dla których ustawa o rachunkowości nie przewiduje inwentaryzacji metodą potwierdzenia salda lub spisu z natury.

7. Różnice inwentaryzacyjne

W wyniku inwentaryzacji mogą zostać ujawnione różnice pomiędzy stanem rzeczywistym składników majątkowych a stanem wykazany w księgach rachunkowych. Zgodnie z prawem bilansowym rozliczenie inwentaryzacji musi być przeprowadzone w księgach rachunkowych tego roku, w którym inwentaryzacja była przeprowadzona. Oznacza to, że należy je zakończyć przed ostatecznym zamknięciem ksiąg rachunkowych.

Pierwszym etapem rozliczenia inwentaryzacji jest **sprawdzenie kompletności i poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej**. Na dokumentację tę składają się następujące pozycje:

- oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych złożone przed spisem *inwentaryzacyjnym* i po jego zakończeniu,
- prawidłowo wypełnione arkusze spisowe wraz z dokumentacją uzupełniającą,
- protokół dotyczący składników niepełnowartościowych,

– sprawozdanie komisji spisowej.

Wszelkie braki oraz błędy w dokumentacji należy wyjaśnić z komisją inwentaryzacyjną i dopiero wtedy można przystąpić do drugiego etapu rozliczenia, który polega na **wycenie arkuszy spisowych**. Wyceny tej dokonują zazwyczaj pracownicy komórki księgowości, jednakże niektóre arkusze spisowe mogą być już wstępnie wycenione przez spisujących. Wycena zinwentaryzowanych składników przebiega dwutorowo. Najpierw przeprowadza się wycenę bieżącą z zastosowaniem cen ewidencyjnych, której celem jest ustalenie i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych. W przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej na koniec roku obrotowego dokonuje się również wyceny bilansowej, która ma na celu rzetelną prezentację majątku jednostki w sprawozdaniach finansowych.

Wycena bieżąca polega na wpisaniu w arkuszach spisowych lub oddzielnych arkuszach rozliczeniowych ceny ewidencyjnej każdego spisane go ilościowo składnika, a następnie na pomnożeniu ustalonej ilości i ceny ewidencyjnej.

Wycena bilansowa spisanych składników polega na doprowadzeniu ich stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych do ostrożnie oszacowanej wartości odpowiadającej korzyściom ekonomicznym, które jednostka spodziewa się uzyskać dzięki ich wykorzystaniu. Zasady przeprowadzania wyceny bilansowej każdego składnika aktywów i pasywów określone są w prawie bilansowym. W odniesieniu do rzeczowych składników aktywów wycena ta polega głównie na przeszacowaniu ich wartości z powodu:

- niższej niż rynkowa wartości,
- nieprzydatności gospodarczej.

Tryb tzw. **odpisów aktualizujących**, które z jednej strony korygują wartość tych aktywów, a z drugiej – obciążają koszty jednostki.

Kolejnym etapem rozliczenia inwentaryzacji jest **porównanie danych z arkuszy spisowych z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych**. Jeśli inwentaryzacja ujawni, że stan danego składnika majątku jest wyższy, niż to wynika z danych księgowych, mówi się o **nadwyżce inwentaryzacyjnej**, w przeciwnym razie – o **niedoborze inwentaryzacyjnym**. W przypadku utraty pierwotnej wartości użytkowej danego składnika aktywów (np. z powodu niewłaściwego składowania) mamy do czynienia ze **szkodami**.

Stwierdzone różnice wymagają zbadania i wyjaśnienia przez komisję inwentaryzacyjną. W pierwszym etapie komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic, co jest pomocne w późniejszym księgowym rozliczeniu wyników inwentaryzacji.

Różnice pozorne powstają w wyniku błędów popełnionych w bieżącej ewidencji składników majątkowych bądź w trakcie inwentaryzacji (np. błędy w dokumentacji, błędy w pomiarze). Eliminuje się je w pierwszej kolejności przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych.

Różnice rzeczywiste, które pozostają po odrzuceniu różnic pozornych, wymagają dalszej pogłębionej analizy.

Różnice rzeczywiste mogą być **istotne** lub **nieistotne**.

Za nieistotne uznaje się takie różnice, których wyjaśnienie jest niemożliwe albo wiązałoby się z dużym, niewspółmiernym do efektu nakładem pracy bądź kosztów.

Różnice istotne są klasyfikowane pod względem przyczyny powstania różnicy. Na tym etapie wyodrębnia się **różnice podlegające kompensacie** oraz pozostałe. Idea kompensaty wynika z uznania prawdopodobieństwa wystąpienia nieumyślnej pomyłki przy przyjmowaniu lub wydawaniu składników, która może wynikać z podobieństwa tych składników. Uznaje się, że przeprowadzenie kompensaty niedoborów z nadwyżkami jest możliwe, jeśli zostaną spełnione następujące warunki:

- niedobory i nadwyżki dotyczą podobnych składników,
- niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone podczas tego samego spisu,
- niedobory i nadwyżki zostały stwierdzone w tym samym polu spisowym,
- niedobory i nadwyżki dotyczą składników, które zostały powierzone opiece tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej.

Po otrzymaniu od tych osób pisemnych wyjaśnień, komisja inwentaryzacyjna podejmuje decyzję o zaklasyfikowaniu niedoborów jako niezawinionych lub zawinionych. **Niedobory niezawinione** powstają w wyniku zdarzeń niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, takich jak np. błędy w dokumentacji lub niedokładność urządzeń pomiarowych, zdarzenia losowe, itp.

Z kolei **niedobory zawinione** powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych lub innych osób, a spowodowane są niedbalstwem, nienależytym zabezpieczeniem, nadużyciami itp. Po starannym zbadaniu sytuacji komisja inwentaryzacyjna przedstawia swoją propozycję ewentualnych roszczeń wobec osoby materialnie odpowiedzialnej. Ostateczną wysokość roszczenia ustala kierownik jednostki. Jeżeli osoba uznana za winną wyraża zgodę na pokrycie utraconego mienia, mówi się o **niedoborze bezspornym**. W sytuacji odwrotnej powstają **niedobory sporne**.

Komisja inwentaryzacyjna rozpatruje ponadto protokoły spisowe **niepełnowartościowych i niewykorzystywanych zasobów majątkowych**. Niepełnowartościowe lub niewykorzystywane aktywa należy zlikwidować lub przeszacować do wartości, jaką przedstawiają na dzień wyceny (np. do ceny rynkowej). Ujęcie księgowe tej operacji zostanie przedstawione w dalszej części komentarza.

Na zakończenie prac komisja inwentaryzacyjna sporządza **protokół** objaśniający przyczyny powstania różnic wraz z propozycją ich rozliczenia. Protokół musi być następnie zatwierdzony przez kierownika jednostki.

Zatwierdzony protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych wymaga zaewidencjonowania w księgach rachunkowych.

8.Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalony, porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych,. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat.

Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

WÓJTA GMINY
RAKSZAWA
Jacek Szubart