

DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA W NGO



Kierownik Grupy Wydawniczej: **Ewa Marmurska-Karpińska**

Wydawca: **Marta Grabowska-Peda**

Redaktor: **Bogdan Świąder**

ISBN: 978-83-269-5476-4

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

Warszawa 2016

Skład i łamanie: **Raster Studio**

Wydawnictwo Wiedza i Praktyka sp. z o.o.

ul. Łotewska 9a, 03-918 Warszawa

tel. 22 518 29 29, faks 22 617 60 10

Niniejszy e-book chroniony jest prawem autorskim.

Przedruk materiałów bez zgody wydawcy jest zabroniony. Zakaz nie dotyczy cytowania publikacji z powołaniem się na źródło. Zaproponowane w niniejszym poradniku wskazówki, porady i interpretacje dotyczą sytuacji typowych. 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 poradniku wskazówek, przykładów, informacji itp. do konkretnych przypadków.

ZARZĄDZENIE W SPRAWIE INWENTARYZACJI ROCZNEJ

Zarządzenie wewnętrzne nr

kierownika jednostki z dnia w sprawie inwentaryzacji rocznej

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz Zarządzenia nr z dnia kierownika jednostki w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej ustalą inwentaryzację (metodą spisu z natury) środków trwałych na dzień

1. Na stanowiska przewodniczących i członków zespołów inwentaryzacyjnych powołuję osoby (osoby wymienione w załączniku)
2. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje się Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia przedinwentaryzacyjnego dla członków zespołów spisowych, ich przewodniczących, osób materialnie odpowiedzialnych i pracowników księgowości o sposobie przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z przyjętą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną.
4. Osoby materialnie odpowiedzialne i sprawujące kontrolę nad odpowiednimi obszarami zobowiązuje się do uporządkowania mienia oraz przygotowania pól spisowych.
5. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczących poszczególnych zespołów spisowych zobowiązuje się do złożenia wyników z inwentaryzacji (protokołów).
6. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
7. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych powinny być dostarczone Głównemu Księgowemu w terminach ustalonych w harmonogramie.
8. Odpowiedzialnymi za sprawny, terminowy i właściwy przebieg czynności inwentaryzacyjnych w obrębie odpowiednich pól spisowych są poszczególni przewodniczący zespołów spisowych.
9. Zarządzenie obowiązuje od dnia r.

Główny Księgowy

.....

(data, podpis)

Dyrektor Finansowy

.....

(data, podpis)

**ZARZĄDZENIE O PRZEPROWADZENIU INWENTARYZACJI ŚRODKÓW
TRWAŁYCH**

**Zarządzenie wewnętrzne nr
kierownika jednostki z dnia
w sprawie inwentaryzacji rocznej środków trwałych**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz.U. z 2016 r. poz. 1047) oraz Zarządzenia nr z dnia kierownika jednostki w sprawie wprowadzenia Instrukcji inwentaryzacyjnej ustalam inwentaryzację (metodą spisu z natury) środków trwałych na dzień

w terminie od dnia do dnia

1. Do składu Zespołu spisowego powołuję osoby:
 - a) Przewodniczący –,
 - b) Członek –,
 - c) Członek –,
 - d) Członek –,
 - e) Członek –
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić w następujących polach spisowych:

Zespół	Obszar spisowy	Imię i nazwisko
I	biuro przy ul.	1. 2. 3.
II	biuro przy ul.	1. 2. 3.
III	magazyn przy ul.	1. 2. 3.
IV	magazyn przy ul.	1. 2. 3.

1. Zobowiązuje się Główny Księgowy do przeprowadzenia szkolenia oraz szczegółowego instruktażu członków zespołu spisowego o sposobie przeprowadzania czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
2. Zobowiązuję komisję do:
 - przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
 - przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej.
3. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący zespołu spisowego złoży sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
4. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
5. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i właściwy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest przewodniczący zespołu spisowego.
6. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisu powierza się Głównemu Księgowemu.

Zarządzenie obowiązuje od dnia r.

Główny Księgowy

.....
(data, podpis)

Kierownik Jednostki

.....
(data, podpis)

.....
(pieczęć jednostki)

POLECENIE NR:
PRZEPROWADZENIA SPISU Z NATURY
NA DZIEŃ:

Przewodniczący Zespołu spisowego:

Magazynier lub inna osoba:

Członkowie:

Zespół spisowy w wyżej wymienionym składzie przeprowadzi zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej spis z natury:
znajdujących się na polu spisowym nr:

Spis z natury rozpoczęto w dniu: ,
a zakończono w dniu:

Zespół spisowy złoży Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonego spisu natychmiast po jego zakończeniu, to jest w dniu:

Polecenie niniejsze upoważnia Zespół spisowy do wstępu na miejsce składowania rzeczowych składników majątkowych, podlegających inwentaryzacji.

....., dnia

Przewodniczący
Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....
(pieczęć jednostki)

POLECENIE NR:
PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI W DRODZE
UZGODNIENIA SALD ORAZ WERYFIKACJI
NA DZIEŃ:

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu:
2. Członek:
3. Członek:

przeprowadzi zgodnie z postanowieniami instrukcji inwentaryzacyjnej inwentaryzację w drodze uzgodnienia sald oraz weryfikacji (porównania) stanów księgowych z dokumentacją księgową aktywów i pasywów.

Inwentaryzację rozpoczęto w dniu:,
a zakończono w dniu:

Zespół spisowy złożył Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji natychmiast po jej zakończeniu, tj. w dniu:
.....

....., dnia

Przewodniczący
Komisji Inwentaryzacyjnej
.....

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ Nr:
z inwentaryzacji przeprowadzonej
w drodze uzgodnienia sald
sporządzony na dzień:

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta:

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący zespołu:

2. Członek:

3. Członek:

W dniu: w drodze uzgodnienia sald zinwentaryzowane zostało konto:

.....

Na dzień: saldo konta: obejmuje:

1.

2.

Saldo końcowe na dzień: wynosi:

Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

3.

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis głównego księgowego)

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ Nr:
z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze weryfikacji
sporządzony na dzień:

Pozycja bilansu:

Symbol i nazwa konta:

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1. Przewodniczący zespołu:

2. Członek:

3. Członek:

W dniu: zweryfikował saldo konta: i stwierdził,
że wynika ono z zapisów poprawnie udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi
dokumentami. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

Saldo końcowe na dzień: wynosi:

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.

2.

3.

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis głównego księgowego)

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół z inwentaryzacji aktywów
dokonanej w drodze potwierdzenia sald oraz weryfikacji
na dzień:**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone w drodze weryfikacji (porównania stanów księgowych z dokumentacją)	Razem
AKTYWA						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
OGÓŁEM AKTYWA						

Salda objętych niniejszym protokołem aktywów uznaje się za realne i poprawne.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis głównego księgowego)

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

**Protokół z inwentaryzacji pasywów
dokonanej w drodze weryfikacji
na dzień:**

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Salda ustalone w drodze spisu z natury	Salda ustalone przez potwierdzenie sald	Salda ustalone w drodze weryfikacji (porównania stanów księgowych z dokumentacją)	Razem
PASywa						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
OGÓŁEM PASywa						

Salda objętych niniejszym protokołem pasywów uznaje się za realne i poprawne.

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

Zatwierdzam:

.....
(data, podpis głównego księgowego)

.....
(data, podpis kierownika jednostki)

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół inwentaryzacji kasy nr:

.....
(nazwa jednostki)

Zespół spisowy w składzie:

1. Przewodniczący zespołu:
2. Członek:
3. Członek:

w dniu: od godziny do godziny przeprowadził w obecności
osoby materialnie odpowiedzialnej:

(imię i nazwisko oraz stanowisko)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie:

Lp.	Nominał	Liczba	Kwota złotych
Ogółem gotówka w kasie:			

Saldo kasowe na dzień: według raportu kasowego nr: wynosi:

.....
słownie złotych:

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr z dnia:

.....
Ostatni numer raportu kasowego z dnia:

Ostatni numer dowodu „KP” z dnia:

Ostatni numer dowodu „KW” z dnia:

Ostatni numer czeku gotówkowego z dnia:

2. Stan gotówki w kasie różnych walut:

Lp.	Rodzaj waluty	Nominał	Liczba	Wartość nominalna	Wartość w złotych
Razem w złotych:					

Stwierdza się stan kasy zgodny z raportem kasowym nr z dnia:

Ostatni numer raportu kasowego z dnia:

Ostatni numer dowodu „KP” z dnia:

Ostatni numer dowodu „KW” z dnia:

Ostatni numer czeku gotówkowego z dnia:

3. Inne wartości pieniężne:

4. Depozyty przechowywane w kasie:

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna **wniosła/nie wniosła zastrzeżeń.**

Podpisy członków Zespołu Spisowego:

1. Przewodniczący zespołu:

2. Członek:

3. Członek:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Razem waluty obce przeliczone na polską walutę według obowiązującego kursu na dzień:		
Rodzaj waluty	Kurs	Wartość w złotych

Sprawozdanie opisowe
Zespołu Spisowego z przebiegu spisu z natury

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury z dnia:

Zespół Spisowy powołany decyzją:

..... nr z dnia

w składzie:

1. Przewodniczący

3. Członek:

3. Członek:

wykonał w dniach: opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy
sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych:

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna:

.....
.....

Składniki majątkowe znajdujące się w magazynie gospodarczym spisane zostały na arkuszach
spisu z natury:

Lp.	Numer arkusza	Nazwa arkusza	Od numeru do numeru	Liczba pozycji
		Ogółem pozycji		

Arkusze spisowe składników majątkowych będących w ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących w ewidencji ilościowej zostały automatycznie wygenerowane z systemu informatycznego.

Lp.	Numer arkusza	Nazwa arkusza	Od numeru do numeru	Liczba pozycji
		Ogółem pozycji		

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja):

.....

.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń:

.....

.....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan:

.....

.....

d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....

.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....

.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....
.....
.....

W trakcie dokonywania spisu z natury Zespół Spisowy napotkał na następujące trudności:

.....
.....
.....
.....

Wnioski:

.....
.....
.....
.....

Podpisy członków Zespołu spisowego

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Potwierdzam odbiór arkuszy spisowych

Data:

.....

podpis Komisji inwentaryzacyjnej lub osoby przez nią upoważnionej

załączniki:

1.
2.

.....
(pieczęć jednostki)

Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych
Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w roku:

A. Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Członek
- na posiedzeniu w dniu dokonała następującego rozliczenia:
- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia:
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku:
- c) osoba materialnie odpowiedzialna:

B. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:
według załącznika do protokołu.

C. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

- 1)
-
- 2)
-

Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować jako:

.....

.....

..... dnia

Podpisy członków komisji:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

D. Opinia radcy prawnego:

.....
.....

..... dnia Podpis:

.....

E. Opinia Głównego Księgowego w zakresie prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:

.....
.....
.....
.....

..... dnia Podpis:

.....

F. Decyzje kierownika jednostki:

1. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki o wartości zł przyjęte zostały na stan i zewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
2. Wykazane w protokole niedobory o wartości zł należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby: oraz dochodzić roszczeń z tego tytułu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wykazane w protokole niedobory o wartości zł należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty.

..... dnia

Podpis:

.....

.....
(pieczęć jednostki)

KOMISJA INWENTARYZACYJNA

....., dnia:

Pan/Pani

.....

.....

Dotyczy: Wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych

Zawiadamiam, że na podstawie przeprowadzonego w dniu: spisu z natury następujących składników majątkowych

W

Stwierdzone zostały różnice inwentaryzacyjne wyszczególnione w załączonym zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

W związku z powyższym proszę o złożenie na piśmie szczegółowych wyjaśnień uzasadniających powstanie różnic inwentaryzacyjnych w terminie 3 dni od daty otrzymania niniejszego pisma.

Do wyjaśnienia należy dołączyć wszelkie posiadane dokumenty związane z uzasadnieniem różnic.

Przewodniczący

Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

otrzymują:

1. Adresat

2. Komisja Inwentaryzacyjna

.....
(Nazwisko i imię osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE WSTĘPNE

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie znajdujące się w pomieszczeniach:

.....
(określenie jednostki inwentaryzowanej)

będące własnością
oświadczam, że dowody źródłowe stanowiące podstawę obrotu magazynowego zostały wystawione na wszystkie materiały przyjęte i wydane z magazynu oraz że dowody te zostały ujęte w ewidencji szczegółowej i przekazane do działu księgowości za pokwitowaniem. W związku z powyższym żadne dowody źródłowe stanowiące podstawę księgowania nie znajdują się w moim posiadaniu.

Numery ostatnich dowodów magazynowych przed rozpoczęciem spisu są następujące:

1.	PZ	nr	–	z dnia:	–
2.	RW	nr	–	z dnia:	–
3.	ZW	nr	–	z dnia:	–
4.	PNU	nr	–	z dnia:	–
5.	WZ	nr	–	z dnia:	–
6.	In/Lt	nr	–	z dnia:	–

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie pobrał:

.....
(data i podpis)

.....

określenie jednostki inwentaryzowanej

OŚWIADCZENIE

Stwierdzam, że składniki majątku ujęte w arkuszach spisowych wygenerowanych automatycznie z systemu informatycznego zostały spisane w mojej obecności.

Spisem z natury zostały objęte wszystkie środki trwałe, pozostałe środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe będące w ewidencji ilościowej znajdujące się w pomieszczeniach:

.....

określenie jednostki inwentaryzowanej

powierzone mojej opiece i odpowiedzialności.

Wykazane ilości w wymienionych arkuszach są zgodne ze stanem faktycznym i nie roszczę z tego tytułu żadnych pretensji do Komisji Inwentaryzacyjnej ani do Zespołu Spisowego.

.....

podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Miejscowość i data:

Więcej ebooków
o tematyce finansowo-księgowej:
www.fabrykawiedzy.com

1NJ019

ISBN 978-83-269-5476-4