

ale

ZARZĄDZENIE Nr 12
MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO LEKARZA WETERYNARII
z dnia 11 września 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji inwentaryzacyjnej Wojewódzkiego
Inspektoratu Weterynarii z/s w Siedlcach”**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) w zw. z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję inwentaryzacyjną Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z/s w Siedlcach” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc dotychczasowe regulacje dotyczące instrukcji inwentaryzacyjnej, a w szczególności zarządzenie Nr 2c Dyrektora Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii w Warszawie z/s w Siedlcach z dnia 30 kwietnia 1999 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
LEKARZ WETERYNARII

lek. wet. Paweł Jakubczak

RADCA PRAWNY
Henryk Lewandowski
Wa/S-90

Ch. Gmichal *Mej*

Instrukcja inwentaryzacyjna

Wojewódzkiego Inspektoratu Weterynarii z/s w Siedlcach

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.).

§ 1

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z/s w Siedlcach.

§ 2

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

§ 3

1. Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym;
- 2) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie;
- 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki;
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

§ 4

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- 1) spisu z natury, wyceny ich ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

3. Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- 1) aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki aktywów obrotowych, środki trwałe z wyjątkiem gruntów oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 2) znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania (jednostki te należy powiadomić o wynikach spisu).

3. Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic obejmuje się:

- 1) aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki;
- 2) udzielone pożyczki;
- 3) należności, z wyjątkiem należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 4) powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

4. Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników obejmuje się:

- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 2) należności sporne i wątpliwe;
- 3) wartości niematerialne i prawne;
- 4) należności i zobowiązania pracowników;
- 5) należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 6) inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

§ 5

1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- 1) pełnej inwentaryzacji okresowej, polegającej na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji;
- 2) pełnej inwentaryzacji ciągłej, polegającej na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją tak aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość aktywów lub pasywów;
- 3) wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

§ 6

1. Terminy inwentaryzacji ustala Mazowiecki Wojewódzki Lekarz Weterynarii corocznym zarządzeniem.

2. Częstotliwość inwentaryzacji w Wojewódzkim Inspektoracie Weterynarii z/s w Siedlcach przedstawia się następująco:

- 1) co rok: aktywa pieniężne, papiery wartościowe oraz rzeczowe składniki aktywów obrotowych, takie jak materiały określone w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy o rachunkowości tj. te, które zgodnie z decyzją kierownika jednostki obciążają koszty w dniu ich zakupu lub w momencie wytworzenia, natomiast na dzień bilansowy ustalany jest stan tych składników w drodze spisu i dokonywana jest ich wycena;
- 2) co rok: zapasy materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową;
- 3) co cztery lata: znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, a także nieruchomości zaliczane do środków trwałych oraz inwestycje - a w pozostałych latach w drodze weryfikacji;
- 4) co rok: pozostałe składniki aktywów i pasywów.

3. Inwentaryzację rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a kończy do 15 dnia następnego roku, pod warunkiem że ustalenie stanu na dzień bilansowy lub inny dzień rozliczenia inwentaryzacji w ramach roku obrotowego

zostało dokonane przy uwzględnieniu obrotów, jakie miały miejsce pomiędzy tym dniem a dniem rzeczywistego spisu.

4. Oprócz inwentaryzacji wynikających z § 5 ust. 1 należy przeprowadzić również inwentaryzację doraźną na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których naruszony został stan składników majątkowych (pożar, kradzież, powódź itp.).

§ 7

Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- 1) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury;
- 2) wycenie spisanych ilości;
- 3) porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych;
- 4) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia;
- 5) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.

§ 8

1. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe.
2. Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Wyznacza on przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczących zespołów spisowych.
3. Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa się co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki, z wyjątkiem pracowników ponoszących odpowiedzialność za spisywane składniki majątku oraz osób prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

§ 9

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wyznaczanie zadań dla członków komisji;
- 2) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie;
- 3) kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych;
- 4) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia;
- 5) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych, - przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

§ 10

Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

- 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym, takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej;
- 2) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, obiektów, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku;
- 3) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

§ 11

1. Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątku (w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności) lub osoby przez nią upoważnionej.
2. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę jednostki;
 - 2) nazwę pola spisowego;
 - 3) numer kolejnego arkusza spisowego;

- 4) określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, doraźna);
- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 6) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu;
- 7) imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku, oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub - w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników - imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych uczestniczących w spisie;
- 8) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy) jednostkę miary;
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu;
- 10) cenę za jednostkę i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonego w czasie spisu przez cenę jednostkową;
- 11) numery pozycji arkusza spisowego.

4. W arkuszu spisowym niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.

5. Arkusze z chwilą ich pobrania przez przewodniczącego zespołu spisowego i ponumerowania traktuje się jak druki ścisłego zachowania.

6. Arkusze wypełnia się w sposób trwały (np. długopisem, cienkopisem) w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.

7. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny oraz wpisanie obok zapisu poprawnego wraz z podpisem osoby dokonującej zmiany i przewodniczącego zespołu spisowego.

8. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu, przewodniczący zespołu spisowego powinien zamieścić adnotację o następującej treści: „Arkusz zawiera pozycję od ... do ...”.

9. Prawidłowo wypełnione arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołów spisowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne i inne uczestniczące w spisie.

10. Przewodniczący zespołu spisowego po zakończeniu czynności spisowych sporządza pisemne sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych, i przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz z innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 12

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Zespołu ds. finansowo-księgowych w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

§ 13

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Zespół ds. finansowo-księgowych dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością z wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

§ 14

1. Wyniki wyceny, i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przez Zespół ds. finansowo-księgowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

§ 15

1. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji Mazowieckiego Wojewódzkiego Lekarza Weterynarii, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazanim w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

§ 16

Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

- 1) „Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie”;
- 2) „Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie przed inwentaryzacją”;
- 3) „Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie po inwentaryzacji”;
- 4) „Sprawozdanie przewodniczącego zespołu spisowego po przeprowadzonej inwentaryzacji”;
- 5) „Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych”.

Protokół z inwentaryzacji gotówki w kasie

z dnia Nr.....

z inwentaryzacji gotówki w kasie przeprowadzonej w dniu
..... od godziny do godziny

przez Zespół Spisowy w składzie:

- | | |
|---------|------------------|
| 1. | - Przewodniczący |
| 2. | - Członek |
| 3. | - Członek |

Inwentaryzacje przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stan gotówki w kasie:

a) banknoty:

- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł

b) bilon:

- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł
- szt.....	..... zł

c) wartość (a + b)

d) saldo kasowe na dzień.....

- e) stwierdzono nadwyżkę / niedobór*
- f) wysokość pogotowia kasowego

2. Ostatni numer czeków gotówkowych:

- ostatni numer czeków rozliczeniowych
- ostatni numer dowodu „KW”
- ostatni numer dowodu „KP”

3. Inne wartości pieniężne.....

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości pieniężnych wymienionych w pkt 2 i 3 niniejszego protokołu:

.....

5. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność) z ewidencją:

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednogłośnie brzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń / wniosła następujące zastrzeżenia*:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(osoba materialnie odpowiedzialna)

Zespół spisowy:

1)

2)

3)

*niepotrzebne skreślić

Oświadczenie wstępne osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie przed inwentaryzacją

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

....., dnia.....

Oświadczenie wstępne

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu.....(materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki), za które odpowiadam, zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie po inwentaryzacji

.....
Imię i nazwisko

.....
stanowisko

....., dnia

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że
(materiały, towary, środki trwałe, gotówka) zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone, zmierzone, zważone i ujęte prawidłowo w arkuszu spisu z natury nr

Nie roszczę żadnych pretensji co do prawidłowości spisu oraz komisji.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Sprawozdanie przewodniczącego zespołu spisowego po przeprowadzonej inwentaryzacji

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury z dnia.....

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia.....

nr.z dnia

..... w składzie:

1) przewodniczący

2) członek.....

3) członek.....

wykonała w dniachopisane 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 spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

nr liczba pozycji.....

nr liczba 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 komisja inwentaryzacyjna napotkała następujące trudności:

.....
.....

Inne uwagi (np. rozliczenie z pobranych arkuszy):

.....
.....

Podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych

z dnia20...r.

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1 - Przewodniczący
- 2 - Członek
- 3 - Członek
- 4 - Członek
- 5 - Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach..... składników majątku jednostki , spisanych na arkuszach od nr do nr....., po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

- niedobory w kwocie zł
- nadwyżki w kwocie zł
- szkody w kwocie zł

3. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne postanowiono rozliczyć w następujący sposób:

- a)
- b).....
- c)

4. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

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

(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)

5. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

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

(sposrozezenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)

6. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

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

7. Inne uwagi i wnioski:

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

Podpisy członków Komisji Inwentaryzacyjnej:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek
4. Członek
5. Członek

Zatwierdzam

.....
data

.....
kierownik jednostki