

**30**

**DECYZJA NR 42  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 28 września 2009 r.

**w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji  
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”**

Na podstawie art. 4 ust. 5 oraz art. 26–28 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz w związku z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.<sup>2)</sup>) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”, zwaną dalej „Instrukcją”, która stanowi załącznik do niniejszej decyzji.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej w przypisie ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540, z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 341, Nr 77, poz. 649 i Nr 91, poz. 742.

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381, Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984, z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317, Nr 216, poz. 1370, Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 100, Nr 62, poz. 504, Nr 72, poz. 619 i Nr 79, poz. 666.

§ 2.

1. Instrukcja ma na celu określenie właściwego przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości.
2. Instrukcja określa formy, terminy, częstotliwość, zasady organizacji inwentaryzacji, obowiązki osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji oraz rozliczanie i dokumentowanie wyników w sposób zapewniający właściwy jej przebieg oraz ujęcie w księgach rachunkowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.

§ 3.

Traci moc Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej z dnia 30 września 2005 r.

§ 4.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny  
Państwowej Straży Pożarnej  
*nadbryg. Wiesław Leśniakiewicz*

Załącznik do decyzji nr 42/2009 Komendanta Głównego PSP  
z dnia 28 września 2009 r. (poz. 30)

# **INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**BIURO FINANSÓW  
KOMENDA GŁÓWNA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**Warszawa, 28 września 2009 r.**

## SPIS TREŚCI

- I. Zasady ogólne.
- II. Kompetencje osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie inwentaryzacji.
- III. Terminy i formy inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów.
- IV. Dokumentacja inwentaryzacyjna.
- V. Postanowienia końcowe.

### Załączniki

- Nr 1. Wzór decyzji Komendanta Głównego PSP w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej w ..... roku.
- Nr 2. Wzór wykazu powołanych członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.
- Nr 3. Wzór wykazu powołanych członków zespołów spisowych.
- Nr 4. Wzór oświadczenia wstępnego.
- Nr 5. Wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej za magazyn.
- Nr 6. Wzór oświadczenia końcowego.
- Nr 7. Zasady przeprowadzania inwentaryzacji (spisu z natury) metodą elektroniczną.
- Nr 8. Wzór sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury.
- Nr 9. Wzór protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w kasie KG PSP.
- Nr 10. Wzór protokołu Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej.
- Nr 11. Wzór protokołu inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych na dzień 31 grudnia ..... roku.
- Nr 12. Wzór protokołu inwentaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda na dzień 31 grudnia ..... roku.
- Nr 13. Wzór protokołu weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów na dzień 31 grudnia ..... roku.

## I. ZASADY OGÓLNE

### § 1.

Celem niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad weryfikacji aktywów i pasywów należących do Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej zwanej dalej „KG PSP”.

### § 2.

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

### § 3.

1. Inwentaryzację przeprowadza się następującymi metodami:

- 1) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku,
- 2) uzgodnienie sald z bankami, dostawcami i odbiorcami,
- 3) porównanie stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji i weryfikacja realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.

2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa KG PSP:

- 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
  - a) środki trwałe,
  - b) środki trwałe w budowie;
- 2) wartości niematerialne i prawne;
- 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały;
- 4) aktywa finansowe:
  - a) środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie,
  - b) czeki i weksle,
  - c) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - d) inne aktywa: gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe,
  - e) należności i zobowiązania.
- 5) znajdujące się w KG PSP obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
- 6) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania lub użytkowania.

3. Wyniki inwentaryzacyjne służą:

- 1) doprowadzeniu stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 3) dokonaniu oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
- 4) rozliczeniu różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

## II. KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

### § 4.

1. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Komendant Główny Państwowej Straży Pożarnej.
2. Komendant Główny PSP zarządza inwentaryzację w formie pisemnej decyzji, której treść zawiera załącznik nr 1.

3. Do kompetencji Komendanta Głównego PSP w zakresie inwentaryzacji należy ponadto:

- 1) powoływanie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej „GKI” oraz zespołów spisowych,
- 2) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego i radcę prawnego wniosków GKI dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, przedstawionych w protokole GKI na zakończenie inwentaryzacji,
- 3) podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania informacji i wniosków z przebiegu i wyników inwentaryzacji.

§ 5.

1. Główny księgowy sprawuje nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością prac inwentaryzacyjnych.

2. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wnioskowanie do Komendanta Głównego PSP w sprawach:
  - a) powołania przewodniczącego GKI,
  - b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
  - c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 2) opiniowanie projektu decyzji Komendanta Głównego PSP w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) zapewnienie uzgodnienia ewidencji syntetycznej składników majątku z ewidencją analityczną prowadzoną w Biurze Logistyki,
- 4) uzgadnianie z Przewodniczącym GKI terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 5) opiniowanie wniosków GKI zawartych w protokole końcowym,
- 6) zapewnienie przeprowadzenia inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych nie objętych spisami z natury:
  - a) potwierdzenie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz pozostałych rozrachunków podlegających uzgodnieniu,
  - b) weryfikacja danych ewidencyjnych pozostałych rozrachunków nie objętych obowiązkiem pisemnego potwierdzenia sald,
- 7) przedłożenie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu PSP protokołów z inwentaryzacji określonych w p. 6.

§ 6.

1. Przewodniczący GKI realizuje zadania związane z inwentaryzacją i odpowiada za nie bezpośrednio przed Komendantem Głównym PSP.

2. Przewodniczącego GKI powołuje Komendant Główny PSP spośród pracowników na stanowisku kierowniczym, na wniosek głównego księgowego.

3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego GKI należy w szczególności:

- 1) wnioskowanie w sprawie powołania składu osobowego GKI i zespołów spisowych, w porozumieniu z głównym księgowym,
- 2) przygotowywanie projektu decyzji Komendanta Głównego PSP w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków GKI i zespołów spisowych,
- 4) opracowywanie terminarza prac inwentaryzacyjnych,
- 5) organizowanie i koordynowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz środków pieniężnych,
- 6) poinformowanie osób odpowiedzialnych materialnie oraz osób prowadzących ewidencję analityczną o zarządzeniu inwentaryzacji w terminie co najmniej dwutygodniowym przed datą rozpoczęcia spisu z natury,
- 7) gospodarowanie arkuszami spisowymi tj. pobieranie ich, wydawanie, rozliczanie się z pobranych,

- 8) kontrola prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
- 9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych,
- 10) egzekwowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w zakresie ich rozliczenia,
- 12) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoborów i szkód oraz sposobu zagospodarowania stwierdzonych składników niepełnowartościowych lub zbędnych,
- 13) sporządzanie protokołu na zakończenie inwentaryzacji (wzór — załącznik nr 10 do Instrukcji) w ustalonym w decyzji terminie,
- 14) wnioskowanie w sprawach szczególnych dotyczących organizowania prac inwentaryzacyjnych w ramach dopuszczonych przepisami rozwiązań.

#### § 7.

1. Zespoły spisowe powoływane są przez Komendanta Głównego PSP na wniosek Przewodniczącego GKI.
2. Do obowiązków członków zespołu spisowego należy:
  - 1) znajomość instrukcji inwentaryzacyjnej oraz przepisów o prowadzeniu spisu z natury,
  - 2) pobranie od Przewodniczącego GKI arkuszy spisów z natury oraz rozliczenie się z nich (są to druki ścisłego zarachowania),
  - 3) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych oraz osób prowadzących ewidencję analityczną oświadczeń (wzory — załączniki nr 4, 5, 6 do Instrukcji) stwierdzających między innymi, że:
    - a) dokumentacja komórki organizacyjnej jest aktualna i kompletna,
    - b) wszystkie dowody zostały przekazane do księgowości, a stany uzgodnione na dzień inwentaryzacji,
    - c) wszystkie składniki majątkowe znajdują się w danej komórce lub innych wskazanych miejscach i są uporządkowane (oznaczone, posegregowane),
    - d) nie występują (lub występują) okoliczności, które mogą mieć wpływ na wyniki spisu,
    - e) zabezpieczono pomieszczenia przed możliwością dokonania przemieszczeń poszczególnych składników majątku lub dokonywania obrotu (przyjmowania lub wydawania),
    - f) zabezpieczono pomocnicze urządzenia ewidencji rzeczowych składników majątku w celu uniemożliwienia porównania stanu rzeczywistego z ewidencyjnym (do czasu zakończenia spisu z natury członkowie zespołu spisowego nie mogą być informowani o stanach ilościowych wynikających z ewidencji),
  - 4) sprawdzenie przyrządów pomiarowych pod względem użyteczności, sprawności i aktualnej legalizacji urzędowej,
  - 5) zorganizowanie prac inwentaryzacyjnych w taki sposób, aby normalne funkcjonowanie komórki organizacyjnej nie zostało zakłócone,
  - 6) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu,
  - 7) prawidłowe i zgodne z przepisami sporządzanie arkuszy spisowych,
  - 8) terminowe przekazanie Przewodniczącemu GKI arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach,
  - 9) sporządzenie sprawozdania opisowego z przebiegu spisu z natury (wzór załącznik nr 8 do Instrukcji) i w wymagalnym terminie przekazanie go Przewodniczącemu GKI.

### III. TERMINY I FORMY INWENTARYZACJI

#### § 8.

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
  - 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,
  - 2) składniki majątku objęte ewidencją ilościową inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,

- 3) pozostałe składniki aktywów i pasywów inwentaryzowane są corocznie.
2. Inwentaryzację w KG PSP przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów — z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 3 pkt 4 ustawy o rachunkowości rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda — przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
4. W KG PSP inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienia jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

#### § 9.

W KG PSP stosownie do art. 26 i 27 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące formy czynności inwentaryzacyjnych:

1. Spis z natury obejmujący:
  - a) środki pieniężne w kasie,
  - b) papiery wartościowe (gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe),
  - c) rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały),
  - d) środki trwałe, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych dla oglądu,
  - e) środki trwałe w budowie,
  - f) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, wyposażenie indywidualne funkcjonariuszy lub wydane pracownikom do indywidualnego użytkowania,
  - g) składniki majątku objęte ewidencją ilościową,
  - h) składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub użytkowania (znajdujące się na terenie KG PSP).
2. Potwierdzenie uzyskane od banków i kontrahentów w zakresie prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów aktywów i pasywów:
  - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b) należności, w wyjątkiem spornych i wątpliwych,
  - c) własnych rzeczowych składników majątku powierzonych innym jednostkom.
3. Porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz weryfikacja realnej wartości tych składników aktywów i pasywów:
  - a) wartości niematerialnych i prawnych,
  - b) gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
  - c) należności spornych i wątpliwych,
  - d) rozrachunków publicznoprawnych,
  - e) innych nie inwentaryzowanych drogą spisu z natury.

#### IV. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

##### § 10.

1. Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania.
2. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”,
  - 2) nazwę jednostki w postaci pieczętki,

- 3) numer kolejny arkusza oraz stron arkusza,
  - 4) nazwę pola spisowego,
  - 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej i jej podpis na każdej stronie arkusza spisowego,
  - 6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na każdej stronie arkusza spisowego,
  - 7) numer kolejny pozycji spisowej,
  - 8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,
  - 9) jednostkę miary,
  - 10) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
  - 11) adnotacje: „*Spis zakończono na poz. .... strona .....*” na ostatniej stronie, na której zakończono spis danej grupy składników,
  - 12) inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie spisu z natury, dokonywania poprawek.
3. Arkusze spisowe stanowią dowody księgowe i powinny spełniać wymogi ustawy o rachunkowości, zwłaszcza dotyczy to błędów wprowadzonych do arkuszy spisowych; zapisy błędne mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej; nie wolno poprawiać części wyrazu lub liczby.
4. Dokonywanie poprawek w arkuszach spisowych winno znaleźć swoje odbicie w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji; uwaga odnośnie dokonanej poprawki zawierać powinna dane: pozycja spisowa, przyczyna poprawki, dane osoby, która jej dokonała.
5. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy.
6. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech.
7. W KG PSP dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury metodą elektronicznego odczytu kodów kreskowych identyfikujących poszczególne obiekty inwentarzone; niezwłocznie po zakończeniu spisu w polu spisowym zespół spisowy dokonuje wydruku arkusza spisowego; elektronicznie sporządzony arkusz spisowy posiada wszystkie elementy wymienione w p. 2—5.
8. Arkusze spisu z natury Przewodniczący GKI przekazuje niezwłocznie do Biura Logistyki w celu dokonania wyceny.
9. Zasady przeprowadzania spisu z natury metodą elektroniczną poprzez odczyt kodów kreskowych identyfikujących poszczególne środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz generowania arkuszy spisowych zawiera załącznik nr 7 do Instrukcji.

#### § 11.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury pracownik ds. księgowości analitycznej Biura Logistyki dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej, stosując zasady określone w ustawie o rachunkowości.
2. Jeżeli stan rzeczowy ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych, powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.

#### § 12.

1. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych”.
2. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych z podziałem według poszczególnych kont syntetycznych i według osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.



§ 13.

1. Wyniki wyceny i rozliczenie spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Logistyki Przewodniczącemu GKI.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący GKI przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych GKI ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. GKI przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny i specjalistów jednostki.

§ 14.

1. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym GKI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
2. Zaopiniowany przez radcę prawnego i głównego księgowego Protokół GKI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji podlega zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego PSP w terminie określonym w decyzji zarządzającej inwentaryzację.
3. Wzór Protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 9 do Instrukcji.

§ 15.

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem ewidencyjnym należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.
2. Podstawą działań, o których mowa w ustępie 1 jest Protokół GKI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji, zatwierdzony przez Komendanta Głównego PSP.
3. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - 1) niedobory — gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
  - 2) nadwyżki — gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego.
4. Zarówno nadwyżki jak i niedobory mogą być pozorne lub rzeczywiste.
5. Różnice pozorne to różnice, które w rzeczywistości nie istnieją, a ich wystąpienie spowodowane zostało błędami w ustalaniu stanu rzeczywistego, np. poprzez pominięcie danego składnika w czasie spisu, błąd rachunkowy itp.
6. Różnice pozorne bezwzględnie wymagają wyjaśnienia, a po wyjaśnieniu wyeliminowania (skorygowania) przez:
  - 1) przeprowadzenie inwentaryzacji uzupełniającej,
  - 2) weryfikację różnic inwentaryzacyjnych pozornych.
7. Niedobory rzeczywiste dzieli się na:
  - 1) zawinione,
  - 2) niezawinione.
8. Niedobory zawinione to ewidentne braki ilościowe, wynikłe z winy osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.
9. Niedobory niezawinione to niedobory spowodowane wypadkami losowymi lub niezależnymi od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika.
10. GKI po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów żąda na piśmie złożenia wyjaśnień od osób odpowiedzialnych lub użytkowników; wyjaśnienia te powinny być zaopiniowane przez właściwego przełożonego.
11. Wyjaśnienia, o których mowa w ustępie 10, stanowią dla GKI podstawę do sformułowania wniosków co do sposobu rozliczenia różnic.

12. Różnice inwentaryzacyjne tj. niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
- 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
  - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.

13. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

§ 16.

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się w KG PSP:
  - 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
  - 2) rozrachunki z kontrahentami podlegające uzgodnieniu.
2. Roczna inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych odbywa się w oparciu o zawiadomienia banków prowadzących rachunki KG PSP odnośnie stanu środków na dzień 31 grudnia; saldo uznaje się za uzgodnione w przypadku nie zgłoszenia różnic. Inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych dokonuje Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych podpisują członkowie zespołu wykonujący inwentaryzację, główny księgowy lub pracownik zastępujący głównego księgowego, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca (wzór — załącznik nr 11 do Instrukcji).
3. Roczna inwentaryzacja rozrachunków z kontrahentami polega na uzyskaniu od kontrahenta pisemnego potwierdzenia salda.
4. Termin potwierdzenia sald to ostatni dzień roku obrotowego, przy czym inwentaryzację można rozpocząć w ostatnim kwartale roku i skończyć do 15 stycznia roku następnego, a ustalenie stanu nastąpić musi poprzez dopisanie lub odpisanie od potwierdzonego salda przychodów i rozchodów jakie miały miejsce między datą potwierdzenia a dniem 31 grudnia.
5. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w dwóch egzemplarzach i wysyła listem poleconym do kontrahenta celem potwierdzenia salda; jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.
6. Forma uzgodnienia sald może być również:
  - 1) w drodze faksowej,
  - 2) telefonicznie — należy wówczas sporządzić krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
7. Mając na uwadze wymóg terminowego rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że z braku możliwości uzyskania od kontrahenta uzgodnienia salda, dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym takiego salda.
8. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenia salda”.
9. Inwentaryzację drogą uzgodnienia sald dokonuje Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów.
10. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
  - 1) należności sporne i wątpliwe,
  - 2) rozrachunki z pracownikami,
  - 3) drobne należności i zobowiązania, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
  - 4) rozrachunki publicznoprawne.
11. Protokół inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda podpisują członkowie zespołu wykonujący inwentaryzację drogą uzgodnienia sald, główny księgowy lub pracownik zastępujący głównego księgowego, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca (wzór — załącznik nr 12 do Instrukcji).

§ 17.

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald lub w drodze weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów).

2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się między innymi należności i zobowiązania z pracownikami, publicznoprawne, sporne, z tytułu niedoborów i szkód i inne.
3. W drodze weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) inwentaryzuje się między innymi grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne.
4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz ustalenie faktycznego stanu składników majątku na dzień inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje Wydział Księgowości i Sprawozdawczości Biura Finansów we współpracy z właściwymi służbami KG PSP, o ile wystąpi taka potrzeba.
6. Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych w drodze porównania danych ewidencyjnych (dokumentów) dokonuje zespół spisowy d/s weryfikacji we współpracy z Biurem Informatyki i Łączności oraz innymi komórkami organizacyjnymi KG PSP, o ile wystąpi taka potrzeba.
7. Zespół spisowy dokonuje weryfikacji zestawienia wartości niematerialnych i prawnych sporządzonego w Wydziale Administracyjnym Biura Logistyki.
8. Zestawienie powinno zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę,
  - 2) symbol — numer inwentarzowy,
  - 3) wartość,
  - 4) datę nabycia,
  - 5) dowód nabycia.
9. Weryfikacji dokonuje się poprzez:
  - 1) porównanie danych ewidencyjnych zawartych w zestawieniu z dokumentami — licencjami, umowami, itp., będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych KG PSP,
  - 2) potwierdzenie wykorzystywania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych KG PSP.
10. Z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald sporządzany jest protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów, który podpisują członkowie zespołu dokonujący weryfikacji, główny księgowy lub pracownik zastępujący głównego księgowego, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca (wzór — załącznik nr 13 do Instrukcji).
11. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) sporządzany jest przez zespół spisowy protokół weryfikacji, który podpisują członkowie zespołu spisowego.
12. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

## V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 18.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki księgowo-zwyczajowo stosowane w trakcie czynności inwentaryzacyjnych oraz bieżące zarządzenia wewnętrzne Komendanta Głównego PSP w takim zakresie, w jakim dopuszcza to ustawa o rachunkowości.

Załączniki do Instrukcji przeprowadzania  
inventaryzacji w Komendzie Głównej  
Państwowej Straży Pożarnej

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

**DECYZJA Nr KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia ..... r.

**w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji rocznej majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej  
w ..... roku**

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.<sup>1)</sup>) postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Inventaryzację składników majątkowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną PSP”, przeprowadzi Główna Komisja Inventaryzacyjna, zwana dalej „Komisją”, powołana decyzją nr ..... Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia ..... r. w składzie:

1) .....

2) .....

3) .....

4) .....

5) .....

2. W ..... roku Komisja przeprowadzi inventaryzację okresową w Komendzie Głównej PSP zgodnie z planem oraz w zakresie, formach i terminach określonych w załączniku nr 1 do decyzji.

3. Harmonogram i terminarz inventaryzacji na ..... rok określa załącznik nr 2 do decyzji.

§ 2.

1. Przewodniczący Komisji organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inventaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny z przepisami i harmonogramem przebieg prac inventaryzacyjnych.

2. Główny księgowy Komendy Głównej PSP zapewni inventaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, ujętych w pozycjach ..... załącznika nr 1 do decyzji i przedstawi Komendantowi Głównemu PSP protokół z prac inventaryzacyjnych w terminie do dnia ..... r.

§ 3.

1. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

2. Zadania zespołów spisowych określa szczegółowo „Instrukcja przeprowadzania inventaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

§ 4.

Przewodniczący Komisji:

1) ustali, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych KG PSP, skład zespołów spisowych i przedstawi do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu PSP w terminie określonym w harmonogramie;

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej w przypisie ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546, Nr 213, poz. 2155 oraz z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540, z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343 oraz z 2009 r. Nr 42, poz. 341, Nr 77, poz. 649 i Nr 91, poz. 742.

- 2) przeprowadzi instruktaż dla członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, w którym określi szczegółowe zasady i sposób przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych;
- 3) przeprowadzi szkolenie w zakresie metod inwentaryzacji, ze szczególnym uwzględnieniem metod elektronicznych;
- 4) pobierze arkusze spisowe w kasie Komendy Głównej PSP i wyda je zespołom spisowym, a po zakończeniu inwentaryzacji dokona rozliczenia z ich wykorzystania, jako druków ścisłego zarachowania;
- 5) po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu w terminie do ..... r.

§ 5.

1. Protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z załączonymi dokumentami wyjaśniającymi różnice winien być dostarczony głównemu księgowemu w celu zaopiniowania w terminie ustalonym w harmonogramie.
2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 6.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne obowiązane są do uporządkowania składników materiałowych posiadanego mienia oraz jego ewidencji.

§ 7.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do wzoru decyzji  
Komendanta Głównego  
Państwowej Straży Pożarnej

Załącznik nr 1

**Plan, zakres i formy inwentaryzacji okresowej  
w Komendzie Głównej PSP na ..... rok**

Lp.	Rodzaj składników	Forma inwentaryzacji	Termin (dzień bilansowy)	Data spisu, uzgodnień, weryfikacji	Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6	7
1	Środki trwałe	Spis z natury				
2	Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury				
3	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (magazyn)	Spis z natury				
4	Wartości niematerialne i prawne (Biuro Logistyki)	Weryfikacja danych ewidencyjnych				
5	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do przechowywania lub użytkowania (znajdujące się na terenie KG PSP)	Spis z natury				
6	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Weryfikacja danych ewidencyjnych				
7	Własne rzeczowe składniki majątku powierzone innym jednostkom do przechowywania lub użytkowania	Spis z natury/ weryfikacja danych ewidencyjnych				
8	Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania (m.in. gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe)	Spis z natury				
9	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych (Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda				
10	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu (Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Pisemne potwierdzenie salda				
11	Rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne, roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, materiały w drodze i dostawy niefakturowane. Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień, fundusze oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów (Biuro Finansów Wydział Księgowości i Sprawozdawczości)	Weryfikacja danych ewidencyjnych				

Wniosuję zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....  
data                      Główny Księgowy.....  
data                      Komendant Główny

**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na ..... rok**

<b>Lp.</b>	<b>Czynność</b>	<b>Etap inwentaryzacji</b>	<b>Terminy</b>	<b>Osoba odpowiedzialna</b>
1	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
2	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
3	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba materialnie odpowiedzialna
4	Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
5	Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik księgowości analitycznej — BT
6	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Pracownik księgowości — BF
7	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Pracownik księgowości — BF
8	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
9	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
10	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
11	Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej
12	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Zatwierdzenie wniosków		Kierownik jednostki
13	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków		Pracownik księgowości — BF

Opracował

Zatwierdzam

.....

.....

**Główny Księgowy**

*WZÓR*

**Wykaz powołanych członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej  
na okres od dnia ..... do dnia .....**

Niniejszym powołuję na członków Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Funkcja w komisji
			przewodniczący
			z-ca przewodniczącego
			sekretarz
			członek
			członek
			członek

**Wnioskuje skład GKI**

.....  
data                                      Główny Księgowy

**Zatwierdzam skład GKI**

.....  
data                                      Komendant Główny



WZÓR

.....  
pieczęć jednostki

**Wykaz powołanych członków zespołów spisowych  
na okres od dnia ..... do dnia .....**

Niniejszym powołuję na członków komisji spisowej (inventaryzacyjnej) następujące osoby:

Lp.	Nazwa pola spisowego	Spis na dzień	Termin od—do	Skład zespołu spisowego
				Przewodniczący ..... Członek ..... Członek .....
				Przewodniczący ..... Członek ..... Członek .....
				Przewodniczący ..... Członek ..... Członek .....
				Przewodniczący ..... Członek ..... Członek .....

***Wnioskuje skład zespołów spisowych***

.....  
data

.....  
Przewodniczący GKI

***Zatwierdzam***

.....  
data

.....  
Komendant Główny

WZÓR

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

**Oświadczenie wstępne**

Niniejszym oświadczam, że:

1. Przychody i rozchody składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej/ilościowo-wartościowej\* zostały udokumentowane odpowiednimi dowodami.
2. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu zostały przekazane do odpowiednich komórek organizacyjnych — zgodnie z obiegiem dokumentów wewnętrznych.
3. Obroty ewidencji szczegółowej (ilościowej) oraz stany na dzień ..... r. zostały uzgodnione z ewidencją ilościową/ilościowo-wartościową/użytkownikami\*).
4. Urządzenia ewidencji szczegółowej (ilościowej) inwentaryzowanych składników zostały zabezpieczone w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich w czasie spisu poprzez .....
5. Zabezpieczone urządzenia mogą być w czasie spisu udostępnione na polecenie Przewodniczącego GKI.
6. Rzeczowe składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej/ilościowo-wartościowej\*) są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

.....  
(nazwisko i imię oraz podpis  
osoby prowadzącej ewidencję  
składników majątku)

.....  
(nazwisko i imię oraz podpis  
osoby przyjmującej oświadczenie)

\*) Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

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

**Oświadczenie**

Oświadczam niniejszym, jako osoba odpowiedzialna za mienie w magazynie

....., że:  
(imię i nazwisko)

1. Wszystkie dowody przychodu i rozchodu składników majątku objętych spisem z natury, trzymane i wystawione do czasu rozpoczęcia spisu, zostały ujęte w prowadzonej przez mnie ewidencji i przekazane do księgowości:

— ostatni dowód przychodu nr ..... z dnia .....

— ostatni dowód rozchodu nr ..... z dnia .....

2. Prowadzona przez mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień ..... a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.

3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.

4. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić:

.....

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w dwóch egzemplarzach, z których jeden pobrała komisja, drugi pozostał w aktach magazynu.

.....  
(nazwisko i imię oraz podpis  
osoby odpowiedzialnej)

.....  
(nazwisko i imię oraz podpis  
osoby przyjmującej oświadczenie)

WZÓR

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

**Oświadczenie końcowe**

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka, ..... \*) zostały  
(inne)

w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.

Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzenia spisu z natury oraz pracy i składu zespołu.

.....  
(nazwisko, imię i podpis  
osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....  
(nazwisko, imię i podpis  
osoby przyjmującej oświadczenie)

\*) Niepotrzebne skreślić.

## Zasady przeprowadzania inwentaryzacji (spisu z natury) metodą elektroniczną

### I. Ogólne założenia przeprowadzania inwentaryzacji metodą elektroniczną

1. Inwentaryzacja metodą elektroniczną polega na czytaniu identyfikującego kodu danego rzeczowego składnika majątku podlegającego inwentaryzacji za pomocą czytnika laserowego.
2. Inwentaryzacja elektroniczna umożliwia wprowadzanie importowanych danych zgodnych z instrukcją przeprowadzenia inwentaryzacji, tj.:
  - 1) sporządzanie poszczególnych arkuszy spisowych ze wszystkich pól;
  - 2) wycenę arkuszy;
  - 3) sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, itp.
3. Wszystkie druki muszą spełniać wymogi zapisów § 10 Instrukcji.
4. Czytniki posiadają oprogramowanie napisane dla potrzeb zespołów spisowych oraz aktualną bazę z numerami inwentaryzacyjnymi i nazwami rzeczowych składników majątku znajdujących się w ewidencji ilościowo-wartościowej.
5. W komputerze, wydzielonym dla Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (na okres spisu z natury) instalowana jest część bazy ewidencyjnej Biura Logistyki, obejmująca nazwy przedmiotów i numery inwentaryzacyjne.

### II. Charakterystyka aplikacji komputerowej

6. Przetwarzanie danych zawartych w czytniku umożliwia specjalne oprogramowanie komputerowe zgodne z zatwierdzonymi ogólnymi założeniami związanymi z przeprowadzeniem inwentaryzacji metodą elektroniczną w KG PSP.
7. Oprogramowanie składa się z dwóch modułów wewnętrznych i jednego niezależnego modułu dostarczonego wraz z czytnikiem kodu kreskowego.
8. Moduł zewnętrzny wykorzystany jest do zaprogramowania czytników w sposób pozwalający scharakteryzować dane pole spisowe, sposób czytania danych z kodu kreskowego oraz programowanie „lookup file” wygenerowane z istniejącej bazy danych środków podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w KG PSP.
9. Moduły wewnętrzne służą do:
  - 1) pierwszy moduł — do transmisji danych z czytnika do bazy wejściowej,
  - 2) drugi moduł — do wpisania danych niezbędnych dla arkusza spisowego tj. jednostki inwentaryzowanej, rodzaju i formy spisu, sposobu jego przeprowadzenia itp., a także opcje administracyjno-zabezpieczające oraz rejestrację i autoryzację zmian i poprawek błędnie wprowadzonych danych.
10. Aplikacja umożliwia:
  - 1) poprawę podwójnego odczytanego kodu,
  - 2) rejestrację poprawek i zmian z określeniem osoby wprowadzającej zmiany,
  - 3) określenie nadwyżek i niedoborów.

### III. Algorytm postępowania zespołu spisowego GKI oraz księgowości materiałowej BT

11. Poszczególne arkusze spisowe (druk nr 1) oraz inne wydruki są drukami ścisłego zarachowania (numerowanie odbywa się automatycznie z wykorzystaniem narzędzia uniemożliwiającego zmiany raz nadanego numeru).
12. Przed przystąpieniem do czynności spisowych (skanowania) zespoły spisowe muszą wprowadzić do czytnika dane identyfikujące konkretne pole spisowe tj. skrót nazwy biura, numer pokoju, budynku oraz numer zespołu spisowego.
13. Po dokonaniu wpisu tzw. danych wejściowych można przystępować do odczytu kodów kreskowych.
14. Zespół spisowy w każdym pomieszczeniu przy pomocy ręcznego skanera odczytuje numery inwentaryzacyjne z naklejek umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku; wydruk w postaci arkusza spisowego z odczytanych danych odbywa się z komputera GKI.

15. W przypadku napotkania przez komputer przekreślonego wiersza wycena nie będzie dokonana, pole pozostanie puste; w przypadku wielokrotnego pojawienia się tego samego numeru inwentarzowego wyceniony zostanie tylko pierwszy z listy, przy następnych naniesiona zostanie uwaga, że został on wyceniony na arkuszu o konkretnym numerze i w konkretnej pozycji.
16. Po zeskanowaniu znajdujący się w ewidencji rzeczowy składnik majątku jest identyfikowany i pojawia się jego nazwa; należy wówczas dokonać zatwierdzenia powyższych danych i przystąpić do dalszego odczytu.
17. GKI oraz członkowie zespołów spisowych korzystają z jednego wydzielonego komputera, niepracującego w sieci (ze względu na wykluczenie możliwości dokonywania, przez nieuprawnionych użytkowników sieci zmian w bazie danych):
  - 1) wszyscy członkowie GKI i zespołów spisowych otrzymują indywidualne hasła do logowania się, co umożliwi identyfikację osoby pracującej na poszczególnych plikach i ewentualnie wprowadzającej poprawki,
  - 2) wszystkie bazy danych będą przechowywane na płytach CD,
  - 3) możliwy jest przegląd wprowadzonych arkuszy.
18. W przypadku błędnie wprowadzonych danych przez osobę wprowadzającą dane do bazy istnieje możliwość elektronicznego skreślenia wiersza lub całego arkusza spisowego; pola te zostaną opatrzone klauzulą anulowano (druk nr 2); na wydrukach osoba wprowadzająca dane zobowiązana jest do złożenia parafy.
19. W przypadku pojawienia się w polu spisowym przedmiotów podlegających inwentaryzacji nie posiadających naklejki z kodem paskowym (np. nadwyżki, zatarty kod paskowy, odklejona nalepka) winny być one spisane ręcznie, a następnie wprowadzone do bazy oraz wydrukowane bez dokonania automatycznej wyceny.
20. Po zakończeniu spisu w danym polu spisowym i potwierdzeniu przyciskiem ESC na ekranie menu pojawia się możliwość otwarcia następnego pola spisowego i dalszego wpisywania danych identyfikacyjnych nowego pola spisowego, bądź powrót do wcześniejszego pola spisowego lub wyjście — zakończenie skanowania.
21. Przegrywanie z czytników do komputera GKI danych z dokonanego spisu odbywa się automatycznie za pomocą specjalnej przystawki i może być dokonywane w dowolnym momencie przeprowadzania spisu.
22. Po wprowadzeniu danych z czytnika zespołu spisowego nastąpi wydruk arkusza spisowego bez wyceny środków, który będzie podpisany przez zespół spisowy i użytkownika.
23. Pliki arkuszy spisowych będą przekazywane do księgowości materiałowej BT w celu dokonania wyceny poszczególnych arkuszy spisowych gdzie sporządzony zostanie wydruk w formie załącznika do arkusza spisowego zawierający wycenę, zgodnie z drukiem nr 3; wydruk będzie posiadał numer kolejny oraz numer arkusza, którego dotyczy.
24. Wydruk załącznika do arkusza spisowego z wyceną zostanie podpisany przez osobę prowadzącą ewidencję ilościowo-wartościową oraz zaparafowany przez naczelnika Wydziału Administracyjnego.
25. Po zakończeniu inwentaryzacji arkusze spisowe sporządzane ręcznie zostaną wpisane do jednego arkusza spisowego (ostatniego) w programie komputerowym (komputerze GKI); przy poszczególnych pozycjach arkusza w polu „uwagi” zostanie odnotowany numer arkusza spisanego ręcznie; arkusz ten zostanie następnie wyceniony i dołączony do arkuszy generowanych z programu.
26. Na końcowy dokument arkusza spisowego składać się będzie komplet podpisanych wydruków — zespołu spisowego z komputera GKI, zgodnie z drukiem nr 1 wraz z podpisanym wydrukiem załącznika do arkusza spisu z natury zawierającym wycenę dokonaną przez księgowość materiałową BT, zgodnie z drukiem nr 3.
27. Ze stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych drukowane będzie zestawienie; jest ono podpisane przez osobę wykonującą zestawienie oraz parafowane przez naczelnika Wydziału Administracyjnego, zgodnie z drukiem nr 4.
28. Do dokumentacji sporządzonej przez BT zostanie dołączony wydruk zestawienia wartości ogółem wszystkich arkuszy spisowych, podpisany przez osobę wykonującą zestawienie oraz parafowane przez dyrektora BT lub jego zastępcę.

.....  
(pieczęć firmy)

**ARKUSZ SPISU Z NATURY**  
**DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR .....**  
**(uniwersalny)**

Rodzaj i forma remanentu:

Metoda przeprowadzenia:

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

**Skład komisji (zespołu spisowego):**

**Inne osoby obecne przy remanencie:**

**1.** .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**1.** .....

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**2.** .....

**2.** .....

**3.** .....

**3.** .....

Spis rozpoczęto dnia: o godz.

Biuro:

Spis zakończono dnia: o godz.

Pokój:

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	UWAGI
1	2	3	4	5	8
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

**Podpisy użytkowników:**

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

**Podpisy komisji (zespołu):**

1. Przewodniczący .....  
2. Członek .....  
3. Członek .....

.....  
(pieczęć firmy)

**ARKUSZ SPISU Z NATURY**  
**DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR .....**  
**(uniwersalny)**

Rodzaj i forma remanentu:

Metoda przeprowadzenia:

(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz stanowisko służbowe)

**Skład komisji (zespołu spisowego) i osoby obecne przy remanencie:**

**1.** .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**1.** .....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

**2.** .....

**2.** .....

**3.** .....

**3.** .....

Spis rozpoczęto dnia:                      o godz.

Biuro:

Spis zakończono dnia:                      o godz.

Pokój:

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	UWAGI
1	2	3	4	5	8
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

**Podpisy użytkowników:**

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

**Podpisy komisji (zespołu):**

1. Przewodniczący .....  
2. Członek .....  
3. Członek .....



.....  
(pieczęć firmy)

## ZAŁĄCZNIK DO ARKUSZA SPISU Z NATURY NR

DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR .....

### WYCENA

Poz.	SYMBOL INDEKS KOD	NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisanego	J.m.	ILOŚĆ stwierdzona	CENA (PLN)	WARTOŚĆ (PLN)	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

**Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:**

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

Wycenił: .....  
(imię, nazwisko, podpis)

**Podpisy komisji (zespołu):**

1. Przewodniczący .....  
2. Członek .....  
3. Członek .....

Razem strona 1 od poz. 1 do poz.  
od poz. 1 do poz.



WZÓR

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie decyzji Komendanta Głównego PSP nr ..... z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

- 1) ..... przewodniczący,
- 2) ..... członek,
- 3) ..... członek,

wykonał w dniu ..... opisaną 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

.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) pobrano w dniu ..... arkuszy od numeru ..... do numeru .....
- b) wykorzystano arkuszy ..... o numerach .....
- c) zwraca się arkusze czyste ..... o numerach .....
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone ..... o numerach .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) liczba zamykanych otworów/drzwi, okien/rodzaj ..... liczba ..... oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja),
- b) sposób przechowywania i zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń .....
- c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan .....

3. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania, konserwacji (wymienić) .....

4. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywania mienia oraz w zakresie magazynowania konserwacji należy .....

5. Jakie trudności napotkał zespół spisowy w czasie dokonywania spisu z natury: .....

.....  
.....

6. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury: .....

.....  
.....

..... dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

WZÓR

Protokół nr .....

z inwentaryzacji gotówki w kasie przeprowadzonej w dniu ..... 200... r. od godz. .... do godz. ....  
przez zespół spisowy powołany decyzją Komendanta Głównego PSP nr ..... z dnia .....  
w składzie:

- 1) przewodniczący .....
- 2) członek .....
- 3) członek .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej  
.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono:

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie

- a) banknoty ..... szt. a ..... zł .....
- ..... szt. a ..... zł .....
- ..... szt. a ..... zł .....
- ..... szt. a ..... zł .....
- ..... szt. a ..... zł .....
- ..... szt. a ..... zł .....

b) bilon .....

c) wartość (a + b) .....

d) saldo kasowe na dzień ..... zł .....

e) stwierdzono nadwyżkę (niedobór<sup>\*)</sup> ..... zł .....

f) wysokość pogotowia kasowego ..... zł .....

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 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokóle osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń/wniosła następujące zastrzeżenia<sup>\*)</sup>.

Zespół spisowy:

1. ....
2. ....
3. ....

.....  
osoba materialnie odpowiedzialna

---

<sup>\*)</sup> Niepotrzebne skreślić.

WZÓR

**Protokół**

Główniej Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej przeprowadzonej na podstawie decyzji nr Komendanta Głównego PSP z dnia .....

Główna Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... — Przewodniczący
2. .... — Sekretarz
3. .... — Członek
4. .... — Członek

na posiedzeniu w dniu ..... w sprawie weryfikacji 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 w magazynie:
  - niedobory w kwocie zł .....
  - nadwyżki w kwocie zł .....Niedobory dotyczą następującego asortymentu: .....  
Nadwyżki dotyczą następującego asortymentu: .....
3. W wyniku spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych stwierdzono:
  - niedobory w kwocie zł ..... i dotyczą ..... \*)
  - nadwyżki w kwocie zł ..... i dotyczą ..... \*)
4. W wyniku spisu z natury w kasie KG PSP stwierdzono:
  - niedobory w kwocie zł .....
  - nadwyżki w kwocie zł .....
5. W wyniku spisu z natury ..... \*) stwierdzono:
  - niedobory w kwocie zł .....
  - nadwyżki w kwocie zł .....
6. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie ..... postanowiono rozliczyć następująco:
  - a) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... w kwocie zł — odnieść na .....,
  - b) nadwyżkę materiału ..... w ilości ..... po zł ..... skompensować z niedoborem materiału ..... w ilości ..... po zł ..... wartość kompensaty zł .....,
  - c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł ..... uznać za ..... i spisać w .....,
  - d) niedobór materiałów ..... w ilości ..... w kwocie zł ..... uznać za ..... i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

7. Różnice inwentaryzacyjne w .....\*) postanowiono rozliczyć: .....

8. Różnice inwentaryzacyjne w .....\*) postanowiono rozliczyć: .....

9. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym, przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....  
.....

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

10. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....  
.....

(sposzczenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzania inwentaryzacji)

11. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....  
.....

12. Inne uwagi i wnioski:

.....  
.....

Podpisy członków GKI

1. ....

2. ....

3. ....

Opinia Głównego Księgowego:

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

Opinia Radcy Prawnego:

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

Zatwierdzam

data Komendant Główny

\*) Wymienić.



Załącznik nr 11

WZÓR

**PROTOKÓŁ**  
**inventaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych**  
**na dzień 31 grudnia ..... roku**

Lp.	Nr rachunku	Nazwa banku	Nazwa konta	Saldo według stanu na dzień 31.12..... roku według ksiąg rachunkowych	Saldo według stanu na dzień 31.12..... roku ustalone przez potwierdzenie	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Imię i nazwisko oraz podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący — .....
2. Członek zespołu — .....
3. Członek zespołu — .....

Data .....

.....  
Główny Księgowy

.....  
Komendant Główny

WZÓR

**PROTOKÓŁ**  
**inventaryzacji dokonanej drogą potwierdzenia salda**  
**na dzień 31 grudnia ..... roku**

Lp.	Nr konta-syntetyka	Nr konta-analitycznie	Nazwa konta	Saldo według stanu na dzień 31.10..... według ksiąg rachunkowych	Saldo według stanu na dzień 31.10..... ustalonych przez potwierdzenie	Saldo według stanu na dzień 31.10..... ustalonych drogą weryfikacji	Zweryfikowane obroty WN w okresie 01.11. .... - 31.12. ....	Zweryfikowane obroty MA w okresie 01.11. .... - 31.12. ....	Saldo zweryfikowane na dzień 31.12..... r.	Księgowanie	Uwagi

Imię i nazwisko oraz podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

- 1. Przewodniczący — .....
- 2. Członek zespołu — .....
- 3. Członek zespołu — .....

Data .....  
..... Główny Księgowy  
..... Komendant Główny

Załącznik nr 13

WZÓR

**PROTOKÓŁ  
weryfikacji aktywów i pasywów  
na dzień 31 grudnia ..... roku**

Lp.	Nr konta syntetycznego	Nr konta analitycznego	Nazwa konta	Saldo zweryfikowane na dzień 31.12..... r.	Księgowanie	Uwagi

Imię i nazwisko oraz podpis członków zespołu weryfikacyjnego:

- 1. Przewodniczący — .....
- 2. Członek zespołu — .....
- 3. Członek zespołu — .....

Data .....

..... Główny Księgowy

..... Komendant Główny