

Warszawa, dnia 31 października 2016 r.

Poz. 22

**DECYZJA NR 67
KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

z dnia 23 września 2016 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 2016 r., poz. 1047), w związku z art. 68 i 69 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾) 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.

§ 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 Decyzja Nr 29 Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia 16 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej” (Dz. Urz. KG PSP poz. 33 oraz z 2012 r. poz. 21).

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195, 1257 i 1454.

§ 4. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny
Państwowej Straży Pożarnej

nadbryg. Leszek Suski

Załącznik Nr 1 do Decyzji Nr 67

Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej

z dnia 23 września 2016 r.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI W KOMENDZIE GŁÓWNEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Rozdział 1. 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”. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885, z późn. zm.);
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U z 2014 r. poz. 851, z późn. zm);
- 4) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm);
- 5) ustawa z dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Służby Celnej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 620);
- 6) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. poz. 1622);
- 7) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662);
- 8) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289, z późn. zm.);
- 9) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie zasad i trybu powierzania mienia funkcjonariuszom Policji, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu i Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2005 r. poz. 51);
- 10) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. poz. 84);
- 11) komunikat Nr 2 Ministra Finansów z dnia 20 lipca 2016 r. w sprawie ogłoszenia uchwały Komitetu Standardów rachunkowości w sprawie przyjęcia stanowiska Komitetu w sprawie inwentaryzacji drogą spisu z natury zapasów materiałów, towarów, wyrobów gotowych i półproduktów (Dz. Urz. MF z 2016 r. poz. 55).

§ 2.

Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia lub sprawdzenia rzeczywistego stanu składników majątkowych. Inwentaryzacja jest jedną z form kontroli wewnętrznej jednostki, ponieważ tylko rzetelne i wnikliwe przeprowadzenie spisu z natury rzeczowych składników majątkowych oraz pozyskanie od banków i kontrahentów informacji o stanie środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz wzajemnych należności i zobowiązań, pozwala na ustalenie faktycznego wyniku finansowego. Inwentaryzacja jest również jednym z elementów kontroli zarządczej, która zgodnie z zapisem ustawy o finansach publicznych ma na celu m.in. zapewnienie wiarygodności sprawozdań oraz ochronę zasobów.

§ 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,

4. Celami pośrednimi inwentaryzacji są:

- 1) ujawnienie zbędnych i nadmiernych zapasów;
- 2) prawidłowe przechowywanie i magazynowanie mienia publicznego pod kątem jego zabezpieczenia przed zniszczeniem, pożarem lub kradzieżą.

Rozdział 2.

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 wzór zawiera załącznik nr 1 do Instrukcji.

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, podejmowanie decyzji w sprawie wykorzystania informacji i wniosków z przebiegu i wyników inwentaryzacji.

§ 5.

1. Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wnioskowanie do Komendanta Głównego PSP w sprawie powołania przewodniczącego GKI;
- 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 udziału służby finansowo-księgowej w przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych nieobjętych 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.

2. Główny księgowy sprawuje nadzór nad pracami inwentaryzacyjnymi w zakresie uzgadniania sald i weryfikacji danych ewidencyjnych, wykonywanymi przez służbę finansowo-księgową.

§ 6.

1. Przewodniczący GKI realizuje zadania związane z inwentaryzacją w taki sposób, aby zapewnić jej prawidłowość i terminowość i odpowiada za nie bezpośrednio przed Komendantem Głównym PSP.

2. Przewodniczącego GKI powołuje Komendant Główny PSP spośród pracowników na stanowisku kierowniczym, doradców lub radców Komendanta Głównego PSP 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) gospodarowanie arkuszami spisowymi tj. pobieranie ich, wydawanie, rozliczanie się z pobranych;
- 7) kontrola prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji;
- 8) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych;
- 9) egzekwowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w zakresie ich rozliczenia;
- 11) podjęcie decyzji o ponownym przeprowadzeniu określonego fragmentu spisu z natury bądź powtórzeniu go na danym polu spisowym w całości w razie trudności ustalenia przyczyn powstania różnic, a zarazem stwierdzenia uchybień w przebiegu spisu, zastrzeżeń co do poprawności i obiektywizmu ustaleń, a także w przypadku odmowy podpisania arkusza spisowego przez osobę odpowiedzialną materialnie z jednoczesnym wskazaniem powodów tej odmowy;
- 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 w ustalonym w decyzji terminie;
- 14) wnioskowanie w sprawach szczególnych dotyczących organizowania prac inwentaryzacyjnych w ramach dopuszczonych przepisami rozwiązań.

4. Do składu GKI powinien zostać wyznaczony pracownik Komendy Głównej PSP z właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, który odpowiedzialny będzie za prawidłowe funkcjonowanie oprogramowania FT-ST7 firmy Fortech Kraków służącego do przeprowadzenia inwentaryzacji (spisu z natury) metodą elektroniczną.

§ 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 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).

Wzory oświadczeń stanowią załączniki nr 2, 3, 4 do Instrukcji.

- 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 i w wymagalnym terminie przekazanie go Przewodniczącemu GKI; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji;
- 10) sporządzenie protokołu z inwentaryzacji gotówki w kasie i w wymagalnym terminie przekazanie go Przewodniczącemu GKI; wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.

Rozdział 3. **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. 2 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.

5. Inwentaryzację można przeprowadzić również doraźnie, m.in. w sytuacji zdarzeń losowych (kradzież, pożar itp.), które mogły spowodować zmiany w stanie składników majątkowych, podejrzenia nieprawidłowości w gospodarowaniu mieniem oraz na żądanie uprawnionych organów (urząd skarbowy, sąd, policja itp.).

§ 9.

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

1. Spis z natury obejmujący:

- 1) środki pieniężne w kasie;
- 2) papiery wartościowe (gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe);
- 3) rzeczowe składniki majątku obrotowego (w tym materiały);
- 4) nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji;
- 5) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 6) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 7) pozostałe środki trwałe w użytkowaniu, wyposażenie indywidualne funkcjonariuszy lub wydane pracownikom do indywidualnego używania;

- 8) składniki majątku objęte ewidencją ilościową;
- 9) 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:

- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
- 2) należności, w wyjątkiem spornych i wątpliwych;
- 3) 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:

- 1) wartości niematerialnych i prawnych;
- 2) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 3) środki trwałe w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń;
- 4) grunty oraz prawa zakwalifikowanych do nieruchomości;
- 5) należności spornych i wątpliwych;
- 6) rozrachunków publicznoprawnych;
- 7) innych, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

4. Inwentaryzacja nieruchomości powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją odpowiednio gminnego, powiatowego i wojewódzkiego zasobu nieruchomości. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.

Rozdział 4. **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;
- 3) numer kolejny arkusza, jeżeli nie został on z góry nadany;
- 4) identyfikację (nazwę lub numer) pola spisowego oraz przedmiotu spisu;
- 5) datę spisu oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia spisu;
- 6) numer kolejny pozycji spisowej;
- 7) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym;
- 8) jednostkę miary;
- 9) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu);
- 10) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej i jej podpis na każdej stronie arkusza spisowego;
- 11) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na każdej stronie arkusza spisowego;
- 12) adnotacje: „*Spis zakończono na poz. strona*” na ostatniej stronie, na której zakończono spis danej grupy składników. Jeśli dokonywano poprawek to należy wymienić je z podaniem numeru pozycji,

np. w formie adnotacji „*W arkuszach spisowych dokonano poprawek (parafowanych) w następujących pozycjach ...*”;

13) inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie spisu z natury, oceny przydatności gospodarczej, przeprowadzenia spisu bez obecności użytkownika.

3. Arkusze spisowe wypełnia się w sposób uniemożliwiający modyfikację zapisów. Drobne pomyłki i błędy można poprawiać przez skreślenie dotychczasowej treści z zachowaniem czytelności błędnego zapisu, wpisywanie właściwej treści, podpisanie poprawki przez zespół spisowy i osobę odpowiedzialną materialnie oraz umieszczenie daty (art. 22 ust. 3 i art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy o rachunkowości). W pozostałych wypadkach skreśla się błędny zapis i dokonuje poprawnego zapisu w odrębnej pozycji arkusza spisowego. Przy skreśleniu członkowie zespołu spisowego podpisują się i wskazują pozycję, w której figuruje poprawny zapis. Nie jest dopuszczalne dokonywanie poprawek z użyciem korektorów, zamazywań lub w inny sposób, uniemożliwiający odczytanie treści pierwotnego zapisu.

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. Każdy arkusz spisowy wypełnia się w sposób czytelny bez pozostawiania pustych (wolnych) miejsc, a w razie ich wystąpienia lub pustych końcówek zakreśla się je, aby uniemożliwić dopiski.

6. Arkusze spisowe wypełniane ręcznie sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w trzech.

7. Składniki majątku będące własnością innych jednostek, powierzone do przechowywania lub użytkowania (znajdujące się na terenie KG PSP) spisywane są na odrębnym arkuszu spisowym. Składniki te nie są wyceniane. Biuro Logistyki informuje o wynikach spisu poszczególnych właścicieli składników majątku.

8. W KG PSP dopuszcza się przeprowadzenie spisu z natury korzystając ze specjalistycznego oprogramowania, zapewniającego bieżące wykazywanie wyników spisu oraz tworzenie dokumentacji spisowej, w tym ustalenie różnic inwentaryzacyjnych. Elektronicznie sporządzony arkusz spisowy posiada wszystkie elementy wymienione w ust. 2-5.

9. Zasady przeprowadzania spisu z natury metodą elektroniczną poprzez odczyt kodów kreskowych identyfikujących poszczególne środki trwałe i pozostałe środki trwałe oraz generowania arkuszy spisowych określone zostały w § 18 i 19.

10. Arkusze spisu z natury sporządzane ręcznie Przewodniczący GKI przekazuje niezwłocznie do Biura Logistyki w celu dokonania wyceny, natomiast sporządzone elektronicznie przekazuje w formie zestawienia zbiorczego.

11. Użytkownik składników majątku zobowiązany jest do udostępnienia tychże składników zespołom spisowym, a także przekazania oświadczenia użytkownika, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.

12. Zespół spisowy może przeprowadzić spis bez obecności użytkownika, przy czym informacja ta powinna być zawarta w sprawozdaniu opisowym.

§ 11.

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury i zestawienia zbiorczego 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 rzeczywisty 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 oraz według osób materialnie odpowiedzialnych i użytkowników oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

§ 13.

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych wraz z wycenionymi arkuszami spisu z natury przekazywane jest przez dyrektora lub zastępcę dyrektora Biura Logistyki Przewodniczącemu GKI.

2. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanów magazynowych sporządza się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do Instrukcji.

3. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący GKI przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

4. W trakcie prac weryfikacyjnych GKI ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej lub użytkownika złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

5. GKI przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy kompetentnych pracowników KG PSP. Ustalenia przydatności składników majątku KG PSP i cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania za nie dokonuje na wniosek Przewodniczącego GKI w zakresie informatyki i łączności – Biuro Informatyki i Łączności, w zakresie pozostałych składników – Biuro Logistyki.

§ 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 inwentaryzacją.

3. Wzór Protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik nr 10 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.

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.

14. Podobny do niedoborów charakter mają szkody spowodowane pełną lub częściową utratą przez składnik pierwotnej przydatności gospodarczej (wartości użytkowej) wskutek uszkodzeń, zniszczeń, przeterminowania.

15. Szkody ustala się jak niedobory, a rozlicza je na podstawie uwag zamieszczonych w arkuszach spisowych bądź odrębnego protokołu, stosując następujący tok postępowania:

- 1) sporządza się zestawienie różnic jakościowych na wzór zestawienia różnic ilościowych z podziałem na rodzaje, osoby odpowiedzialne za określone składniki materiałów o obniżonej przydatności gospodarczej z jednoczesnym wskazaniem miejsca, w którym się one znajdują; wykazane w zestawieniu składniki o obniżonej przydatności gospodarczej są wyceniane przez pracownika ds. księgowości analitycznej Biura Logistyki po cenach stosowanych w ewidencji księgowej;
- 2) Przewodniczący GKI przekazuje zestawienie różnic jakościowych kompetentnym osobom w zakresie informatyki i łączności – do Biura Informatyki i Łączności, w zakresie pozostałych składników – do Biura Logistyki z zaleceniem weryfikacji stanu jakościowego składników wykazanych w zestawieniu i ustaleniu cen sprzedaży netto możliwych do uzyskania za nie; uznaje się, że zapasy przeznaczone do zniszczenia mają zerową wartość;
- 3) Po ustaleniu różnic między wartością składników o obniżonej przydatności gospodarczej według cen stosowanych w ewidencji a ich wartością po możliwych do uzyskania cenach sprzedaży netto, przewodniczący GKI przekazuje zestawienie różnic jakościowych wraz z protokołem sporządzonym na zakończenie inwentaryzacji do rozpatrzenia i decyzji kierownika jednostki.

§ 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. Protokół inwentaryzacji środków pieniężnych na rachunkach bankowych podpisują członkowie zespołu wykonujący inwentaryzację, główny księgowy, Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca. Wzór protokołu stanowi 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) za pomocą poczty elektronicznej;
- 3) 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 sald".

9. 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.

10. Protokół inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda podpisują członkowie zespołu wykonujący inwentaryzację drogą uzgodnienia sald, główny księgowy, Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca. Wzór protokołu stanowi 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 danych ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami.

2. W drodze weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) inwentaryzuje się między innymi należności i zobowiązania z pracownikami, publicznoprawne, sporne, z tytułu niedoborów i szkód i inne, grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości, środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony, wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe w budowie (inwestycje) z wyjątkiem maszyn i urządzeń.

3. Celem inwentaryzacji w drodze danych ewidencyjnych 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.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje zespół d/s weryfikacji we współpracy z właściwymi służbami KG PSP, o ile wystąpi taka potrzeba.

5. 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.

- 1) Zespół spisowy dokonuje weryfikacji zestawienia wartości niematerialnych i prawnych sporządzonego w Wydziale Administracyjnym Biura Logistyki;
- 2) Zestawienie powinno zawierać co najmniej:
 - a) nazwę,

- b) symbol – numer inwentarzowy,
 - c) wartość,
 - d) datę nabycia,
 - e) dowód nabycia;
- 3) Weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się poprzez:
- a) porównanie danych ewidencyjnych zawartych w zestawieniu z dokumentami – licencjami, umowami, itp., będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych KG PSP,
 - b) potwierdzenie wykorzystywania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych KG PSP.

6. Z inwentaryzacji pozostałych aktywów i pasywów sporządzany jest protokół weryfikacji, który podpisują członkowie zespołu dokonujący weryfikacji, główny księgowy, Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej, a zatwierdza Komendant Główny PSP lub Zastępca. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 13 do Instrukcji.

7. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji danych ewidencyjnych sporządzany jest przez zespół spisowy protokół, który podpisują członkowie zespołu spisowego. Wzór protokołu weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych stanowi załącznik nr 14 do Instrukcji, natomiast wzór protokołu weryfikacji środków trwałych w budowie (inwestycje) z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowi załącznik nr 15 do Instrukcji.

8. 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.

Rozdział 5.

Zasady przeprowadzania inwentaryzacji (spisu z natury) metodą elektroniczną

§ 18.

1. Inwentaryzacja metodą elektroniczną polega na czytaniu identyfikującego kodu kreskowego danego rzeczowego składnika podlegającego inwentaryzacji za pomocą czytnika laserowego.

2. Inwentaryzacja metodą elektroniczną umożliwia wprowadzenie importowanych danych zgodnych z instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji, tj.:

- 1) sporządzanie poszczególnych arkuszy spisowych ze wszystkich pól;
- 2) wycenę arkuszy;
- 3) sporządzanie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, itp.

3. Wszystkie wydruki muszą spełniać wymogi zapisów § 10 Instrukcji.

4. Czytniki posiadają oprogramowanie napisane dla potrzeb przeprowadzania inwentaryzacji metodą elektroniczną.

5. Przetwarzanie danych z czytników odbywa się zgodnie z instrukcją oprogramowania FT-ST7 firmy Fortech Kraków przez osoby wyznaczone przez Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 19.

1. Poszczególne arkusze spisowe oraz wydruki są drukami ścisłego zarachowania (numerowanie odbywa się automatycznie – numer sesji).

2. Przed przystąpieniem do czynności spisowych (skanowania) zespoły spisowe muszą wprowadzić do czytnika dane identyfikujące konkretne pole spisowe

tj. zeskanowany numer pokoju.

3. Po dokonaniu wpisu tzw. danych wejściowych można przystąpić do odczytu kodów kreskowych.

4. Zespół spisowy w każdym pomieszczeniu przy pomocy ręcznego skanera odczytuje numery inwentarzowe z kodów kreskowych umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku; wydruk w postaci arkusza spisowego z odczytanych danych zawartych na serwerze.

5. Wskazani członkowie GKI otrzymują na czas trwania inwentaryzacji indywidualne hasła do logowania się do aplikacji FT-ST7 (Biuro Informatyki i Łączności przydzieli ID użytkownika, hasła dostępu oraz uprawnienia w zakresie obsługi oprogramowania FT-ST7 *Inwentaryzacja*). Możliwy jest przegląd wprowadzonych arkuszy.

6. W przypadku pojawienia się w polu spisowym przedmiotów podlegających inwentaryzacji, które nie posiadają kodów kreskowych /np.: nieczytelny kod kreskowy, odklejony kod kreskowy/ winny być one spisane ręcznie, a następnie wprowadzone do bazy oraz wydrukowane bez dokonania automatycznej wyceny.

7. Po zakończeniu spisu w danym polu spisowym i potwierdzeniu przyciskiem ESC na ekranie menu pojawia się możliwość otwarcia następnego pola spisowego i wpisywania danych identyfikacyjnych nowego pola spisowego, bądź powrót do wcześniejszego pola spisowego lub wyjście – zakończenie skanowania.

8. Przegrywanie z czytników do komputera GKI danych z dokonanego spisu odbywa się automatycznie za pomocą specjalnej przystawki – integralnej części skanera.

9. Po wprowadzeniu danych z czytnika zespołu spisowego do pliku należy go importować do FT-ST7 zgodnie z instrukcją użytkownika programu a następnie wydrukować arkusz spisu z natury.

10. Po zakończeniu inwentaryzacji arkusze spisowe sporządzane ręcznie zostaną wpisane do jednego arkusza spisowego w programie komputerowym; 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.

11. Na końcowy dokument arkusza spisowego składać się będzie komplet podpisanych wydruków, sporządzony przez zespoły spisowe.

12. Na podstawie wycenionych arkuszy spisu z natury, pracownik Biura Logistyki sporządza zestawienie różnic inwentaryzacyjnych; jest ono podpisane przez osobę wykonującą zestawienie oraz parafowane przez naczelnika Wydziału Administracyjnego BT.

13. Do dokumentacji sporządzonej przez BT zostanie dołączony wydruk zestawienie wartości ogółem wszystkich arkuszy spisowych, z podziałem na poszczególne konta syntetyczne, podpisany przez osobę wykonującą zestawienie oraz parafowane przez dyrektora BT lub jego zastępcę. Zestawienie to zostaje przekazane Przewodniczącemu GKI w celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 20.

Dopuszcza się modyfikowanie określonych w załącznikach nr 1-13 do Instrukcji wzorów dokumentów w zakresie wynikającym z bieżących potrzeb jednostki.

§ 21.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki księgowe 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 inwentaryzacji
w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej

Załącznik Nr 1

WZÓR

DECYZJA NR

KOMENDANTA GŁÓWNEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

z dnia..... r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej/doraźnej

w 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 2016 r. poz. 1047) postanawiam, co następuje:

§ 1.

1. Inwentaryzację składników majątkowych Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej, zwanej dalej „Komendą Główną PSP”, przeprowadzi Główna Komisja Inwentaryzacyjna, 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 inwentaryzację okresową w Komendzie Głównej PSP w zakresie, formach i terminach określonych w załączniku nr 1 do decyzji.

3. Plan inwentaryzacji rocznej w Komendzie Głównej PSP na rok oraz harmonogram i terminarz inwentaryzacji na ten rok określają odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do decyzji.

§ 2.

1. Przewodniczący Komisji organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz odpowiada za sprawny, terminowy oraz zgodny

z przepisami i harmonogramem przebieg prac inwentaryzacyjnych.

2. Podczas nieobecności Przewodniczącego Komisji zadania związane z realizacją prac inwentaryzacyjnych wykonuje Zastępca Przewodniczącego Komisji.

§ 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 „Instrukcja przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

3. Dyrektorzy są zobowiązani do dnia przedstawić Przewodniczącemu Komisji przedstawicieli swoich komórek organizacyjnych do prac w zespołach spisowych w następującej ilości:

- 1) osoba/osoby z

- 2) osoba/osoby z
- 3) osoba/osoby z
- 4) osoba/osoby z

§ 4.

Przewodniczący Komisji:

- 1) przedstawi do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu PSP skład zespołów spisowych w terminie określonym w harmonogramie;
- 2) przeprowadzi szkolenie dla członków Komisji oraz zespołów spisowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na zasady i sposób przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych, zgodnie z Instrukcją przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) 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;
- 4) po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu ustalonym w harmonogramie, stanowiącym załącznik nr 2 do decyzji.

§ 5.

Dyrektor Biura Logistyki przekaze Przewodniczącemu Komisji do dnia

- 1) wykaz obcych składników majątku oraz karty pozycji majątku z barkodami;
- 2) wykaz środków trudnodostępnych oraz karty pozycji majątku z barkodami;
- 3) wykaz wartości niematerialnych i prawnych;
- 4) karty pozycji majątku dotyczące gruntów;
- 5) wykaz pomieszczeń KG PSP wraz z barkodami;
- 6) wykaz kwater tymczasowych KG PSP wraz z barkodami.

§ 6.

1. Protokół Komisji na zakończenie inwentaryzacji składników majątku Komendy Głównej Państwowej Straży Pożarnej powinien być dostarczony głównemu księgowemu oraz radcy prawnemu w celu zaopiniowania w terminie ustalonym w harmonogramie, stanowiącym załącznik nr 2 do decyzji.

2. Zatwierdzone wyniki inwentaryzacji (rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych) winny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 7.

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji osoby materialnie odpowiedzialne obowiązane są do uporządkowania składników materialnych posiadanych mienia oraz jego ewidencji m.in. poprzez:

- 1) uporządkowanie ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych składników majątku i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu, w kartach osobistego wyposażenia i innych;
- 2) sprawdzenie aktualności zapisów na listach inwentarzowych dla lokalizacji i czytelności barkodów.

2. W magazynie Komendy Głównej PSP nie będą dokonywane przyjęcia ani nie będą wydawane materiały począwszy od dnia do dnia włącznie.

§ 8.

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji (do dnia spisu) zobowiązują:

- 1) Biuro Logistyki do:

- a) sprawdzenia dostępności list inwentarzowych dla lokalizacji w pomieszczeniach KG PSP oraz barkodów na składnikach majątku, a w przypadku małych gabarytów składników tj. pendrive do skompletowania kart pozycji majątku wraz z barkodami z listą inwentarza dla lokalizacji,
 - b) sporządzenia wniosku wraz z wykazem wycofanych z użytkowania składników majątku i przekazania do Komisji do spraw oceny przydatności wycofanych z użytkowania rzeczowych składników majątku w celu dokonania sposobu i trybu ich zagospodarowania,
 - c) podjęcia działań w celu zagospodarowania wycofanych z użytkowania składników majątku, które nie zostały postawione w stan likwidacji, zgodnie z zatwierdzonym protokołem Komisji do spraw oceny przydatności wycofanych z użytkowania rzeczowych składników majątku;
- 2) Komisję do spraw oceny przydatności wycofanych z użytkowania rzeczowych składników majątku do dokonania oceny sposobu i trybu ich zagospodarowania i przekazania propozycji do mojej decyzji;
 - 3) Komisję Likwidacyjną do dokonania fizycznej kasacji wycofanych z użytkowania składników majątku zakwalifikowanych do likwidacji i sporządzenie protokołu, który po zatwierdzeniu przez dyrektora Biura Logistyki będzie stanowił podstawę do dokonania zmian w ewidencji składników majątku.

§ 9.

Użytkowników składników majątku zobowiązuje się do udostępnienia tychże składników zespołom spisowym, a także przekazania oświadczenia użytkownika, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do decyzji Nr Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej z dnia w sprawie wprowadzenia „Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji w Komendzie Głównej Państwowej Straży Pożarnej”.

§ 10.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do wzoru decyzji Nr

Komendanta Głównego PSP

z dnia

Załącznik Nr 1

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

Lp.	Rodzaj składników	Forma inwentaryzacji	Termin (dzień bilansowy)	Rozpoczęcie	Zakończenie
1	2	3	4	5	6
1.	Środki trwałe	Spis z natury			
2.	Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową	Spis z natury			
3.	Składniki aktywów będące własnością innych jednostek powierzone do przechowywania lub użytkowania (znajdujące się na terenie KG PSP)	Spis z natury			
4.	Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony	Weryfikacja danych ewidencyjnych			
5.	Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości	Weryfikacja danych ewidencyjnych			
6.	Nieruchomości zaliczone do środków trwałych oraz inwestycji	Spis z natury			
7.	Pozostałe materiały objęte ewidencją ilościowo-wartościową (magazyn)	Spis z natury			
8.	Wartości niematerialne i prawne	Weryfikacja danych ewidencyjnych			
9.	Środki pieniężne, czeki, weksle oraz inne druki ścisłego zarachowania (m.in. gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe)	Spis z natury			
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Pisemne potwierdzenie salda			
11.	Rozrachunki podlegające uzgodnieniu	Pisemne potwierdzenie salda			
12.	Środki trwałe w budowie (inwestycje) z wyjątkiem maszyn i urządzeń	Weryfikacja danych ewidencyjnych			
13.	Maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie	Spis z natury			
14.	Rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z tytułu wynagrodzeń, roszczenia sporne,	Weryfikacja danych ewidencyjnych			

	roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, materiały w drodze i dostawy niefakturowane. Inne rozrachunki zwolnione od uzgodnień, fundusze oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów.				
--	--	--	--	--	--

Załącznik Nr 2

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna
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		Członkowie zespołu spisowego
7.	Inwentaryzacja w drodze Weryfikacji danych ewidencyjnych	Właściwy		Członkowie zespołu spisowego
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
14.	Przedstawienie informacji Komendantowi Głównemu PSP o stanie realizacji wniosków ujętych w protokole końcowym GKI za rok	Po otrzymaniu informacji od właściwych komórek organizacyjnych		Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

Załącznik Nr 2

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.

* / niepotrzebne skreślić

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

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

Załącznik nr 3

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)

Załącznik Nr 4

WZÓR

....., dnia

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,
.....*/ zostały w mojej obecności prawidłowo przeliczone
(inne)

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*

Załącznik nr 5

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.....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
.....

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

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

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

Załącznik nr 6

WZÓR

Protokół nr.....

z inwentaryzacji gotówki w kasie przeprowadzonej w dniu 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 /*..... 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 2 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/*

Zespół spisowy:

1.
2.
3.

.....
osoba materialnie odpowiedzialna

**/ niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 7

WZÓR

Protokół weryfikacji gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości

Pozycja nr 1

Lp.	Nazwa gruntu/numer inwentarzowy	Wypis z rejestru gruntów	Wynik weryfikacji	Uwagi

Wynik weryfikacji: stwierdzam zgodność/ nie stwierdzam zgodności*:

.....
.....

Pozycja nr 2

Lp.	Nazwa gruntu/numer inwentarzowy	Wypis z rejestru gruntów	Wynik weryfikacji	Uwagi

Wynik weryfikacji: stwierdzam zgodność/ nie stwierdzam zgodności*:

.....
.....

Załączniki:

1. Wypis z rejestru gruntów
2. Karta pozycji majątku – grunt o nr

Imię i nazwisko oraz podpisy członków zespołu:

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

Data

*/ niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8

WZÓR

.....

Imię i nazwisko użytkownika

....., dnia

Oświadczenie użytkownika

Oświadczam, że w dniu udostępniłem zespołowi spisowemu
użytkowane przeze mnie składniki majątku KG PSP w celu dokonania spisu z natury.

Nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do prawidłowości przeprowadzenia spisu.

.....

.....
(podpis użytkownika)

Załącznik nr 9

WZÓR

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych stanów magazynowych na dzień 31 grudnia r. zgodnie ze spisem z natury

L.p.	Nazwa magazynu	Symbol	Stan księgowy na dzień 31.12.20....r. [zł]	Stan faktyczny na dzień spisu z natury [zł]	Nadwyżka [zł]	Niedobór [zł]	Uwagi (wymienić asortyment zaliczony do nadwyżek lub niedoboru) [szt.]
1							
2							
3							
4							
5							
SUMA							

Sporządził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 10

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
- szkody w kwocie zł

Niedobory dotyczą następującego asortymentu:

Nadwyżki dotyczą następującego asortymentu:

Szkody 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/*
- szkody 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
- szkody 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;
- e) szkodę w ilości w kwocie zł.....uznać za

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:

.....
.....
...../sposobrzeżenia, 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 PSP

**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 podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący -

2. Członek zespołu -

3. Członek zespołu -

Data

.....
główny księgowy

.....
Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej

.....
Komendant Główny PSP/Zastępca

Załącznik nr 12

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. ustalone przez potwierdzenie	Saldo według stanu na dzień 31.10. ustalone 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 podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

Data

.....
główny księgowy

.....
Przewodniczący Głównej Komisji Inventaryzacyjnej

.....
Komendant Główny PSP/Zastępca

Załącznik nr 13

WZÓR

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI POZOSTAŁYCH 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 podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

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

Data

.....
główny księgowy

.....
Przewodniczący Głównej Komisji
Inwentaryzacyjnej

.....
Komendant Główny PSP/Zastępca

Załącznik nr 14

WZÓR

**Protokół weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych
na dzień 31 grudnia roku**

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

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

we współpracy z:

wykonał w dniach opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności w zakresie weryfikacji wartości niematerialnych i prawnych w KG PSP.

1. Porównano dane ewidencyjne (dotyczące licencji i oprogramowania) zawarte w zestawieniu (zawierającym: nazwę, symbol – numer inwentarzowy, wartość, datę nabycia, dowód nabycia) otrzymanym z Biura Logistyki z dokumentacją źródłową w zakresie licencji i oprogramowania znajdującą się w Biurze Informatyki i Łączności oraz pomocniczą bazą serwisową /zestawienie – załącznik nr 1 do protokołu/.
2. Opracowano wykaz stwierdzonych różnic /załącznik nr 2 do protokołu/.
3. Przeprowadzono postępowanie wyjaśniające w wyniku którego ustalono, co następuje:
4. Weryfikacji poddano saldo w wysokości
W wyniku weryfikacji uznaje się je za uzgodnione/nieuzgodnione^{X/}.
Przyczyny:
5. Dokonano analizy wykorzystywania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych KG PSP, w wyniku której stwierdzono:
6. Stwierdzono usterki i nieprawidłowości w zakresie:
 - a) wykorzystania licencji i oprogramowania

^{X/} niepotrzebne skreślić

.....
.....
b) zabezpieczenia przechowywanego mienia

.....
.....
c) inne

.....dnia.....

Członkowie zespołu spisowego:

..... /imię i nazwisko/ /podpis/
..... /imię i nazwisko/ /podpis/
..... /imię i nazwisko/ /podpis/

Załącznik nr 15

WZÓR

Protokół weryfikacji środków trwałych w budowie (inwestycji)

Zweryfikowano saldo konta 080 „Środki trwałe w budowie (inwestycje)” i stwierdzono, że wynika ono z zapisów prawidłowo sporządzonych, sprawdzonych i zatwierdzonych dokumentów:

- I. **Zadanie pn.**
Konto analityczne zadania:

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Wykonawca	Nazwa towaru lub usługi	Wartość nakładów wg ewidencji księgowej
	Razem:				

Wynik weryfikacji: saldo zgodne z dokumentami źródłowymi:

.....
.....

- II. **Zadanie pn.**
Konto analityczne zadania:

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Wykonawca	Nazwa towaru lub usługi	Wartość nakładów wg ewidencji księgowej
	Razem:				

Wynik weryfikacji: saldo zgodne z dokumentami źródłowymi:

.....
.....

Imię i nazwisko oraz podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1. Przewodniczący¹ –.....
2. Członek –.....
3. Członek –.....

Data

¹ pracownik komórki odpowiedzialnej za inwestycje