Zarządzenie nr 8/2004

Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

z dnia 31 grudnia 2004r.

w sprawie: Instrukcji ewidencji składników majątkowych oraz Instrukcji o gospodarce magazynowej w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.

§1

Zatwierdzam:

1) Instrukcję ewidencji składników majątkowych,
2) Instrukcję o gospodarce magazynowej.

§2

Na podstawie postanowień ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /tekst jednolity z 2002r., Dz. U. Nr 76, poz. 694 ze zmianami/.

§3

Zarządzam wprowadzenie w życie instrukcji o których mowa w §1 z dniem 31 grudnia 2004 r. na czas nieokreślony, z możliwością aktualizacji i modyfikacji w formie aneksów wnoszonych moim zarządzeniem.

§4

Zobowiązuję wszystkich pracowników Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu do przestrzegania w pełni postanowień i procedur zawartych w Instrukcji ewidencji składników majątkowych oraz w Instrukcji o gospodarce magazynowej.

§5

Nadzór merytoryczny i koordynację nad całością funkcjonowania systemu ewidencji składników majątkowych oraz gospodarki magazynowej w formie określonej w załączonych instrukcjach powierzam Naczelnikowi Wydziału Kwatermistrzowskiego.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki:

1. Instrukcja ewidencji składników majątkowych
2. Instrukcja o gospodarce magazynowej

załącznik do Zarządzenia nr 8
z dnia 31 grudnia 2004 r.

INSTRUKCJA
o gospodarce magazynowej prowadzonej
w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej
w Poznaniu

I. Rodzaje i przeznaczenie magazynów

1. W Komendzie Wojewódzkiej PSP w Poznaniu działa następujący magazyn w którym prowadzi się podział na poszczególne grupy materiałowe:
   a) Mundurowa
   b) Sprzętu pożarniczego
   c) MOB
   d) Artykułów biurowych
   e) Łączności
   f) Ogólna
   g) Remontowo-budowlana
   h) Artykułów informatyki
2. Magazyn wymieniony w punkcie 1 zaopatruje w materiały i akcesoria Wydziały KW PSP w celu zapewnienia im sprawnej i terminowej realizacji zadań.

II. Rozmieszczenie materiałów w magazynach.

3. Materiały powinny być rozmieszczone w zależności od ich rodzaju i ilości oraz częstotliwości ich przyjmowania i wydawania.
4. Materiały powinny być grupowane w magazynie według asortymentów rodzajów i wymiarów. Racjonalne rozplanowanie miejsc składowania poszczególnych grup materiałowych powinno zapewnić jak największą oszczędność miejsca oraz dostęp do tych materiałów.

5. W zamkniętych pomieszczeniach magazynowych należy tak rozkładać materiały aby uzyskać w sposób najbardziej optymalny powierzchnię pomieszczenia przy jednoczesnym przestrzeganiu warunków ich składowania i konserwowania. Materiały powinny być składowane w sposób usystematyzowany i przejrzysty poprzez grupowanie na określonej przestrzeni pokrewnych branżowo grup materiałów. Przy wyborze miejsca pod określony materiał należy brać pod uwagę nie tylko ilość materiału znajdującego się w magazynie, lecz również przewidywane dostawy tego materiału.
6. Materiały, które wydawane są często i w dużych ilościach należy lokować w miejscach, w których łatwo je będzie wydawać. Przy rozmieszczaniu materiałów w magazynach należy mieć na uwadze ich ciężar oraz wzajemne szkodliwe oddziaływanie różnych materiałów.
7. Materiały powinny być składowane w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu lub uszkodzeniu oraz aby nie utraciły wartości użytkowej w czasie magazynowania. Wszystkie materiały przyjmowane do magazynu powinny być rozmieszczone we właściwych jego działach.

III. Bezpieczeństwo magazynów

8. Każde pomieszczenie magazynowe powinno być zabezpieczone przed pożarem i kradzieżą.
9. Zabezpieczenie przed pożarem polega na:
   a) Właściwym przechowywaniu materiałów łatwopalnych i wybuchowych,
   b) Fachowym obchodzeniu się z tymi materiałami,
   c) Należytym wyposażeniu magazynów i pomieszczeń w sprzęt przeciwpożarowy,
   d) Przestrzeganiu przepisów ochrony przeciwpożarowej
10. Dla zabezpieczenia magazynów przed pożarem stosuje się następujące środki:
    a) Palenie tytoniu i używanie otwartego ognia w zamkniętych pomieszczeniach magazynowych jest surowo wzbronione,

b) Pomieszczenie magazynowe powinno być zaopatrzone w niezależny i sprawny sprzęt przeciwpożarowy.

11. Zabezpieczenie magazynu przed kradzieżą polega między innymi na:
    a) Zakazie wstępu na teren lub do pomieszczeń magazynowych osobom tam niezatrudnionym z wyjątkiem przełożonych magazyniera oraz osób posiadających zlecenia pobrania materiałów,
    b) Okna poszczególnych pomieszczeń magazynowych powinny być zakratowane a drzwi obite blachą i zaopatrzone w dwa niezależne zamki,
    c) Pomieszczenia magazynów należy po zakończeniu pracy plombować.
12. Do każdego pomieszczenia magazynowego powinny być dwa komplety kluczy, z których jeden w zaplombowanej przez magazyniera kopercie winien być przechowywany w kasecie awaryjnej zaplombowanej w WSKR a drugi w dyspozycji magazyniera.

IV. Obowiązki magazynierów

13. Do obowiązków magazyniera należy w szczególności:
    a) Przyjmowanie i wydawanie materiałów,
    b) Właściwe zabezpieczenie materiałów przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą, lub pożarem w czasie składowania oraz prowadzenia konserwacji w ramach własnych możliwości,
    c) Prowadzenie terminarzy dla tych materiałów, których wartość użytkowa jest ograniczona w czasie,
    d) Dokonywanie odbioru ilościowego materiałów a także jakościowego,
    e) Prawidłowe dokumentowanie przychodu i rozchodu materiałów oraz bieżące prowadzenie ewidencji magazynowej,
    f) Przekazywanie dokumentów obrotu materiałowego do Wydziału Kwatermistrzowskiego KW PSP,
    g) Bieżące prowadzenie kontroli zgodności zapasów ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    h) Przygotowanie magazynu do inwentaryzacji,

i) Czuwanie nad racjonalnym gromadzeniem zapasów materiałowych w magazynie. Obowiązkiem magazyniera jest zgłaszanie przełożonym odpowiednio jak wyżej materiałów zbędnych w magazynie, lub niewykazujących ruchu celem podjęcia działań w zakresie ich upłynnienia. W przypadku wzrostu zużycia określonych materiałów lub grup materiałowych, przy jednoczesnym wyczerpywaniu się zapasów, obowiązkiem magazynierów jest zgłaszanie przełożonym w celu spowodowania odpowiednich dostaw,

j) Dokładna znajomość niniejszej instrukcji oraz innych przepisów normujących gospodarkę magazynową, przeciwpożarowych, bhp itp.

14. W każdym dniu magazynier powinien przeznaczyć odpowiednią ilość czasu na doraźne sprawdzenie zapasów ewidencji i stanu materiałów. Ponadto należy zarezerwować odpowiednią ilość czasu na porządkowanie magazynów oraz konserwację materiałów.

V. Odpowiedzialność magazynierów

15. Magazynierzy są materialnie odpowiedzialni za stan ilościowy i jakościowy materiałów przyjętych przez nich do powierzonych im magazynów.
16. Odpowiedzialność magazyniera za powierzone jego pieczy materiały rozpoczyna się od chwili przyjęcia magazynu na podstawie zdawczo-odbiorczej inwentaryzacji, która została sporządzona w jego obecności i przez niego podpisana i trwa do chwili przekazania magazynu na podstawie sporządzonego w jego obecności zdawczo-odbiorczego spisu z natury i zweryfikowania różnic spisowych do danych, wynikających z ewidencji księgowej.
17. W razie długotrwałej choroby magazyniera powinien być przeprowadzony spis z natury chyba, że zainteresowany magazynier wyrazi pisemną zgodę na pełnienie jego obowiązków przez osobę wyznaczoną przez Komendanta Jednostki. Inwentaryzację przeprowadza się zgodnie z przepisami instrukcyjnymi obowiązującymi w tym zakresie.

VI. *Odbiór materiałów w magazynie*

18. Wszelkie materiały przychodzące do magazynu powinny być odebrane zarówno co do ilości jak i co do jakości. Odbioru ilościowego dokonuje zawsze magazynier, który jest odpowiedzialny za ilość materiałów przyjętych do magazynu.
19. Odbiór ilościowy polega na:
    a) Przeliczeniu i przeważeniu lub obmiarze przedmiotu dostawy,
    b) Porównaniu otrzymanych wyników z zamówieniem lub umową specyfikacją dostawy, awizem wysyłkowym, kwitem przewozowym, fakturą dostawcy lub rachunkiem,
    c) Sprawdzeniu rodzaju, ilości i stanu opakowania jego cech i znaków,
    d) Porównaniu opakowania otrzymanego z opakowaniem określonym w specyfikacji dostawcy.
20. Magazynier dokonuje także odbioru jakościowego materiałów.
21. Na żądanie magazyniera odbiór ilościowy lub jakościowy powinien być dokonany komisyjnie. W tym przypadku z czynności i ustaleń komisji należy sporządzić protokół.
22. Wydział Kwatermistrzowski KW PSP Poznań powiadomiony o konieczności komisyjnego odbioru powinien ustalić czy nie zachodzi potrzeba zastosowania poza protokółem innych środków niezbędnych do zabezpieczenia praw i obowiązków dostawcy i odbiorcy.
23. Zakwestionowany co do jakości przedmiot dostawy podlega przyjęciu do magazynu jako depozyt w wyodrębnionym miejscu. Prawo dysponowania zakwestionowanym depozytem posiada wyłącznie Komendant Wojewódzki PSP w Poznaniu.

VII. *Dokumenty magazynowe.*

24. Podstawowymi dokumentami obrotu materiałowego w magazynie Komendy Wojewódzkiej są:
    - BO : bilans otwarcia, są to dokumenty inicjujące działanie systemu w trakcie wdrażania systemu lub realizujące automatyczne przeniesienie z roku poprzedniego,

- PZ : przyjęcie z zewnątrz materiału / towaru,
- RW : rozchód wewnętrzny
- WZ : wydanie na zewnątrz materiałów / towarów,

25. Zatwierdzane dokumenty z jednej strony rejestrują "ruch magazynowy" w kartotece magazynowej, z drugiej natomiast dokonują księgowań właściwych dla rodzaju ruchu.

VIII. Obieg dokumentów związanych z przychodem materiałów, przedmiotów wyposażenia i środków trwałych do magazynu.

26. Przyjęcie materiałów, przedmiotów wyposażenia i środków trwałych do magazynu musi być udokumentowane odpowiednim dowodem magazynowym.

Podstawowymi dokumentami przychodu materiałów, przedmiotów wyposażenia i środków trwałych do magazynu są dokumenty przychodu materiałów, przedmiotów wyposażenia i środków trwałych pochodzących z dostaw zewnętrznych – Przyjęcie z zewnątrz – „Pz"

27. Podstawą przyjęcia materiałów, przedmiotów wyposażenia i środków trwałych do magazynu stanowi faktura dostawcy, rachunek dostawcy, dokument PT oraz w przypadku darowizny protokół przekazania zawierający odpowiednie dane.
28. Dokumenty przyjęcia materiałów, przedmiotów wyposażenia i środków trwałych pochodzących z zakupu „Pz" wystawiane są w trzech egzemplarzach i przekazywane do:
    - Oryginał załącza się do oryginału faktury, rachunku, itp.
    - Pierwszą kopię przekazuje się do Wydziału Kwatermistrzowskiego (przekazanie następuje do dnia 2 następnego miesiąca)
    - Druga kopia pozostaje u magazyniera.
29. Sporządzenie dokumentu przyjęcia magazynowego następuje w dniu otrzymania dostawy.
30. Na dowód przyjęcia dostawy do magazynu, magazynier składa swój podpis na dokumencie magazynowym „Pz", oraz dokonuje wpisu na odwrocie faktury, rachunku. wpis powinien zawierać numer oraz datę wystawionego dokumentu „Pz" potwierdzony podpisem magazyniera.

31. Przyjmując dostawę do magazynu dokonuje się kwalifikacji dostawy do określonej grupy materiałowej oraz indeksu.
32. Pracownicy Wydziału Kwatermistrzowskiego sporządzają miesięczne zestawienie przychodów materiałów z magazynów i przekazują je do Wydziału Finansowego KW PSP Poznań po zatwierdzeniu merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Kwatermistrzowskiego do dnia 5 następnego miesiąca.

IX. Obieg dokumentów związanych z rozchodem materiałów, przedmiotów wyposażenia i środków trwałych.

33. Podstawą wydania materiałów, przedmiotów wyposażenia lub środków trwałych z magazynu stanowi dowód wydania –Rozchód wewnętrzny „Rw" sporządzony przez wydział Kwatermistrzowski w oparciu o zapotrzebowanie złożone przez poszczególne wydziały organizacyjne Komendy.

    Dokument „Rw" winny być oznaczone kolejnymi numerami w sposób wyraźny i czytelny. Dowody wydania materiałów sporządza się w czterech egzemplarzach i przekazywane do:

    - oryginał i jedna kopia – do Wydziału Kwatermistrzowskiego
    - druga kopia – zostaje w magazynie
    - trzecia kopia – otrzymuje pobierający

34. Magazynier jest zobowiązany przekazywać dowody rozchodu do Wydziału Kwatermistrzowskiego w terminie do drugiego dnia następnego miesiąca.
35. Niedopuszczalne jest dokonywanie jakichkolwiek zmian w dowodach rozchodowych przez zamazywanie, wycieranie, skrobanie itp.
36. Pracownicy Wydziału Kwatermistrzowskiego sporządzają miesięczne zestawienie rozchodu materiałów z magazynów i przekazują je do Wydziału Finansowego KW PSP Poznań po zatwierdzeniu merytorycznym przez Naczelnika Wydziału Kwatermistrzowskiego do dnia 5 następnego miesiąca.

X. *Sposób prowadzenia ewidencji magazynowej.*

37. Ewidencja materiałowa prowadzona jest w programie komputerowym o nazwie „System Obsługi Gospodarki Magazynowej (SOGM)".
38. Szczegółowa obsługa programu zawarta jest w – „Dokumentacja Systemu Obsługi Gospodarki Magazynowej"
39. W celu łatwiejszego rozpoznania materiałów i powiązania z ewidencją na kartotekach dokumentów należy oznaczyć materiały w miejscu ich rozlokowania wywieszkami.
40. Otwarcie zapasów ewidencyjnych na poszczególnych kartach materiałowych następuje na podstawie spisów inwentaryzacyjnych z natury, bilansu otwarcia lub na podstawie dowodu przyjęcia materiału do magazynu.
41. Podstawą do zapisania przychodu materiałów są następujące dokumenty:
    - Zestawienie zbiorcze spisu z natury (zestawienie różnic-nadwyżek),
    - Dowód „Pz" – przyjęcie z zewnątrz
42. Podstawą do zapisania rozchodu są następujące dokumenty:
    - Zestawienie zbiorcze spisu z natury (zestawienie różnic-braków) lub arkusze spisowe,
    - Dowód „Rw" – rozchód wewnętrzny
    - Dowód „Wz" – rozchód na zewnątrz

XI. *Sporządzanie oraz przechowywanie dowodów obrotu magazynowego.*

43. Treść dowodów nie może budzić wątpliwości lub podejrzeń w szczególności dokumenty powinny zawierać:
    - Nr dowodu,
    - Symbol materiału,
    - Nazwę materiału oraz określenie jakości, wymiarów, rodzaju itp.,
    - Ilość materiałów przyjęta do magazynu, lub wydaną oraz jednostkę miary odpowiadającą jednostce miary w indeksie materiałowym.

44. Poszczególne egzemplarze dowodów obrotu materiałowego powinny być przechowywane przez jednostki wystawiające lub otrzymujące te dowody w kolejności i według ich rodzajów. Dowody, o których mowa powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, uszkodzeniem, poprawianiem i kradzieżą w okresie przewidziany kategorią podania w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla jednostek organizacyjnych PSP.

XII. Przestrzeganie instrukcji

Wszyscy pracownicy komendy, którzy zgodnie z zakresami czynności nadzorują lub realizują operacje gospodarcze zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji.

Załącznik do Zarządzenia nr 8
z dnia 31 grudnia 2004 r.

INSTRUKCJA
ewidencji składników majątkowych
w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

I. Wprowadzenie

1. Instrukcja ustala jednolite zasady ewidencji, kwalifikacji i gospodarki środkami trwałymi, a także sprawowania nad nimi kontroli w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu.
2. Instrukcja została opracowana przez Wydział Kwatermistrzowski KW PSP na podstawie obowiązujących aktów normatywnych oraz przepisów zewnętrznych i wewnętrznych.
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją winny być uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

II. Definicje

1. **Środki trwałe** – do środków trwałych zalicza się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
   Zaliczane są do nich w szczególności:
   a) nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące osobną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz prawo do lokalu użytkowego,
   b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
   c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
   d) inwentarz żywy
2. **Wartości niematerialne i prawne** – prawa majątkowe nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Rozumie się przez nie:
   a) autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
   b) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych
   c) know - how

3. **Środki trwałe w budowie** – zaliczane do aktywów trwałych przyszłe środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego
4. **Pozostałe środki trwałe** – rzeczowe składniki aktywów trwałych, które użytkowane są co najmniej przez okres 1 roku, a także których jednostkowa cena nabycia lub koszt wytworzenia jest niższy niż 3.500 zł.
5. **Pozostałe środki trwałe z wartością początkową poniżej 300 złotych** – rzeczowe składniki majątku których wartość zakupu nie przekracza 300 złotych – ewidencja prowadzona w układzie ilościowym.

III. Ewidencja środków trwałych

1. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest za pomocą systemów komputerowych:
   - System Obsługi Środków Trwałych (SOST)
   - System Obsługi Pozostałych Środków Trwałych (SOPST)
   - System Obsługi Gospodarki Magazynowej (SOGM)

   zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych.
2. Wartością środka trwałego ujmowaną w ewidencji środków trwałych jest:
   a) w razie nabycia w drodze kupna – cena jego nabycia, Za cenę nabycia uważa się kwotę należną zbywcy, powiększoną o koszty związane z zakupem naliczone do dnia przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania, a w szczególności o koszty transportu, załadunku i wyładunku, ubezpieczenia w drodze, montażu, instalacji i uruchomienia programów oraz systemów komputerowych, opłat notarialnych, skarbowych i innych, odsetek, prowizji oraz pomniejszoną o podatek od towarów i usług, z wyjątkiem przypadków, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami podatnikowi nie przysługuje obniżenie kwoty należnego podatku o podatek naliczony albo zwrot różnicy podatku w rozumieniu ustawy o podatku od towarów i usług. W przypadku importu cena nabycia obejmuje cło i podatek akcyzowy od importu składników majątku.
   b) w razie wytworzenia we własnym zakresie – koszt wytworzenia, Za koszt wytworzenia uważa się wartość, w cenie nabycia, zużytych do wytworzenia środków trwałych: rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług obcych, kosztów wynagrodzeń za prace wraz z pochodnymi, i inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych środków trwałych. Do kosztu wytworzenia nie zalicza się: kosztów ogólnych zarządu, kosztów sprzedaży oraz pozostałych kosztów operacyjnych i kosztów operacji finansowych, w szczególności odsetek od pożyczek (kredytów) i prowizji, z wyłączeniem odsetek i prowizji naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do używania.
   c) w razie nabycia w drodze darowizny – wartość rynkowa z dnia nabycia
   d) w razie nabycia w formie aportu – wartość na dzień wniesienia wkładu nie wyższa od jego wartości rynkowej,
   e) w razie ujawnienia w trakcie inwentaryzacji – wartość rynkowa.
3. Za datę zmiany wartości początkowej środka trwałego niezbędną do właściwego ustalenia kwoty umorzenia przyjmuje się następujące zasady w wypadku:

   - budowy – data zakończenia budowy, tj. protokolarnego przyjęcia środka trwałego do użytkowania, niezależnie od tego, czy równocześnie nastąpiło

rozpoczęcie jego użytkowania czy też nie; jeżeli faktycznie przyjęcie do użytkowania nastąpiło wcześniej od przyjęcia protokolarnego, za datę zakończenia budowy uważa się datę faktycznego przyjęcia środka do używania,
- przyjęcia lub przekazania – data sporządzenia protokołu zdawczo – odbiorczego,
- ujawnienia nadwyżki lub niedoboru – data ujawnienia różnicy inwentaryzacyjnej, wynikającej z protokołu komisji,
- przeszacowania – data określona w przepisach o przeszacowaniu,
- częściowej lub całkowitej likwidacji – data zatwierdzenia protokołu likwidacji przez kierownika jednostki, niezależnie od tego, kiedy nastąpi fizyczna likwidacja,
- sprzedaży – data sprzedaży.

4. Do środków trwałych należy prowadzić ewidencję syntetyczną i analityczną.
Ewidencja syntetyczna prowadzona jest na koncie „Środki trwałe" i korygującym do niego koncie „Umorzenie środków trwałych". Szczegółowe zasady ewidencji określa zakładowy plan kont.
Ewidencja analityczna oprócz ewidencji na kontach winna zawierać:
- karty środków trwałych (załącznik nr 1);
karta zawiera wszystkie informacje o danym środku trwałym m. In.: nazwę obiektu, wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, numer inwentarzowy, miejsce użytkowania,- plan amortyzacji (załącznik nr 3);
plan amortyzacji sporządza się na początek każdego roku w formie tabeli amortyzacyjnej dla każdego środka trwałego; zawiera on wartość początkową środka trwałego, stawki i kwoty miesięcznych i rocznych odpisów amortyzacyjnych;
- księgę inwentarzową (załącznik nr 2);
księga inwentarzowa stanowi wykaz wszystkich obiektów środków trwałych w komendzie; bezwzględnym wymogiem jest obowiązek zachowania chronologii wpisów kolejnych, przyjmowanych do eksploatacji środków trwałych; każdy wpisywany obiekt inwentarzowy powinien być oznaczony numerem inwentarzowym (o którym mowa w pkt. VIII niniejszej instrukcji).
5. Ewidencja nabywanych niskocennych składników majątku odbywa się na zasadach określonych dla materiałów, przy czym ich cena ewidencyjna w momencie pobrania do użytkowania jest ustalana na poziomie średniej ceny nabycia.
6. Ewidencja ilościowo – wartościowa niskocennych składników majątku prowadzona jest w systemie komputerowym SOPST (System Obsługi Pozostałych Środków Trwałych). Koszty zużycia tych składników są rejestrowane jednorazowo jako koszty zużycia materiałów w momencie ich wydania do użytku.

IV. Użytkownicy

1. Głównymi użytkownikami środków trwałych i pozostałych środków trwałych majątku są kierownicy komórek organizacyjnych – komendanci komend, naczelnicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska. Użytkownikami bezpośrednimi są poszczególni pracownicy, którym powierzono nadzór i kontrolę nad przekazanymi składnikami majątku. Użytkownicy ci ponoszą pełną odpowiedzialność za:

- właściwe gospodarowanie przekazanym majątkiem,
- jego zgodność z ewidencją

2. Użytkownicy ponoszą odpowiedzialność materialną za powstałe szkody zawinione zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami prawnymi
3. Magazynier magazynu Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu potwierdza przyjęcie odpowiedzialności materialnej. Oświadczenie takie sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem po jednym egzemplarzu dla:
   - Wydziału Kadr,
   - magazyniera.
4. Dokumentem zwalniającym użytkownika z odpowiedzialności materialnej jest dokument likwidacji, przesunięcia między miejscami użytkowania lub protokół zdawczo-odbiorczy podpisany

V. Obowiązki głównych Użytkowników

1. Analiza stanów środków trwałych i pozostałych środków trwałych majątku oraz zatwierdzanie zapotrzebowań na nowe składniki majątku.
2. Właściwa gospodarka środkami trwałymi i pozostałych środków trwałych majątku.
3. Analiza przydatności środków trwałych i pozostałych środków trwałych majątku do dalszego ich użytkowania , wnioskowanie o wycofanie ich z eksploatacji w przypadku stwierdzenia braku przydatności danego składnika majątku w miejscu jego użytkowania.
4. Wyznaczanie bezpośrednich użytkowników środków trwałych i pozostałych środków trwałych majątku i kontrola prawidłowości użytkowania składników majątku przez bezpośrednich użytkowników.
5. Zatwierdzanie przyjęć, przesunięć między miejscami użytkowania i likwidacji składników majątku.

VI. Odpowiedzialność głównych użytkowników

1. Główni użytkownicy składników majątkowych ponoszą odpowiedzialność za:
   1) kontrolę merytoryczną dowodów obrotu składnikami majątkowymi,
   2) potwierdzanie zgodności stanu faktycznego z ewidencyjnym ujętym za
   3) dopilnowanie nadania numeru inwentarzowego przekazanym im do użytkowania składnikom majątkowym,
   4) kontrolę istnienia oznakowania składników majątkowych przez cały okres użytkowania,
   5) korzystanie z przekazanych do dyspozycji składników majątkowych zgodnie z przeznaczeniem i normatywnym okresem użytkowania.
   6)

VII. Dysponenci pozostałych środków trwałych składników majątku i ich obowiązki.

1. Wydawanie z magazynu materiałów poszczególnym użytkownikom Pozostałych środków trwałych składników majątku dokonuje się na ich wniosek zatwierdzony przez właściwego dysponenta tego rodzaju składnika.

2. Dysponentami pozostałych środków trwałych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu są:
   - Komendant Wojewódzki PSP,
   - Z-cy Komendanta Wojewódzkiego PSP,
   - Naczelnicy wydziałów Komendy Wojewódzkiej PSP,
   - Samodzielne stanowiska.
   -

VIII. Numery inwentarzowe i oznakowanie.

1. W celu usprawnienia ewidencji i poprawnego rozliczania różnic inwentaryzacyjnych oraz właściwego zabezpieczenia składników majątku obowiązuje wymóg ich oznaczania numerami inwentarzowymi, przy czym:
   - W odniesieniu do środków trwałych – wymóg dotyczy wszystkich środków trwałych,
   - W odniesieniu do pozostałych środków trwałych – wymóg dotyczy składników wskazanych przez dysponenta.
2. Magazynier wydający użytkownikowi pozostałe środki trwałe składniki majątku objęte numeracją inwentarzową zobowiązany jest do:
   - Przymocowania na trwałe lub namalowania na wydawanych pozostałych środkach trwałych numerów inwentarzowych zgodnie z ustaleniami dysponentów,
   - Wpisania na dowodzie wydania numeru inwentarzowego nadanego przez system komputerowy,
3. Numery inwentarzowe środków trwałych należy umieszczać w miejscu widocznym. W przypadku obiektów na których trwałe umiejscowienie numeru inwentarzowego nie jest możliwe obowiązuje zasada umieszczenia numeru inwentarzowego na planach, szkicach sytuacyjnych lub innej dokumentacji określającej położenie danych obiektów.
4. Numery inwentarzowe nadaje się obiektom inwentarzowym na cały okres użytkowania obiektu. Po wyksięgowaniu obiektu z ewidencji (np. na skutek likwidacji lub sprzedaży) numer tego środka trwałego nie może być nadany innemu obiektowi – numer jest unikalny.
5. Środki trwałe obce – dzierżawione od innych jednostek zachowują numery inwentarzowe nadane przez jednostkę która jest jego właścicielem.

IX. Obowiązki Wydziału Finansów

1. Do obowiązków Wydziału Finansów należy:
   - Bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo– wartościowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w ujęciu ilościowo-wartościowym w systemie komputerowej ewidencji -System Obsługi Finansowo-Księgowej.
   - Miesięczne uzgadnianie dokonanych zapisów w systemach komputerowej ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych składników majątku.
   - Przesyłanie użytkownikom i dysponentom raz w roku oraz na każde ich życzenie tabulogramów informujących o stanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wyjaśnianie zgłoszonych przez

użytkowników rozbieżności w przedstawionym stanie ewidencyjnym i stwierdzonych przez nich stanie faktycznym.

XI. Operacje gospodarcze i ich dokumentacja

1. Zasady dokumentowania operacji gospodarczych związanych ze środkami trwałymi oraz pozostałymi środkami trwałymi takich, jak:
   - przyjęcie do użytkowania,
   - postawienie w stan likwidacji,
   - likwidacja fizyczna,
   - przesunięcie między miejscami użytkowania,
   - nieodpłatne przekazanie

   określone zostały w obowiązującej „Instrukcji obiegu dokumentów i kontroli dokumentów finansowo-księgowych".

XII. Przestrzeganie instrukcji

Wszyscy pracownicy komendy, którzy zgodnie z zakresami czynności nadzorują lub realizują operacje gospodarcze zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji.

załącznik nr 1

Wykaz aktów normatywnych oraz przepisów zewnętrznych i wewnętrznych

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego powierzonego jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym i gospodarstwom pomocniczym (DZ. U. Nr 191, poz. 1957)
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 grudnia 2004 r. w sprawie podmiotów właściwych do ustalania wysokości szkód, zawierania ugod oraz podejmowania innych decyzji dotyczących szkód wyrządzonych przez funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu i Państwowej Straży Pożarnej (DZ. U. Nr 6, poz. 52, rok 2005)
3. 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. Nr 6, poz. 51, rok 2005)
4. Ustawa z dnia 7 maja 1999 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Więziennej i Urzędu Ochrony Państwa (DZ. U. Nr 53, poz. 548 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. Nr 112, poz. 1317 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 stycznia 1997 r. w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (Dz. U. Nr 6, poz. 35, z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.jedn. Dz. U. z 2002 roku Nr. 76, poz. 694, z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr. 14, poz. 114)
9. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t. jedn. Dz. U. z 2000 r. Nr. 54, poz. 654, z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. jedn. Dz. U. z 2000 roku Nr. 14, poz. 176, z późn. zm.)
11. Zarządzenie nr 2 z dnia 27 maja 2002 roku Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w sprawie zakładowego planu kont (wraz z załącznikami 9 szt.)
12. Ustawa z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz. U. Nr 11, poz. 50 z późn. zm.)

Materiały pomocnicze:

1. Międzynarodowy Standard Rachunkowości MSR 16 (aktualizowany w 1998 r.) Rzeczowe aktywa trwałe
2. SKI – 14 „Rzeczowe aktywa trwałe – odszkodowania dotyczące utraty wartości poszczególnych składników aktywów lub ich utracenia przez jednostkę"
3. SKI – 23 „Rzeczowe aktywa trwałe – koszty generalnych przeglądów i remontów"
4. Dokumentacja systemu „System Obsługi Środków Trwałych" (SOST) P.W. „MEDOTRONIC" Sp. Z o.o. ul. Solna 1/3, 61-735 Poznań
5. Dokumentacja systemu „System Obsługi Pozostałych Środków Trwałych" (SOPST) P.W. „MEDOTRONIC" Sp. Z o.o. ul. Solna 1/3, 61-735 Poznań