

Zarządzenie Nr 4

Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu

z dnia 17 grudnia 2002 r.

w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów

Na podstawie art. 10 ust. 1 oraz 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu przeprowadza się okresową ich inwentaryzację, na podstawie której:

- 1) doprowadza się dane wynikające z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozlicza się osoby materialnie odpowiedzialne za powierzone mienie,
- 3) dokonuje się oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.

§ 2

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- 1) przeprowadzeniu spisu z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, rzeczowych składników obrotowych, środków trwałych z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony oraz gruntów),
- 2) otrzymaniu od banków i uzyskaniu od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych.
- 3) porównaniu danych ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi i dokonaniu weryfikacji wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publiczno – prawnych oraz wszystkich innych aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt 1, 2, 3.

§ 3

Inwentaryzację przeprowadza się w terminie umożliwiającym ustalenie stanu aktywów i pasywów na dzień kończący rok obrotowy w tym:

- 1) środków pieniężnych w kasie w dniu kończącym rok,
- 2) aktywów finansowych, zgromadzonych na rachunkach bankowych na dzień kończący rok,
- 3) materiałów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie na dzień 31 grudnia,
- 4) pozostałych aktywów i pasywów w terminie na dzień 31 grudnia.

§ 4

Inwentaryzację przeprowadza się z częstotliwością:

- 1) środków pieniężnych w kasie – roczną,
- 2) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych – roczną,
- 3) materiałów – roczną,
- 4) środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie – raz na 4 lata,
- 5) pozostałych aktywów i pasywów – roczną.

§ 5

Stwierdzone w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych ujmuje się i rozlicza w księgach rachunkowych roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 6

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponoszą:

- 1) kierownik jednostki – za przeprowadzenie spisu z natury,
- 2) główny księgowy – za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze, potwierdzenie stanu aktywów przez bank i kontrahentów oraz porównanie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami.

§ 7

Rozliczenia wyników inwentaryzacji i ujęcia w księgach rachunkowych dokonuje główny księgowy.

§ 8

W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji kierownik jednostki:

- 1) powołuje komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osobowym,
- 2) powołuje przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej na wniosek głównego księgowego.
- 3) powołuje zespoły spisowe w składzie minimum 2 osobowym, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 4) powołuje komisję likwidacyjną w składzie trzech osób, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 5) zatwierdza roczne plany inwentaryzacji.
- 6) zatwierdza sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji oraz wynik inwentaryzacji.

§ 9

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) wnioskowanie w sprawie składów osobowych komisji inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych, likwidacyjnej.
- 2) ustalenie obowiązków członków komisji inwentaryzacyjnej.
- 3) przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych.
- 4) organizacja prac przygotowawczych do spisu z natury.
- 5) wnioskowanie w sprawie terminu przeprowadzenia inwentaryzacji, techniki spisu.
- 6) organizacja kontroli przebiegu spisu z natury.
- 7) kontrola formalna arkuszy zdawanych przez zespoły spisowe.
- 8) nadzorowanie pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych.
- 9) wnioskowanie w zakresie ustalania pól spisu.

- 10) sporządzanie protokołu z inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury – zgodnie z załącznikiem nr 2.
- 11) sporządzenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury – zgodnie z załącznikiem nr 3.

§ 10

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- 1) sprawne przeprowadzenie spisu z natury w wyznaczonym terminie.
- 2) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu.
- 3) wnioskowanie w sprawie sposobu zabezpieczenia mienia.

§ 11

1. Inwentaryzacja aktywów pieniężnych i papierów wartościowych w kasie przeprowadzana jest na dzień kończący rok.

2. Do obowiązków zespołu spisowego w zakresie inwentaryzacji w kasie należy:

- 1) przeliczenie środków pieniężnych według nominalów z ustaleniem ich wartości,
- 2) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
- 3) sporządzenie protokołu z inwentaryzacji kasy – zgodnie z załącznikiem nr 1,
- 4) ustalenie stanu innych aktywów pieniężnych,
- 5) ustalenie stanu zabezpieczenia i wnioskowanie co do koniecznych zmian.

§ 12

1. Inwentaryzacja rzeczowych składników majątku obrotowego obejmuje:

- 1) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed rozpoczęciem i po zakończeniu spisu z natury – zgodnie z załącznikami nr 4, 5 i 6.
- 2) spisanie składników majątkowych na arkuszu spisu z natury.
- 3) prawidłowe oznaczenie arkuszy.
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia pomieszczeń i wnioskowanie w sprawie jego poprawy.
- 5) ustalenie składników, które utraciły swą przydatność.

§ 13

1. Inwentaryzacja środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie obejmuje:

- 1) spisanie składników majątkowych,
- 2) prawidłowe wypełnienie arkusza spisu,
- 3) pobranie oświadczeń co do przebiegu spisu od osób materialnie odpowiedzialnych,
- 4) ustalenie sposobu zabezpieczenia mienia i jego poprawy,
- 5) ustalenie składników nieprzydatnych.

§ 14

1. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie materialnie odpowiedzialnej.

2. Arkusze spisu z natury powinny zawierać:

- 1) nazwę jednostki,
- 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające jego zamianę – podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) określenie metody inwentaryzacji,
- 4) określenie pola spisowego,
- 5) datę spisu z natury,
- 6) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 7) szczegółowe określenie składników majątku. w tym numer inwentarzowy lub inny symbol inwentaryzacyjny,
- 8) jednostkę miary,
- 9) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- 10) imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, za stan składnika oraz jej podpis pod oświadczeniem, że nie zgłasza zastrzeżeń do ustaleń spisu,
- 11) do arkuszy spisu z natury stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o rachunkowości w zakresie dowodów księgowych,
- 12) arkusze spisu z natury, po zakończeniu spisywania określonego pola, zakreśla się w celu niepozostawienia wolnych wierszy,
- 13) arkusze spisowe podlegają rozliczeniu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

- 14) przy dokonywaniu spisu z natury oddzielne arkusze sporządza się dla majątku w ujęciu ilościowo – wartościowym i w ujęciu ilościowym :
- a) środków trwałych,
 - b) pozostałych środków trwałych,
 - c) poszczególnych rzeczowych składników majątkowych z dalszym podziałem na:
 - osoby materialnie odpowiedzialne,
 - składniki majątkowo obce,
 - składniki niepełnowartościowe.

§ 15

Spis z natury podlega kontroli przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który jeśli nie wnosi uwag co do kompletności spisu, parafuje skontrolowane pozycje w przeciwnym wypadku sporządza protokół z kontroli, w którym wykazuje stwierdzone nieprawidłowości.

§ 16

Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją do Wydziału Kwatermistrzowskiego, celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 17

Różnice inwentaryzacyjne ustala się z podziałem na konta syntetyczne – rodzaje składników majątkowych i osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 18

1. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne podlegają wyjaśnieniu przez komisję inwentaryzacyjną, która również wnioskuje w sprawie sposobu ich rozliczenia.

2. Dowodem wyjaśnienia różnic są pisemne oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 19

1. Niedobory i nadwyżki podlegają kompensacie, w przypadku gdy dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, zostały stwierdzone w podobnych składnikach i w trakcie jednego spisu z natury.

2. Podstawą kompensaty jest przyjęcie mniejszego niedoboru lub nadwyżki i niższej ceny.

3. Nie dokonuje się kompensaty w środkach trwałych, pozostałych środkach trwałych, w maszynach i urządzeniach wchodzących w skład środków trwałych w budowie.

§ 20

1. Inwentaryzację aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, przeprowadza się w drodze potwierdzenia prawidłowości stanu wykazanego w księgach rachunkowych przez kontrahenta i otrzymania potwierdzenia od banków.

2. Potwierdzenie stanu figurującego w księgach sporządza się w trzech egzemplarzach z których dwa przesyła się do kontrahenta, jeden pozostawia się w aktach.

3. Potwierdzenie zawiera specyfikację transakcji, z których saldo wynika.

4. W przypadkach stwierdzenia różnic, podlegają one wyjaśnieniu.

§ 21

1. Inwentaryzacja w drodze porównania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych z dokumentów i weryfikacji przeprowadza się w odniesieniu do:

- 1) Wartości niematerialnych i prawnych.
- 2) Gruntów.
- 3) Środków trwałych w budowie.
- 4) Należności z tytułu podatków, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych świadczeń, należności spornych i wątpliwych.
- 5) Fundusze, rezerwy i wynik finansowy.

6) Zobowiązania z tytułu dostaw i usług, zobowiązania z tytułu podatków, ubezpieczeń i innych świadczeń, z tytułu wynagrodzeń i inne zobowiązania krótkoterminowe oraz fundusze specjalne.

2. Wynik inwentaryzacji ujmuje się w protokole, który podpisują pracownicy dokonujący weryfikacji – zgodnie z załącznikiem nr 7.

§ 22

Dokumenty inwentaryzacji przechowuje się przez okres 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, którego inwentaryzacja dotyczy.

§ 23

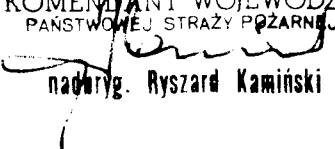
Wykonanie zarządzenia powierza się głównemu księgowemu i przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 24

Traci moc Zarządzenie nr 7/2000 Wielkopolskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Poznaniu z dnia 18 października 2000 roku w sprawie powołania Zakładowej Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z instrukcją inwentaryzacyjną stanowiącą jego załącznik.

§ 25

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WIELKOPOLSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

nadbrzg. Ryszard Kamiński

Załącznik Nr 1
do zarządzenia nr 4
z dnia 17 grudnia 2002 r.

Protokół Nr

Z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie
na dzień 31 grudnia r.

1.

2.

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu 31 grudnia r. dokonał inwentaryzacji aktywów pieniężnych w kasie

....., której stan faktyczny wynosił:

1. Gotówka

banknoty szt x zł = zł

..... szt x zł = zł

..... szt x zł = zł

bilon

..... szt x zł = zł

..... szt x zł = zł

Razem zł

Słownie

i był zgodny z raportem nr z dnia

2. Zespół spisowy stwierdza, że:

- ostatni rozchodowany czek numer

- ostatni dowód KW numer

- ostatni dowód KP numer

3. Inne aktywa pieniężne:

- czek rozrachunkowy Nr wystawiony na kwotę
..... z terminem ważności do

3. Pomieszczenia kasy są należycie zabezpieczone, zespół nie wnosi uwag.

Nie wnoszę uwag do sposobu spisu z natury
aktywów pieniężnych przeprowadzonego w dniu

.....
data i podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

.....
podpis zespołu spisowego

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 4

z dnia 17 grudnia 2002 r.

Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej na dzień
.....

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.
2.
3.
4.

W dniu dokonała rozliczenia wyników inwentaryzacji
(magazynu) na podstawie arkuszy spisowych od nr
do nr w których wykazane zostały następujące niedobory i nadwyżki:

Niedobory:	szt	x	cena	=	wartość
1) ark nr poz. 5
2) ark nr poz. 12
3) ark nr poz. 2

Nadwyżki:	szt	x	cena	=	wartość
1) ark nr poz. 7
2) ark nr poz. 8

Ogółem wartość niedoborów wynosi zł

wartość nadwyżek wynosi zł

Z przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego wynika, że zaszła pomyłka przy
wydawaniu materiałów z uwagi na ich podobieństwo pomiędzy poz. 5 ark nr
i poz. 7 ark nr

Nie udało się wyjaśnić przyczyn pozostałych różnic.

Komisja wnioskuje:

- 1) o dokonanie kompensaty nadwyżek i niedoborów w sposób następujący
- 2) pozostałą wartością niedoborów obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną

.....
.....
4) nadwyżkę w kwocie zaliczyć na pozostałe przychody operacyjne.

Podpisy komisji

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

Opinia prawna

.....
data i podpis

Opinia głównego księgowego

.....

.....
data i podpis

Decyzja kierownika jednostki

1. Stwierdzone niedobory powstały

.....

w związku, z tym wartością niedoboru postanawiam obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

2. Stwierdzone nadwyżki postanawiam zaewidencjonować jako

.....

3.

.....
data i podpis kierownika jednostki

Załącznik Nr 3

do zarządzenia nr 4

z dnia 17 grudnia 2002 r.

Sprawozdanie komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego)

Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadził zespół spisowy w składzie:

1.

2.

Spis z natury przeprowadzony został w terminie zgodnie z planem zatwierdzonym zarządzeniem nr z dnia

Osobą materialnie odpowiedzialną za inwentaryzowane składniki jest

Spis został sporządzony na arkuszach od nr do nr Łącznie spisano pozycji

Komisja stwierdziła, że spis został przeprowadzony prawidłowo, w toku kontroli nie stwierdzono nieprawidłowości.

Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujęte zostały w protokole komisji z dnia

W celu usprawnienia spisu z natury komisja (zespół) wnioskuje:

1)

2)

.....
podpis członków komisji (zespołu)

Załącznik Nr 4

do zarządzenia nr 4

z dnia 17 grudnia 2002 r.

.....
imię i nazwisko

.....
określenie pola spisowego

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu jakie
(określenie)
nastąpiły do dnia spisu z natury, zostały zaewidencjonowane oraz przekazane do księgowości.
Ostatni Nr MP z dnia
Ostatni Nr MW z dnia
Ewidencja została uzgodniona na dzień

.....
data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 5

do zarządzenia nr 4

z dnia 17 grudnia 2002 r.

.....
imię i nazwisko

.....
określenie pola spisowego

Oświadczenie

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu
(określenie rodzaju majątku)

jakie nastąpiły do dnia spisu z natury, zostały zaewidencjonowane w księgowości analitycznej
oraz przekazane do księgowości syntetycznej.

Ewidencja została uzgodniona na dzień

.....
data

.....
podpis osoby odpowiedzialnej za księgowość analityczną

Załącznik Nr 6

do zarządzenia nr 4

z dnia 17 grudnia 2002 r.

.....
imię i nazwisko

.....
określenie pola spisowego

Oświadczenie

Spis z natury przeprowadzony został w dniu
(określenie składników)

w mojej obecności.

Nie wnoszę uwag do sposobu przeprowadzenia i ujęcia wyników spisu w arkuszach
spisowych od nrpoz..... do nrpoz.

.....
data

.....
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 7
do zarządzenia nr 4
z dnia 17 grudnia 2002 r.

**Protokół porównania danych
ksiąg rachunkowych z dokumentami**

W dniu dokonał weryfikacji salda konta
imię i nazwisko

która na dzień wynosi: saldo WN..... zł.,
saldo MA zł.

W toku weryfikacji stwierdzono, że:

- saldo jest prawidłowe,
- saldo jest zaniżone o kwotę zł, ponieważ
- saldo jest zawyżone o kwotę ponieważ

W załączeniu wydruki konta.

.....
data

.....
podpis osoby weryfikującej