

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia 2/17/MF
z dnia 1.06.2017r.

Instrukcja inwentaryzacyjna



KOMENDA MIEJSKA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
w Jastrzębiu-Zdroju, woj. śląskie

Jastrzębie-Zdrój 2017R.

I. ZASADY OGÓLNE

§ 1

Celem niniejszej instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad weryfikacji aktywów i pasywów należących do Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju

§ 2

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

§ 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 weryfikacji realnej wartości składników majątku nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.
2. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie aktywa i pasywa Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju:
 - 1) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się:
 - środki trwałe,
 - środki trwałe w budowie;
 - 2) wartości niematerialne i prawne;
 - 3) rzeczowe składniki aktywów obrotowych, w tym materiały;
 - 4) aktywa finansowe:
 - środki pieniężne krajowe i zagraniczne w kasie,
 - czeki i weksle,
 - środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
 - inne aktywa: gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe oraz inne papiery wartościowe,
 - należności i zobowiązania;
 - 5) znajdujące się w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju obce składniki aktywów, które zostały powierzone do przechowywania lub użytkowania;
 - 6) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom w celu ich przechowywania lub użytkowania.
3. Wyniki inwentaryzacyjne służą:
 - 1) doprowadzeniu stanu ewidencyjnego do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) rozliczeniu osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) dokonaniu oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz realności ich stanu księgowego,
 - 4) rozliczeniu różnic w księgach rachunkowych danego roku obrotowego w celu doprowadzenia do zgodności zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym.

II. KOMPETENCJE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA PRZEPROWADZENIE INWENTARYZACJI

§ 4

1. Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiada Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju zarządza inwentaryzację w formie pisemnego zarządzenia, którego treść zawiera załącznik Nr 1.
3. Do kompetencji Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju w zakresie inwentaryzacji należy ponadto:
 - 1) powoływanie Komisji Inwentaryzacyjnej, zwanej dalej KI oraz zespołów spisowych,
 - 2) zatwierdzanie zaopiniowanych przez głównego księgowego wniosków KI dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, przedstawionych w protokole KI na zakończenie

inwentaryzacji,

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

§ 5

Do kompetencji głównego księgowego w zakresie inwentaryzacji należy:

- 1) wnioskowanie do Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju w sprawach:
 - a) powołania przewodniczącego KI,
 - b) częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
 - c) zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- 2) opiniowanie projektu zarządzenia Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) zapewnienie uzgodnienia ewidencji syntetycznej składników majątku z ewidencją analityczną,
- 4) uzgodnienie z Przewodniczącym KI terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- 5) opiniowanie wniosków KI zawartych w protokole końcowym,
- 6) zapewnienie udziału służby finansowo-księgowej w przeprowadzeniu inwentaryzacji aktywów i pasywów finansowych nie objętych spisami z natury:
 - a) potwierdzenie sald środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych oraz pozostałych rozrachunków podlegających uzgodnieniu,
 - b) weryfikacja danych ewidencyjnych pozostałych rozrachunków nie objętych obowiązkiem pisemnego potwierdzenia sald.

§ 6

1. Przewodniczący KI realizuje zadania związane z inwentaryzacją i odpowiada za nie bezpośrednio przed Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Przewodniczącego KI powołuje Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju spośród pracowników na stanowisku kierowniczym, na wniosek głównego księgowego.
3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego KI należy w szczególności:
 - 1) wnioskowanie w sprawie powołania składu osobowego KI i zespołów spisowych, w porozumieniu z głównym księgowym,
 - 2) przygotowywanie projektu zarządzenia Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków KI i zespołów spisowych,
 - 4) opracowywanie terminarza prac inwentaryzacyjnych,
 - 5) organizowanie i koordynowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz środków pieniężnych,
 - 6) poinformowanie osób odpowiedzialnych materialnie oraz osób prowadzących ewidencję analityczną o zarządzeniu inwentaryzacji w terminie co najmniej dwutygodniowym przed datą rozpoczęcia spisu z natury,
 - 7) gospodarowanie arkuszami spisowymi tj. pobieranie ich, wydawanie, rozliczanie się z pobranych,
 - 8) kontrola prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji,
 - 9) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym wypełnionych arkuszy spisowych,
 - 10) egzekwowanie terminowego złożenia wyjaśnień odnośnie stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i wnioskowanie w zakresie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku niedoborów i szkód oraz sposobu zagospodarowania stwierdzonych składników

niepełnowartościowych lub zbędnych,

13) sporządzanie protokołu na zakończenie inwentaryzacji (załącznik Nr 10) w ustalonym w zarządzeniu terminie,

14) wnioskowanie w sprawach szczególnych dotyczących organizowania prac inwentaryzacyjnych w ramach dopuszczonych przepisami rozwiązań.

§ 7

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

III. TERMINY I FORMY INWENTARYZACJI

§ 8

1. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji:
 - 1) środki trwałe i pozostałe środki trwałe inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,
 - 2) składniki majątku objęte ewidencją ilościową inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na cztery lata,
 - 3) materiały na składzie inwentaryzowane są nie rzadziej niż raz na dwa lata,
 - 4) pozostałe składniki aktywów i pasywów inwentaryzowane są corocznie.
2. Inwentaryzację w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju przeprowadza się na ostatni dzień roku obrotowego.
3. Termin i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art.17 ust.3 pkt)4 ustawy o

rachunkowości rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia sald – 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 Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju inwentaryzację przeprowadza się również na dzień zakończenia działalności przez jednostkę oraz na dzień poprzedzający postawienie jej w stan likwidacji lub ogłoszenia upadłości.

§ 9

W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju stosownie do art.26 i 27 ustawy o rachunkowości stosuje się następujące formy czynności inwentaryzacyjnych:

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

IV. DOKUMENTACJA INWENTARYZACYJNA

§ 10

1. Spis z natury powinien zostać udokumentowany na arkuszach spisu z natury, które stanowią druki ścisłego zarachowania.
2. Każdy arkusz spisu z natury powinien zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę „arkusz spisu z natury”
 - 2) nazwę jednostki w postaci pieczętki,
 - 3) numer kolejny arkusza oraz strony arkusza,
 - 4) nazwę pola spisowego,
 - 5) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej i jej podpis na każdej stronie arkusza spisowego,
 - 6) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu spisowego oraz ich podpisy na każdej stronie arkusza spisowego,
 - 7) numer kolejny pozycji spisowej,

- 8) szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym,
 - 9) jednostkę miary,
 - 10) ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),
 - 11) adnotacje: „Spis zakończono na poz.... strona” na ostatniej stronie, na której zakończono spis danej grupy składników,
 - 12) inne informacje, np. dotyczące ruchu w czasie spisu z natury, dokonywania poprawek.
3. Arkusze spisowe stanowią dowody księgowe i powinny spełniać wymogi ustawy o rachunkowości, zwłaszcza dotyczy to błędów wprowadzonych do arkuszy spisowych; zapisy błędne mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby w taki sposób, aby pierwotna treść lub liczby pozostały czytelne oraz poprzez wpisanie wyżej poprawnej treści lub liczby, złożenie obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej; nie wolno poprawiać części wyrazu lub liczby.
 4. Dokonywanie poprawek w arkuszach spisowych winno znaleźć swoje odbicie w sprawozdaniu opisowym z przebiegu inwentaryzacji; uwaga odnośnie dokonanej poprawki zawierać powinna dane: pozycja spisowa, przyczyna poprawki, dane osoby, która jej dokonała.
 5. W arkuszach nie powinno się zostawiać wolnych, niewypełnionych wierszy.
 6. Arkusze spisowe sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w trzech.
 7. Arkusze spisu z natury Przewodniczący KI przekazuje niezwłocznie do dokonania wyceny.

§ 11

1. Po otrzymaniu spisu z natury ds. księgowości analitycznej 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 i według osób materialnie odpowiedzialnych oraz powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

§ 13

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

§ 14

1. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym KI przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.
2. Zaopiniowany przez głównego księgowego Protokół KI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji podlega zatwierdzeniu przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju w terminie określonym w zarządzeniu dotyczącym

inwentaryzacji.

3. Wzór Protokołu, o którym mowa w ust.2 stanowi załącznik Nr 9.

§ 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 ust.1 jest Protokół KI sporządzony na zakończenie inwentaryzacji, zatwierdzony przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju.
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 błędnymi w ustaleniu stanu rzeczywistego.
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. KI po stwierdzeniu nadwyżek lub niedoborów żąda na piśmie złożenia wyjaśnień od osób odpowiedzialnych lub użytkowników; wyjaśnienia te powinny być zaopiniowane przez właściwego przełożonego.
11. Wyjaśnienia, o których mowa w ust.10, stanowią dla KI podstawę do sformułowania wniosków co do sposobu rozliczenia różnic.
12. Różnice inwentaryzacyjne tj. niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełnione są równocześnie trzy warunki:
 - 1) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - 2) dotyczą podobnych składników majątku, przyjmując za podstawę do zrównania mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki z niższą ceną,
 - 3) zostały stwierdzone podczas tego samego spisu z natury.
13. Nie dokonuje się kompensat w zakresie różnic w środkach trwałych.

§ 16

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju:
 - 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 zawiadomienie z banku prowadzącego rachunki Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju 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, Przewodniczący KI, a zatwierdza Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju (Załącznik Nr 11).
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) za pomocą faksu,
 - 2) telefonicznie – należy wówczas sporządzić krótką notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.
7. Mając na uwadze wymóg terminowego rozliczenia inwentaryzacji przyjmuje się, że z braku możliwości uzyskania od kontrahenta uzgodnienia salda, dopuszcza się możliwość weryfikacji stanu faktycznego ze stanem księgowym takiego salda.
8. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenia 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 z inwentaryzacji drogą potwierdzenia salda podpisują członkowie zespołu wykonujący inwentaryzację drogą uzgodnienia sald, Przewodniczący KI, a zatwierdza Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju (załącznik Nr 12).

§ 17

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnienia salda, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald lub w drodze weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów).
2. W drodze weryfikacji sald inwentaryzuje się między innymi należności i zobowiązania z pracownikami, publicznoprawne, sporne, z tytułu niedoborów i szkód i inne.
3. W drodze weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) inwentaryzuje się między innymi grunty i środki trwale trudno dostępne oglądowi, wartości niematerialne i prawne.
4. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald i weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda, czy jest ono realne i prawidłowo wycenione oraz ustalenie faktycznego stanu składników majątku na dzień inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji dokonuje zespół ds. weryfikacji we współpracy z właściwymi służbami Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju, o ile wystąpi taka potrzeba.
6. Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych w drodze porównania danych ewidencyjnych (dokumentów) dokonuje zespół spisowy ds. weryfikacji.
7. Zestawienie powinno zawierać co najmniej:
 - 1) nazwę,
 - 2) symbol – numer inwentarzowy,
 - 3) wartość,
 - 4) datę nabycia,
 - 5) dowód nabycia.
8. Weryfikacji dokonuje się poprzez:
 - 1) porównanie danych ewidencyjnych zawartych w zestawieniu z dokumentami – licencjami, umowami, itp., będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju,

- 2) potwierdzenie wykorzystania wartości niematerialnych i prawnych do realizacji zadań komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju.
9. Z inwentaryzacji przeprowadzonej metodą weryfikacji sald sporządzany jest protokół weryfikacji pozostałych aktywów i pasywów, który podpisują członkowie zespołu dokonujący weryfikacji, Przewodniczący KI, a zatwierdza Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju (załącznik Nr 13).
10. Z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji danych ewidencyjnych (dokumentów) sporządzany jest przez zespół spisowy protokół weryfikacji, który podpisują członkowie zespołu spisowego (załącznik Nr 14).
11. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją mają zastosowanie powszechnie ustalone praktyki księgowe zwyczajowo stosowane w trakcie czynności inwentaryzacyjnych oraz bieżące zarządzenia wewnętrzne Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju w takim zakresie, w jakim dopuszcza to ustawa o rachunkowości.

**Plan, zakres i formy inwentaryzacji okresowej w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży
Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju na rok**

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

zwolnione od uzgodnień, fundusze oraz pozostałe składniki aktywów i pasywów					
--	--	--	--	--	--

Wnioskuje zatwierdzenie planu

Zatwierdzam

.....
data

.....
Główny księgowy

.....
data

.....
Komendant

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Terminy	Osoba odpowiedzialna
1	2	3	4	5
1	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych	Przygotowawczy		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
2	Przygotowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	Przygotowawczy		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3	Przygotowanie pola spisowego	Przygotowawczy		Osoba materialnie odpowiedzialna
4	Spis z natury	Właściwy		Członkowie zespołów spisowych
5	Wycena spisanych składników	Właściwy		Pracownik prowadzący księgowość analityczną
6	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	Właściwy		Członkowie zespołu spisowego
7	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	Właściwy		Członkowie zespołu spisowego
8	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
9	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
10	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
11	Przedstawienie wniosków Głównemu Księgowemu	Sformułowanie wniosków		Przewodniczący 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

Opracował

.....

.....

Zatwierdzam

Główny Księgowy

WZÓR

ZARZĄDZENIE nr

**KOMENDANTA MIEJSKIEGO PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W JASTRZĘBIU-
ZDROJU**

z dnia r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej majątku Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju w roku na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (T.J. Dz.U.z 2016r. poz.1047) postanawiam, co następuje:

§1

1. Inwentaryzację składników majątkowych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju, przeprowadzi Komisja Inwentaryzacyjna, zwana dalej „Komisją”, powołana Zarządzeniem NrKomendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia r. w składzie:
 - 1)
 - 2)
 - 3)
2. W roku Komisja przeprowadzi inwentaryzację okresową w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju zgodnie z planem oraz w zakresie, formach i terminach określonych w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§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. Główny księgowy Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju zapewni inwentaryzację aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, ujętych w pozycjach załącznika nr1 do zarządzenia i przedstawi Komendantowi Miejskiemu Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju protokół z prac inwentaryzacyjnych w terminie do dnia r.

§3

1. Osoby powołane na członków zespołów spisowych ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
2. Zadania zespołów spisowych określa szczegółowa „Instrukcja przeprowadzenia inwentaryzacji w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju”.

§4

1. Przewodniczący Komisji:

- 1) ustali, w uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju, skład zespołów spisowych i przedstawi do zatwierdzenia Komendantowi Miejskiemu Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju w terminie określonym w harmonogramie;
- 2) przeprowadzi instruktaż dla członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych, w którym określi szczegółowe zasady i sposób przeprowadzenia prac inwentaryzacyjnych;
- 3) przeprowadzi szkolenie w zakresie metod inwentaryzacji;
- 4) pobierze arkusze spisowe i wyda je zespołom spisowym, a po zakończeniu inwentaryzacji dokona rozliczenia z ich wykorzystania, jako druków ścisłego zarachowania;
- 5) po zakończeniu inwentaryzacji złoży sprawozdanie końcowe z jej przebiegu w terminie do r.

§5

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

§6

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

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
Podpis Komendanta

WZÓR

Wykaz powołanych członków Komisji Inwentaryzacyjnej
na okres od dnia do dnia

Niniejszym powołuję na członków Komisji Inwentaryzacyjnej następujące osoby:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Funkcja w komisji</i>
			przewodniczący
			członek
			członek

Wnioskuje skład KI

.....
data Główny Księgowy

Zatwierdzam skład KI

.....
data Komendant

WZÓR

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

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

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa pola spisowego</i>	<i>Spis na dzień</i>	<i>Termin od-do</i>	<i>Skład zespołu spisowego</i>
				Przewodniczący Członek Członek
				Przewodniczący Członek Członek
				Przewodniczący Członek Członek
				Przewodniczący Członek Członek

Wnioskuje skład zespołów spisowych

.....
data

.....
Przewodniczący KI

Zatwierdzam

.....
data

.....
Komendant

WZÓR

Jastrzębie-Zdrój, 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 ilościowej / 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 KI.
6. Rzeczowe składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej / ilościowo- wartościowej* są przygotowane do spisu z natury, właściwie posegregowane, ułożone oraz odpowiednio oznakowane.

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

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

* Niepotrzebne skreślić

WZÓR

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 przeze mnie ewidencji i przekazane do księgowości:
- ostatni dowód przychodu nr z dnia
- ostatni dowód rozchodu nr z dnia
2. Prowadzona przeze mnie ewidencja została uzgodniona w księgowości według stanu na dzień a występujące niezgodności zostały wyjaśnione i usunięte.
3. Nie zgłaszam innych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik wyliczenia.
4. Zgłaszam, że do wyliczenia należy dodatkowo uwzględnić:

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

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

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

WZÓR

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Oświadczenie końcowe

Oświadczam, że materiały, towary, środki trwałe, gotówka,^{*)} zostały
(inne)
w mojej obecności prawidłowo przeliczone i ujęte prawidłowo do spisu.

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

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

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

^{*)} Niepotrzebne skreślić

[illegible]

WZÓR

Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju 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 czyste o numerach
- d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o numerach

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

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

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

konserwacji/ wymienić

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

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

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

Jastrzębie-Zdrój, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

WZÓR

Protokół nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie przeprowadzonej w dniu 20....r. od godz.....
do godz..... przez zespół spisowy powołany zarządzeniem Komendanta Miejskiego Państwowej
Straży Pożarnej w Jastrzębiu Zdroju 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. zł

b) bilon

c) wartość (a+b).....

d) saldo kasowe na dzień zł

e) stwierdzono nadwyżkę/ niedobór * zł

f) wielkość pogotowia kasowegozł

2. Ostatni numer czeków gotówkowych

ostatni numer czeków rozliczeniowych

ostatni numer dowodu KW

ostatni numer dowodu KP

3. Inne wartości pieniężne

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

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

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

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

Zespół spisowy:

.....

.....

.....

.....
osoba materialnie odpowiedzialna

* Niepotrzebne skreślić

WZÓR

PROTOKÓŁ

Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji składników majątku Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju przeprowadzonej na podstawie zarządzenia nr Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia

Główna Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacyjnych 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 złNiedobory dotyczą następującego asortymentu:
Nadwyżki dotyczą następującego asortymentu:
3. W wyniku spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł i dotyczą *
 - nadwyżki w kwocie zł i dotyczą *
4. W wyniku spisu z natury w kasie KM PSP stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
5. W wyniku spisu z natury * stwierdzono:
 - niedobory w kwocie zł
 - nadwyżki w kwocie zł
6. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w magazynie postanowiono

rozliczyć następująco:

- a) nadwyżkę materiału w ilości, w kwocie zł – odnieść na
- b) nadwyżkę materiału w ilości, w kwocie zł
skompensować z niedoborem materiału w ilości, w kwocie
zł; wartość kompensaty zł.
- c) niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł uznać
za i spisać w
- d) niedobór materiałów w ilości w kwocie zł
..... uznać za i obciążyć osobę
materialnie odpowiedzialną.
7. Różnice inwentaryzacyjne w postanowiono rozliczyć:
8. Różnice inwentaryzacyjne w postanowiono rozliczyć:
9. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym, przyczyny powyższych różnic były następujące:
.....
.....
.....
(opis przyczyn powstania różnic, wyjaśnienia osób, inne informacje)
10. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
.....
.....
.....
(sposrozeżenia, uwagi odnośnie przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji)
11. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
.....
.....
.....
12. Inne uwagi i wnioski:
.....
.....
.....

Podpisy członków KI

1.
2.
3.

Opinia Głównego Księgowego:

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

Zatwierdzam:

.....
data

.....
Komendant

*Wymienić

Załączniki do Instrukcji przeprowadzania inwentaryzacji
w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Jastrzębiu-Zdroju
Załącznik nr 11

PROTOKÓŁ
inwentaryzacji 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 Komendant

data Komendant

WZÓR

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

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Komendanta Miejskiego PSP nr z
dnia w następującym składzie osobowym:

- 1) - Przewodniczący,
- 2) - Członek,
- 3) - Członek,

w dniu zweryfikował saldo konta i stwierdził,
ze saldo konta wynika z zapisów udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumenta-
mi. Jest ono realne i poprawnie ustalone.

Saldo obejmuje:

- a) zł
- b) zł
- c) zł

Saldo końcowe na dzień wynosizł.

Stwierdzono usterki i nieprawidłowości w zakresie:

- a) wykorzystania licencji i oprogramowania:

.....

- b) zabezpieczenia przechowywanego mienia:

.....

- c) inne

Podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową

.....

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

zatwierdzono:

.....

Główny księgowy

.....

Komendant

