

DECYZJA NR 70/16
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31 grudnia 2016 r.

Na podstawie § 7 ust. 1 i 9 ust. 1 pkt 2 Instrukcji określającej szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 23/10 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 28 czerwca 2010 r., ze zm., w związku z art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047, ze zm.), ustala się, co następuje:

§ 1.

Główna Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi w terminie od dnia **1 grudnia 2016 r.** do dnia **13 stycznia 2017 r.** inwentaryzację według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r. zgodnie z zakresem określonym w planie inwentaryzacji na lata 2016-2020, wprowadzonym decyzją nr 3/16 Rektora -Komendanta SGSP z dnia 26 stycznia 2016 r., z późn. zm.:

Lp.	Zakres inwentaryzacji	Forma inwentaryzacji	Zespół spisowy
1.	Aktywa pieniężne (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), papiery wartościowe w postaci materialnej, druki ścisłego zarachowania.	drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic	I
2.	Magazyn materiałów: ogólny i mundurowy.		Staly zespół spisowy powołany decyzją nr 35/16
3.	Magazyn żywności z opakowaniami.		Staly zespół spisowy powołany decyzją nr 35/16
4.	Skrypty w bibliotece IBC i IBP przeznaczone do sprzedaży.		II
5.	Wyposażenie indywidualne funkcjonariuszy		III
6.	Aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki.	drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic	V
7.	Należności i zobowiązania, w tym udzielone pożyczki z zastrzeżeniem pkt. 3 „Planu inwentaryzacji na lata 2016-2020”.		V
8.	Powierzone kontrahentom własne składniki majątku.		V

9.	Środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń, środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony.	w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów i weryfikacji realnej wartości tych składników	IV	
10.	Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości.		IV	
11.	Należności sporne i wątpliwe.		V	
12.	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.		V	
13.	Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych.		V	
14.	Inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to m.in.: - wartości niematerialne i prawne, - inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, - rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, - kapitały (fundusze) własne, - rezerwy, - fundusze specjalne, - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo.		V	
15.	Materiały biblioteczne.		ustalenie wartości zbiorów wykazanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazaną na koncie ewidencji majątkowej, porównanie wyników, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic	VI
16.	Składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone SGSP do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.		drogą spisu z natury, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu	V

§ 2.

Powołuje się następujące zespoły spisowe:

- 1) **I zespół spisowy** w składzie:
 - a) dr Michał Bednarek – przewodniczący,
 - b) mgr Elżbieta Kaznowska,

- c) mgr inż. Grzegorz Orłowski;
- 2) **II zespół spisowy** w składzie:
 - a) mgr Marzena Gałązka – przewodnicząca,
 - b) mgr Sylwia Figaszewska,
 - c) inż. Tomasz Wdowiak;
- 3) **III zespół spisowy**, w którego skład wchodzi przewodniczący oraz dziewięć podzespołów:
 - a) bryg. mgr inż. Robert Borkowski – przewodniczący,
 - b) kpt. mgr inż. Łukasz Kucmin – z-ca przewodniczącego;
 - c) **Podzespół I**
 - mł. kpt. mgr inż. Adrian Bralewski – przewodniczący,
 - mgr Ewa Juchimowicz,
 - mł. kpt. mgr inż. Małgorzata Ciuka-Witrylak;
 - d) **Podzespół II**
 - asp. sztab. inż. Sławomir Matulewicz,
 - mgr Daria Mogiełka,
 - st. sekc. mgr inż. Chłudziński Michał;
 - e) **Podzespół III**
 - st. kpt. mgr inż. Agnieszka Deberna-Zygmunt – przewodniczący,
 - mgr Aleksandra Chlewicka,
 - mgr Agnieszka Pindor;
 - f) **Podzespół IV**
 - mł. kpt. mgr inż. Dariusz Baranowski – przewodniczący,
 - mgr inż. Karolina Tyrańska-Wizner,
 - tech. Grzegorz Jagielski;
 - g) **Podzespół V**
 - sekc. mgr inż. Justyna Buta – przewodniczący,
 - mł. ogn. mgr inż. Michał Gąsiewski,
 - mgr Anna Godlewska;
 - h) **Podzespół VI**
 - mgr Patryk Koprowicz – przewodniczący,
 - mł. ogn. mgr inż. Mateusz Łyś,
 - kpt. mgr Michał Misterka;
 - i) **Podzespół VII**
 - mł. kpt. mgr inż. Piotr Pietrzyk – przewodniczący,
 - mgr inż. Tomasz Koszałkowski,
 - mgr inż. Marta Adamiec;
- 4) **IV zespół spisowy** w składzie:
 - a) asp. sztab. lic. Joanna Szymańska – przewodnicząca,
 - b) mgr Piotr Czarnecki,
 - c) mgr Agnieszka Stachnik;
- 5) **V zespół spisowy** w składzie:

- a) ogn. tech. Katarzyna Markiewicz – przewodnicząca,
 - b) mgr Agata Almer,
 - c) mgr inż. Aleksandra Nowak;
- 6) **VI zespół spisowy** w składzie:
- a) mgr inż. Emil Sulak – przewodniczący,
 - b) lic. Edyta Skórzyńska,
 - c) mł. bryg. mgr Małgorzata Wawrzyńska.

§ 3.

Zadania poszczególnych zespołów spisowych:

- 1) **I zespół spisowy** w dniu 30 grudnia 2016 r. przeprowadzi spis z natury:
 - a) druków ścisłego zarachowania,
 - b) aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
 - c) papierów wartościowych w postaci materialnej ;
- 2) **stały zespół spisowy** powołany decyzją nr 35/16 do przeprowadzania inwentaryzacji pełnej w magazynie mundurowym, ogólnym i magazynie centralnym Komendanta Głównego PSP w dniach 15 grudnia 2016 r. – 30 grudnia 2016 r.:
 - a) przeprowadzi spis z natury magazynu ogólnego materiałów i magazynu mundurowego przy ul. Słowackiego,
 - b) dokona przeglądu zapasów materiałów według okresów zalegania na podstawie przedstawionych przez Dział Logistyki wykazów:
 - wykazu materiałów zalegających do 6 miesięcy,
 - wykazu materiałów zalegających od 6 miesięcy do 1 roku,
 - wykazu materiałów zalegających od 1 roku do 2 lat,
 - wykazu materiałów zalegających ponad 2 lata,
 - c) ustali zapasy, które utraciły swoją wartość przez zniszczenie, bądź z innych powodów w czasie przechowywania;
- 3) **stały zespół spisowy** powołany decyzją nr 35/16 do przeprowadzania inwentaryzacji pełnej w magazynie żywnościowym w dniu 30 grudnia 2016 r.:
 - a) przeprowadzi spis z natury magazynu żywnościowego z opakowaniami,
 - b) dokona przeglądu zapasów materiałów według okresów zalegania na podstawie przedstawionych przez Dział Logistyki wykazów:
 - wykazu materiałów zalegających do 6 miesięcy,
 - wykazu materiałów zalegających od 6 miesięcy do 1 roku,
 - wykazu materiałów zalegających od 1 roku do 2 lat,
 - wykazu materiałów zalegających ponad 2 lata,
 - c) ustali zapasy, które utraciły swoją wartość przez zniszczenie, bądź z innych powodów w czasie przechowywania;
- 4) **II zespół spisowy** w dniach 15 grudnia 2016 r. – 16 grudnia 2016 r. przeprowadzi spis z natury skryptów w bibliotece IBC i IBP przeznaczonych do sprzedaży oraz ustali wartość skryptów bibliotecznych według kosztów ich wytworzenia;

- 5) **III zespół spisowy** przeprowadzi spis z natury wyposażenia indywidualnego funkcjonariuszy wg następującego podziału:
- a) spis wyposażenia osobistego stanu osobowego kompani I-IV przeprowadza na korytarzach kompanii podzespoły od I do IV, podzespół IV dodatkowo przeprowadzi spis wyposażenia osobistego dla kompanii V i VI, podzespoły spisowe od I do IV zinwentaryzują drogą spisu z natury funkcjonariuszy w dniu 9 grudnia 2016 r. od godz. 8.00 do godz. 15.30;
 - b) spis wyposażenia osobistego stanu osobowego funkcjonariuszy pionu ds. operacyjnych, JRG, Poddziałów Szkolnych oraz funkcjonariuszy pionu naukowo-dydaktycznego przeprowadzą w Sali Wykładowej JRG SGSP podzespoły od V do VI; podzespoły spisowe od V do VI zinwentaryzują drogą spisu z natury wyposażenie funkcjonariuszy w dniu 7-8 grudnia 2016 r. (zespół V - 7 grudnia, zespół VI - 8 grudnia) od godz. 8.00 do godz. 15.30;
 - c) spis wyposażenia osobistego pracowników R, RR, RK, RW, RI, RM, RG, RC, RE, RB, RH, RA, RF, RL, RZ, RS, RJ, RU przeprowadzi Podzespół VII w Sali Senackiej w ob.02 w dniu 9 grudnia 2016 r. od godz. 8.00 do godz. 15.30;
- 6) **IV zespół spisowy** w dniach 15 grudnia 2016 r. – 13 stycznia 2017 r. przeprowadzi inwentaryzację:
- a) środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń – w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji projektowo-kosztorysowej prowadzonej przez daną komórkę merytorycznie odpowiedzialną i faktycznego stopnia zaawansowania prac z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych oraz weryfikacji realnej wartości tych składników,
 - b) środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony – drogą spisu z natury, a tych których nie da się spisać z natury w drodze weryfikacji poprzez porównanie danych wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentacji weryfikacji ich realnej wartości,
 - c) grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników;
- 8) **V zespół spisowy** w dniach 20 grudnia 2016 r. – 13 stycznia 2017 r. przeprowadzi inwentaryzację:
- a) drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
 - aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,
 - należności i zobowiązań, w tym udzielone pożyczki z zastrzeżeniem pkt. 3 „Planu inwentaryzacji na lata 2016-2020”,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątku,środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz pożyczki zostaną zinwentaryzowane w dniu 30 grudnia 2016 r.,

b) drogą weryfikacji poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów i weryfikacji realnej wartości tych składników :

- należności spornych i wątpliwych,
- należności zagrożonych w bankach,
- należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inne aktywa i pasywa, których zinventaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to w szczególności: inwestycje zaliczone do aktywów trwałych, rozliczenia międzyokresowe przychodów i kosztów, kapitały (fundusze) własne, rezerwy, fundusze specjalne, aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo,

c) drogą spisu z natury, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu – składników aktywów, będących własnością innych jednostek, powierzonych SGSP do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania;

7) **VI zespół spisowy** w dniach 20 grudnia 2016 r. – 13 stycznia 2017 r. przeprowadzi inwentaryzację materiałów bibliotecznych poprzez ustalenie wartości zbiorów wykazanej w ewidencji sumarycznej bądź szczegółowej z wartością wykazaną na koncie ewidencji majątkowej, porównanie wyników, ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic.

§ 4.

1. Kwesor i Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej zapoznają osoby powołane w skład zespołów spisowych, o których mowa w § 2 z obowiązującymi przepisami oraz przeprowadzą szkolenie w dniu **5 grudnia 2016 r.** w Sali „D” od godz. 8.00 do 10.00 dla wszystkich zespołów spisowych.
2. Przewodniczący zespołów spisowych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania obowiązujących przepisów oraz ustaleń Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej. Ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury na przypisanych im polach spisowych.

§ 5.

1. Członkowie zespołów spisowych na czas wykonywania zadań, do których zostali powołani w zakresie inwentaryzacji, zostają zwolnieni od innych obowiązków.
2. Strażacy w służbie stałej i przygotowawczej oraz studenci-podchorążowie zobowiązani są poddać się spisowi wyposażenia osobistego, o którym mowa w § 3 pkt 5 w wyznaczonych terminach w godzinach od 8.00 do 15.30. Zajęcia dydaktyczne, które nie odbędą się z tego powodu, zrealizowane zostaną w innym terminie, ustalonym przez prowadzącego zajęcia w porozumieniu z Działem Organizacji Studiów i Szkoleń.

§ 6.

1. Kierownik Działu Logistyki udostępni pomieszczenia niezbędne do prac komisji oraz zapewni środki, materiały i inne środki techniczne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

2. Kierownik Działu Logistyki udostępni pomieszczenia niezbędne do magazynowania składników majątku zakupionych w czasie trwania spisu z natury oraz właściwie zabezpieczy pomieszczenia i magazyny na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku.
3. Kierownik Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi zapewni sprawne wsparcie techniczne w zakresie informatycznym niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 7.

1. Kierownik Działu Logistyki zapewni właściwą realizację czynności przygotowawczych do inwentaryzacji składników mienia, o których mowa w § 1 pkt 2, 3, 8, 9, 10, 16.
2. Kwestor zapewni właściwą realizację czynności przygotowawczych do inwentaryzacji składników mienia, o których mowa w § 1 pkt 1, 6-7 i 11-14.
3. Kierownik Biblioteki Głównej zapewni właściwą realizację czynności przygotowawczych do inwentaryzacji składników mienia, o których mowa § 1 pkt 4 i 15.
4. Kierownik Działu Transportu zapewni środki transportu zgodnie z potrzebami określonymi przez przewodniczących właściwych zespołów spisowych.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych na użytkowanym obszarze wyznaczą osoby, które udostępnią pomieszczenia i będą obecne przy spisie oraz podpiszą arkusze spisowe.
6. Bezpośredni użytkownicy mają obowiązek uczestniczenia w spisie z natury danego pola spisowego w terminach odpowiednio wyznaczonych w § 3, udostępniania uprzednio przygotowanych do spisu, użytkowanych przez nich składników majątku oraz udzielania niezbędnych informacji zespołom spisowym.
7. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust. 6 kierownicy komórek organizacyjnych wyznaczą inne osoby do wykonania zadań wymienionych w ust. 6.

§ 8.

1. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (GKI) sukcesywnie, w terminach zakończenia spisów poszczególnych pól spisowych przekazywać będzie arkusze spisowe składników mienia, o których mowa w § 1 pkt 2, 3 do Działu Logistyki.
2. Kierownik Działu Logistyki sukcesywnie, w terminie **do dnia 13 stycznia 2017 r.** przekaze Przewodniczącemu GKI dokumentację z rozliczeń arkuszy spisowych, o których mowa w ust 1 zweryfikowaną przez uprawnionego pracownika Działu Finansowo-Księgowego w zakresie porównania stanu wynikającego z rozliczenia inwentaryzacji ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
3. Przewodniczący GKI **do dnia 20 stycznia 2017 r.** sporządzi sprawozdanie z inwentaryzacji.

§ 9.

Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania z treścią decyzji podległych funkcjonariuszy i pracowników wchodzących w skład zespołów spisowych.

§ 10.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

st. bryg. dr hab. inż. Paweł KŁPKA prof. SGSP