

DECYZJA NR 65/15
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia 26 listopada 2015 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31 grudnia 2015 r.

Na podstawie § 7 i 8 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 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz. 330, ze zm.), ustala się, co następuje:

§ 1.

Główna Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi w terminie od dnia **9 grudnia 2015r.** do dnia **12 stycznia 2016 r.** inwentaryzację według stanu na dzień 31 grudnia 2015 r. zgodnie z zakresem określonym w planie inwentaryzacji na lata 2011-2015, wprowadzonym decyzją nr 3/11 Rektora -Komendanta SGSP z dnia 17 stycznia 2011 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.		II
3.	Magazyn żywności z opakowaniami.		III
4.	Skrypty w bibliotece IBC i IBP przeznaczone do sprzedaży.		IV
5.	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	VI
6.	Należności i zobowiązania, w tym udzielone pożyczki z zastrzeżeniem pkt. 3 „Planu inwentaryzacji na lata 2011-2015”.		VI
7.	Powierzone kontrahentom własne składniki majątku.		VI
8.	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	V
9.	Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości.		V
10.	Należności sporne i wątpliwe.		VI

11.	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.		VI
12.	Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych.		VI
13.	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.		VI
14.	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	VII
15.	Składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone SGSP do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania.	drogą spisu z natury, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu	VI

§ 2.

Powołuje się następujące zespoły spisowe:

- 1) **I zespół spisowy** w składzie:
 - a) dr Michał Bednarek – przewodniczący,
 - b) mgr Elżbieta Kaznowska,
 - c) inż. Paulina Kruszyńska,
 - d) mgr Renata Gruszka;
- 2) **II zespół spisowy** w składzie:
 - a) mł. bryg mgr inż. Grzegorz Cap- przewodniczący,
 - b) st. sekc. mgr inż. Rafał Wróbel,
 - c) Anna Bany;
- 3) **III zespół spisowy** w składzie:
 - a) kpt. mgr inż. Szymon Ptak – przewodniczący,
 - b) st. kpt. mgr inż. Karol Kreński,

- c) st. ogn. Mirosław Jabłonowski,
- d) st. kpt. mgr inż. Marek Kwiatkowski,
- e) st. ogn. Ewa Ziarek;
- 4) **IV zespół spisowy** w składzie:
 - a) mgr Marzena Gałązka – przewodnicząca,
 - b) Katarzyna Oreżak,
 - c) mgr Agata Almert,
 - d) mgr Agnieszka Pindor;
- 5) **V zespół spisowy** w składzie:
 - a) st. asp. lic. Joanna Szymańska – przewodnicząca,
 - b) lic. Edyta Skórzańska,
 - c) Hubert Waśniewski;
 - d) kpt. mgr inż. Monika Blukacz;
- 6) **VI zespół spisowy** w składzie:
 - a) ogn. Katarzyna Markiewicz – przewodnicząca,
 - b) lic. Edyta Skórzyńska,
 - c) Anna Godlewska
 - d) mł. kpt. mgr inż. Michał Sowa;
- 7) **VII zespół spisowy** w składzie:
 - a) mł. bryg. mgr Małgorzata Wawrzyńska – przewodnicząca
 - b) st. ogn. Włodzimierz Paczowski,
 - c) mgr Piotr Czarnecki.

§ 3.

Zadania poszczególnych zespołów spisowych:

- 1) **I zespół spisowy** w dniu 31 grudnia 2015 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) **II zespół spisowy** w dniach 15 grudnia 2015 r. – 31 grudnia 2015 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) **III zespół spisowy** w dniu 31 grudnia 2015 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) **IV zespół spisowy** w dniach 16 grudnia 2015 r. – 17 grudnia 2015 r. przeprowadzi spis z natury skryptów w bibliotece IBC i IBP przeznaczonych do sprzedaży oraz ustali wartość skryptów bibliotecznych według kosztów ich wytworzenia;
- 5) **V zespół spisowy** w dniach 15 grudnia 2015 r. – 12 stycznia 2016 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;
- 6) **VI zespół spisowy** w dniach 20 grudnia 2015 r. – 12 stycznia 2016 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 2011-2015”,
 - powierzonych kontrahentom własnych składników majątku,Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz pożyczki zostaną zinwentaryzowane w dniu 31 grudnia 2015 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 zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, są to m.in.:
 - 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;
- 6) **VII zespół spisowy** w dniach 20 grudnia 2015 r. – 12 stycznia 2016 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. Kwestor 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 **9 grudnia 2015 r.** w Sali „Senackiej” od godz. 10.00 do 12.00.
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. 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, 15.

2. Kwestor zapewni właściwą realizację czynności przygotowawczych do inwentaryzacji składników mienia, o których mowa w § 1 pkt 1, 5-6 i 10-13.
3. Kierownik Biblioteki zapewni właściwą realizację czynności przygotowawczych do inwentaryzacji składników mienia, o których mowa § 1 pkt 4 i 14.
4. Kierownik Działu Transportu zapewni środki transportu zgodnie z potrzebami określonymi przez przewodniczących właściwych zespołów spisowych.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za przygotowanie się do spisu w wyznaczonym zakresie i terminie oraz wyznaczają na użytkowanym obszarze osoby, które udostępnią pomieszczenia i będą obecne przy spisie jako osoby odpowiedzialne oraz podpiszą arkusze spisowe.
6. Kierownik Referatu Żywienia będzie obecny przy spisie Magazynu żywności z opakowaniami.
7. 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.
8. W przypadku nieobecności osób, o których mowa w ust. 6-7 kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają inne osoby do wykonania zadań wymienionych w niniejszej decyzji.

§ 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 10 stycznia 2016 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 15 stycznia 2016 r.** sporządzi sprawozdanie z inwentaryzacji.

§ 9.

Kierowników jednostek 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
podpisana Ryszard DĄBROWA