

DECYZJA NR 40/17
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ

z dnia **28** czerwca 2017 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 30 czerwca 2017 r.

Na podstawie § 7 ust. 1 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., z późn. zm., ustala się, co następuje:

§ 1.

Główna Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi w terminie od dnia **29 czerwca 2017 r.** do dnia **14 lipca 2017 r.** inwentaryzację według stanu na dzień 30 czerwca 2017 r. zgodnie z planem inwentaryzacji na lata 2016-2020 wprowadzonym decyzją nr 3/16 Rektora-Komendanta Szkoły Głównej Służby Pożarniczej z dnia 26 stycznia 2016 r., w poniższym zakresie:

Lp.	Zakres inwentaryzacji	Forma inwentaryzacji	Zespół spisowy
1.	Magazyn materiałów: ogólny i mundurowy.	drogą spisu ich ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic	I
2.	Magazyn żywności z opakowaniami.		II

§ 2.

Inwentaryzację przeprowadzą stałe zespoły spisowe powołane decyzją nr 35/16 Rektora-Komendanta SGSP z dnia 17 czerwca 2016 r.:

- 1) **I stały zespół spisowy** do przeprowadzania inwentaryzacji pełnej w magazynie mundurowym, ogólnym i magazynie centralnym Komendanta Głównego PSP, w składzie:
 - a) st. sekc. dr inż. Rafał Wróbel - przewodniczący,
 - b) st. kpt. mgr inż. Karol Kreński – z-ca przewodniczącego,
 - c) kpt. mgr inż. Andrzej Krauze
 - d) kpt. mgr inż. Maciej Albrechtowicz
 - e) kpt. lic. Krzysztof Wardal
 - f) st. str. mgr inż. Justyna Seliga,
 - g) Anna Bany;
- 2) **II stały zespół spisowy** do przeprowadzania inwentaryzacji pełnej w magazynie żywnościowym, w składzie:
 - a) kpt. mgr inż. Szymon Ptak – przewodniczący,
 - b) st. kpt. mgr inż. Marek Kwiatkowski – z-ca przewodniczącego,

- c) st. ogn. Ewa Ziarek;
- d) mgr Aneta Kuczyńska,
- e) inż. Paulina Kruszyńska.

§ 3.

Zadania poszczególnych zespołów spisowych:

- 1) **I zespół spisowy** w dniach 26 czerwca 2017 r. – 11 lipca 2017 r.:
 - a) przeprowadzi spis z natury magazynu ogólnego materiałów i magazynu mundurowego,
 - b) dokona przeglądu zapasów materiałów według okresów zalegania na podstawie przedstawionych przez Dział Infrastruktury 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;
- 2) **II zespół spisowy** w dniu 30 czerwca 2017 r.:
 - a) przeprowadzi spis z natury magazynu żywnościowego z opakowaniami,
 - b) dokona przeglądu zapasów materiałów według okresów zalegania na podstawie przedstawionych przez Dział Infrastruktury 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.

1. Inwentaryzacji dokonują zespoły spisowe w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych objętych spisem.
2. Jeżeli z przyczyn uzasadnionych nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna za mienie, w spisie z natury może brać udział w zastępstwie inna osoba przez nią upoważniona na piśmie. Przyjęcie zastępstwa nie oznacza jednak przejęcia odpowiedzialności za mienie objęte spisem.
3. Jeżeli w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważniła do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności osoby reprezentującej prawa osoby materialnie odpowiedzialnej, którą to osobę wyznacza Kanclerz SGSP.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiednio do zakresu odpowiedzialności w zakresie danego pola spisowego, zobowiązani są zapewnić, aby podlegające spisowi składniki majątku do czasu zakończenia spisu nie były: wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych wymagana jest pisemna zgoda Przewodniczącego Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej. Zespół spisowy w momencie

przyjęcia lub wydania zamieszcza adnotację na tym dowodzie: „przyjęto/wydano w czasie spisu dnia” oraz podpisy członków zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Wydany składnik majątku nie jest ujmowany w arkuszu spisowym.

§ 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 Kształcenia.

§ 6.

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

§ 7.

Kierownik Działu Gospodarki Transportowej zapewni środki transportu zgodnie z potrzebami określonymi przez przewodniczących właściwych zespołów spisowych.

§ 8.

Zespoły spisowe po zakończeniu spisu z natury zobowiązane są do:

- 1) rozliczenia się z przydzielonych im arkuszy spisu z natury;
- 2) złożenia Przewodniczącemu GKI sprawozdania według wzoru określonego w załączniku nr 2 Instrukcji określającej szczegółowe zasady inwentaryzacji składników majątku oraz ustalania rzeczywistego stanu pozostałych składników aktywów i pasywów w Szkole Głównej Służby Pożarniczej.

§ 9.

1. Przewodniczący Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej (GKI) sukcesywnie, w terminach zakończenia spisów poszczególnych pól spisowych o których mowa w § 1 w tabeli lp. 1 i 2, przekazywać będzie arkusze spisowe do Kierownikowi Działu Infrastruktury.
2. Kierownik Działu Infrastruktury sukcesywnie, przekaże Przewodniczącemu GKI dokumentację z rozliczeń arkuszy spisowych, o których mowa w ust. 1 zweryfikowaną przez Dział Finansowo-Księgowy w zakresie porównania stanu wynikającego z rozliczenia inwentaryzacji ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
3. Po otrzymaniu dokumentacji rozliczenia inwentaryzacji Przewodniczący GKI sporządzi sprawozdanie z inwentaryzacji.

§ 10.

Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do zapoznania z treścią decyzji podległych pracowników oraz nadzoru nad wypełnianiem przez nich postanowień niniejszej decyzji.

§ 11.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-RECOMMENDANT

nadbryg. dr hab. inż. Paweł KĘPKA, prof. SGSP

