

DECYZJA NR 51/12
REKTORA-KOMENDANTA SZKOŁY GŁÓWNEJ SŁUŻBY POŻARNICZEJ
z dnia 5 grudnia 2012 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na dzień 31 grudnia 2012 r.

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr. 152, poz. 1223, ze zm.) oraz § 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., ustala się, co następuje:

§ 1.

Główna Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadzi w terminie od dnia 14 grudnia 2012 r. do dnia 14 stycznia 2013 r. inwentaryzację według stanu na dzień 31 grudnia 2011 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.

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	V
6.	Należności i zobowiązania, w tym udzielone pożyczki z zastrzeżeniem pkt. 3 „Planu inwentaryzacji na lata 2011-2015”.		V
7.	Powierzone kontrahentom własne składniki majątku.		V
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	VI
9.	Grunty oraz prawa zakwalifikowane do nieruchomości.		VI
10.	Należności sporne i wątpliwe, a w bankach należności zagrożone.		V
11.	Należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych.		V

12.	Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych.		V
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 m/o przychodów i kosztów, - kapitały (fundusze) własne, - rezerwy, - fundusze specjalne, - aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo		V
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	V

§ 2.

Powołuje się następujące zespoły spisowe:

- 1) **I zespół spisowy** w składzie:
 - a) mgr Michał Bednarek – przewodniczący,
 - b) sekc. mgr Magdalena Murawska,
 - c) mgr Renata Gruszka;
- 2) **II zespół spisowy** w składzie:
 - a) st. kpt. mgr inż. Grzegorz Cap - przewodniczący,
 - b) Anna Bany,
 - c) Piotr Śmigielski;
- 3) **III zespół spisowy** w składzie:
 - a) st. ogn. Mirosław Jabłonowski - przewodniczący,
 - b) mgr Marzena Gałązka,
 - c) mł. kpt. mgr inż. Szymon Ptak;
- 4) **IV zespół spisowy** w składzie:
 - a) mgr Marzena Gałązka – przewodnicząca,
 - b) mgr Grażyna Gajewska,
 - c) lic. Sylwia Figaszewska;
- 5) **V zespół spisowy** w składzie:

- a) lic. Iwona Hermanowicz – przewodnicząca,
 - b) mgr Dagmara Bieniek,
 - c) st. str. mgr inż. Wioletta Brzozowska;
- 6) **VI zespół spisowy** w składzie:
- a) st. asp. lic. Joanna Szymańska – przewodnicząca,
 - b) mł. ogn. mgr inż. Michał Sowa,
 - c) mgr Piotr Czarnecki;
- 7) **VII zespół spisowy** w składzie:
- a) mł.bryg. mgr inż. Andrzej Pawlak – przewodniczący,
 - b) ogn. Katarzyna Markiewicz,
 - c) ogn. Włodzimierz Paczowski.

§ 3.

Zadania poszczególnych zespołów spisowych:

- 1) **I zespół spisowy** w dniu 31 grudnia 2012 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 2 stycznia 2013 r. – 8 stycznia 2013 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 2012 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 31 grudnia 2012 r. – 4 stycznia 2013 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 14 grudnia 2012 r. – 5 stycznia 2013 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 2012 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) **VI zespół spisowy** w dniach 14 grudnia 2012 r. – 5 stycznia 2012 r. przeprowadzi inwentaryzację:
- a) środków trwałych w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń - drogą spisu z natury,
 - b) środków trwałych, do których dostęp jest utrudniony - drogą spisu z natury, porównania danych wynikających z dokumentacji projektowo kosztorysowej i faktycznego stopnia zaawansowania prac prowadzonej przez komórkę merytorycznie odpowiedzialną z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych i 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;
- 7) **VII zespół spisowy** w dniach 14 grudnia 2012 r. – 31 grudnia 2012 r. przeprowadzi inwentaryzację - ustali 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 przewodniczących powołanych zespołów spisowych, o których mowa w § 2 z obowiązującymi przepisami oraz przeprowadzą szkolenie w dniu 12 grudnia 2012 r. od godz. 11.30 do 12.30 w sali Senackiej w obiekcie 02.
2. Przewodniczący zespołów spisowych zobowiązani są do ścisłego przestrzegania ustaleń Głównej Komisji Inwentaryzacyjnej. Ponoszą jednoosobową odpowiedzialność za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury na przypisanych im polach spisowych.

§ 5.

Członkowie zespołów spisowych na czas wykonywania zadań, do których zostali powołani w zakresie inwentaryzacji, zostają zwolnieni od innych obowiązków.

§ 6.

1. Kierownik Działu Logistyki zapewni środki, materiały i inne środki techniczne niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji oraz udostępni pomieszczenia niezbędne do prac komisji.
2. Kierownik Działu Logistyki udostępni pomieszczenia niezbędne do magazynowania składników majątku zakupionych w czasie trwania spisu z natury.
3. Kierownik Działu Administrowania Sieciami Komputerowymi zapewni 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, 3,7,8,9, 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 Głównej 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 komórek organizacyjnych na użytkowanym obszarze wyznaczają 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 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 wyznaczają 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 12 stycznia 2013 r. przekaze Przewodniczącemu GKI dokumentację z rozliczeń arkuszy spisowych, o których mowa w ust 1 zweryfikowaną przez Dział Księgowości w zakresie porównania stanu wynikającego z rozliczenia inwentaryzacji ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej.
3. Przewodniczący GKI do dnia 15 stycznia 2013r. sporządzi sprawozdanie z inwentaryzacji.

§ 9.

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

§ 10.

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR-KOMENDANT

nadbrzg. Ryszarda DĄBROWA