

GOSPODARKA SPRZĘTOWA W SH

Druhu, Druhno!

Przed tobą krótki skrypt dotyczący gospodarki sprzętowej w SH. W założeniu nie miała to być kolejna pozycja do przeczytania na stopień, a raczej praktyczna pomoc dla przyszłych komendantów i kwatermistrzów. Mam nadzieję, że tym, którzy do tej pory byli zupełnie zieloni skrypt ten rozjaśni wiele kwestii, a bardziej zaawansowanym pozwoli uporządkować niektóre zagadnienia. Oprócz wielu spraw formalnych, umieściłam tu mnóstwo porad i uwag, które otrzymałam od doświadczonych w tej materii instruktorów, w szczególności phm. Anny Miedzianowskiej, hm. Piotra Sułkowskiego i phm. Michała Rączki. Bez nich ten skrypt nigdy by nie powstał i im należą się szczególne podziękowania. Praca nie jest oczywiście zamknięta i wszelkie sugestie, poprawki i ulepszenia będą mile widziane. Zatem wielu udanych obozów.
pwd. Hanna Merlak

KILKA SŁÓW WSTĘPU - czyli po co to wszystko?

Dlaczego gospodarka sprzętowa jest ważna? Po pierwsze, oczywiście dlatego, że chcemy móc jeździć na biwaki i obozy. Bez nich harcerstwo nie byłoby harcerstwem. Po drugie dlatego, że chcemy, żeby kolejni harcerze za kilka i kilkadziesiąt lat też mogli na nie jeździć. Bez sprzętu byłoby to niemożliwe. Po trzecie dlatego, że sprawa dotyczy pieniędzy, a w tej sprawie chcemy i musimy być transparentni. Po czwarte, dlatego że kwestie wychowania i kwatermistrzostwa nie są dwoma odrębnymi dziedzinami harcerskiej działalności. Dobre gospodarowanie sprzętem to nauka gospodarności, odpowiedzialności za wspólne dobro, porządku i planowania. Przykład idzie z góry i żadne najwspanialsze gry terenowe wiele tu nie pomogą, jeśli sami nie będziemy się trzymać własnych zasad.

ZASADA nr 1- kto jest odpowiedzialny?

Sprzęt jest dobrem wszystkich, ale nie może to znaczyć, że właściwie jest też trochę niczyj. Gospodarka sprzętowa w dużej mierze opiera się więc na dobrym systemie powierzenia odpowiedzialności różnym użytkownikom sprzętu. Najwięcej obowiązków spadnie z pewnością na komendantów środowisk, obozów oraz kwatermistrzów. Jednak nawet szeregowi harcerze muszą ponosić odpowiedzialność, na miarę swoich możliwości.

SŁOWNIK

Amortyzacja – są to zapreliminowane (np. w kosztach AL lub AZ) oszczędności przeznaczone na zakup nowego sprzętu, kiedy obecny już się zużyje. Koszty każdej akcji letniej lub zimowej, podczas której jest wykorzystywany dany rodzaj sprzętu, powiększane są o odpowiadającą mu kwotę amortyzacji. Wysokość amortyzacji ustalana jest przez Skarbnika na podstawie ceny danego sprzętu, oraz przewidywanego okresu jego użytkowania (np. jeśli statystycznie zakładamy, że namiot powinien być używany przez 5 lat, to zgromadzona przez 5 lat kwota

amortyzacji za taki namiot powinna umożliwić kupno nowego namiotu po takim 5-letnim okresie). P. wyliczanie amortyzacji.

KO (p. Załącznik 5) - jest to tak zwany namiot Kulturalno Oświatowy czyli namiot spełniający rolę świetlicy.

Petka (protokół przyjęcia sprzętu, magazyn przyjmie, dokument P) - p. dokumenty.

Preliminarz - plan finansowy.

Sprzęt - składniki długotrwałego użytkowania. Obejmują sprzęt o cenie jednostkowej powyżej 50 zł i podlegają ewidencjonowaniu w książce inwentarzowej (p. dokumenty) danej jednostki organizacyjnej. Sprzęt o wartości powyżej 3 500zł jest ewidencjonowany w książce inwentarzowej SH.

Sprzęt drobny- przedmioty wielokrotnego użytku, których cena jednostkowa nie przekracza 50zł (młotki, miarki, kociołki itd.). Sprzęt drobny powinien być inwentaryzowany w zeszycie sprzętu drobnego.

DOKUMENTY

Książka inwentarzowa, p. załącznik 1 - Spis całego posiadanego przez środowisko sprzętu, którego cena jednostkowa przekracza 50zł. Książkę raz w roku należy przedstawić instruktorowi wyznaczonemu przez Skarbnika.

Zeszyt sprzętu drobnego - Spis przedmiotów wielokrotnego użytku posiadanych przez środowisko, których wartość jednostkowa nie przekracza 50zł. Prowadzony w dowolnej, wybranej przez komendanta formie.

Spis sprzętu z natury, p. załącznik 4 - Inwentaryzacja posiadanego sprzętu. Należy jej dokonywać (przynajmniej) raz w roku. Spis wykonuje się na specjalnym druku w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz spisu zostaje w papierach środowiska, drugi przekazuje się do Skarbnictwa. Spisu z natury powinna dokonać trzyosobowa komisja, w skład której wchodzi przynajmniej 1 instruktor.

Protokół likwidacyjno-kasacyjny, p. załącznik 3 - Protokół należy sporządzić za każdym razem, gdy sprzęt ujęty w książce inwentarzowej (cena jednostkowa powyżej 50zł) uległ zniszczeniu lub zgubieniu. Jednocześnie dany sprzęt należy wykasować z książki inwentarzowej. Kasacji może dokonać trzyosobowa komisja, w skład której wchodzi przynajmniej 1 instruktor i osoba odpowiedzialna za sprzęt. Na protokole wymagany jest podpis Skarbnika.

Protokół przyjęcia sprzętu (Petka, magazyn przyjmie, dokument P), p. załącznik 2 – Protokół sporządzany przy pozyskaniu każdego nowego sprzętu, którego cena jednostkowa

przekracza 50zł. Sporządza się go w 3 kopiach, jedna powinna być przechowywana w dokumentacji środowiska, drugą dołącza się do faktury, trzecią przekazuje do Skarbnictwa.

Tabela amortyzacji, p. załącznik 5 - Tabela według której wylicza się wartość kwoty amortyzacji dla poszczególnych akcji letnich i zimowych.

Wzory powyższych druków są dostępne w sekretariacie SH.

TERMINARZ

Maj: przegląd i oddanie piły spalinowej do serwisu.

Przed zlotem (maj/czerwiec): przegląd namiotów, ostrzenie pił i siekier. Na zlot bierzemy już sprawny, skompletowany sprzęt (np. liczba masztów i śledzi), sprawdzając czy na pewno wszystko jest ok.

Po zlocie, przed obozem (czerwiec/ lipiec): kompletowanie zestawów, skrzyń ze sprzętem zastępów, drużyn i kwaterki.

Zaraz po obozie: suszenie i konserwacja namiotów.

Październik: 31 października mija termin złożenia u instruktora wyznaczonego przez Skarbnika dokumentacji gospodarczej wraz z aktualnym spisem z natury.

SPRZĘT PRZED OBOZEM

Wyliczanie amortyzacji- p. Załącznik 5:

Amortyzację wylicza się na podstawie stawek ustalonych przez Skarbnika SH według zasady: cena rynkowa/5lat (dla namiotu 10 osobowego wartego 1200zł amortyzacja wyniesie $1200zł/5=240zł$). Tak wyliczone kwoty wlicza się w koszty obozu i wpisuje do preliminarza.

Teoretycznie kwota ta jest przeznaczona dla środowisk, których sprzęt był wykorzystywany na obozie. Za te pieniądze środowiska kupują nowy sprzęt.

W przypadku, gdy przy końcowym rozliczeniu obóz ma saldo ujemne, decyzją Skarbnika, kwota amortyzacji może być pomniejszona o wartość potrzebną na pokrycie kosztów obozu.

Zakupy:

Na zakup sprzętu stałego o cenie jednostkowej powyżej 1000zł potrzebna jest każdorazowa zgoda Skarbnika.

Pieniądze z amortyzacji można wydać wyłącznie na zakup sprzętu (przedmioty wymienione w tabelce amortyzacji). Jeżeli środowisko, chce przeznaczyć te pieniądze na inny cel, musi za każdym razem uzyskać zgodę Skarbnika.

Rachunki/Faktury za zakup sprzętu powinny być opatrzone klauzulą "przyjęto na ewidencję (wpisać numer jednostki organizacyjnej) w oparciu o załączoną kopię dokumentu P nr..."

Każdy zakupiony sprzęt powinien zostać wpisany do książki inwentarzowej.

Idealny magazyn:

- **Brak wilgoci:** Największym wrogiem sprzętu jest wilgoć. Uwaga ta dotyczy przede wszystkim namiotów które gniją, ale nawet maszty chłoną wilgoć i szybciej korodują.
- **Możliwość wietrzenia:** Pierwszym sprzymierzeńcem w walce z wilgocią jest możliwość wietrzenia pomieszczenia.
- **Łatwy dostęp:** Sprzęt jest ciężki oraz nieporęczny, dlatego konieczność przenoszenia go przez kilka par pancernych drzwi oraz wnoszenie po schodach bywa uciążliwe. Najlepszą opcją jest magazyn z dwoma wejściami.

Z trzech wymienionych wyżej powodów, lepiej sprawdzają się magazyny naziemne, niż te znajdujące się w piwnicach.

- **Utwardzana podłoga:** Może to być beton, posadzka lub cokolwiek innego, co nie jest gołą ziemią. Związane jest to głównie z ochroną przed wilgocią.
- **Półki:** W magazynie idealnym cały sprzęt przechowywany jest na półkach. Przede wszystkim namioty, ale także materace, skrzynie, maszty, itd. W przypadku braku półek nieźle sprawdzają się europalety, które zapewniają cyrkulację powietrza przy podłożu.
- **Bliskość Warszawy:** Łatwiej jest prowadzić konserwację sprzętu oraz spisy z natury, jeśli wyprawa do magazynu nie zajmuje całego dnia.
- **Ktoś odpowiedzialny:** Koniecznie musi być wiadomo, kto odpowiada za sprzęt w magazynie, a także przechowuje klucz i bierze na siebie np. kontakty z właścicielem pomieszczenia.

Konserwacja i przygotowanie sprzętu:

Przed obozem trzeba naostrzyć siekiery i piły (ewentualnie dokupić nowe brzeszczoty). Trzeba sprawdzić czy siekiery i młotki są dobrze obsadzone - ruszające się, z popękanyim klejem bądź unieruchomione na gwoździe należy wymienić.

Łańcuch piły spalinowej należy naostrzyć. Piła spalinowa potrzebuje oleju i paliwa. Przed obozem trzeba się w nie zaopatrzyć, bowiem to z zeszłego roku nie będzie się już nadawać.

Na obóz warto zabrać całe komplety masztów i poprzeczek, które należy przygotować przed wyjazdem.

W wielu wypadkach to, jak przygotowujemy sprzęt, będzie decydowało o bezpieczeństwie użytkowników. Wbrew pozorom, dużo łatwiej skaleczyć się tępym niż ostrym nożem.

SPRZĘT NA OBOZIE

Praca ze sprzętem na obozie:

Bez względu na spisy i przeglądy w Warszawie, obowiązkowo należy zrobić generalny remanent sprzętu podczas obozu - zarówno w każdej drużynie/podobozie, jak też w zgrupowaniu. Cały sprzęt należy wyjąć z magazynów, zobaczyć co wymaga naprawy, poprawić lub nanieść nowe oznaczenia, nieużywane namioty ładnie złożyć do pokrowców (oznaczyć odpowiednio pokrowce!), dokonać/poprawić przydziały do drużyn, odpowiednio posortować, itd. Podobnie należy zrobić z całym sprzętem kuchennym, wszystkimi garami, wiadrami, miskami, baniakami, itd. Sprzęt jest na obozie o wiele bardziej dostępny niż w ciągu roku, namioty są rozstawione, sprzęt używany na bieżąco. Dzięki temu, od razu wiadomo, co wymaga naprawy, co nie nadaje się już do użytku itp. Często na obozie łatwiej niż w Warszawie jest też załatwić naprawę drobnego sprzętu (np. znaleźć kowala, który naostrzy toporki).

Czas na pracę ze sprzętem musi znaleźć się już na etapie planowania, kiedy pisane są plany pracy. Trzeba na to poświęcić jedno przedpołudnie lub najlepiej cały dzień. Zajęcia takie nie mogą się nie odbyć. Oprócz wartości czysto użytecznej, mają one duże znaczenie wychowawcze. Jest to czas, kiedy praktycznie pokazujemy harcerzom jak dbać o świat wokół nich. Prace ze sprzętem można połączyć z elementami programu. Wspaniałym przykładem jest gra ekonomiczna na pierwszym zlocie w Popławach, kiedy porządkowanie bazy było nagradzane dukatami, niezbędnymi w dalszej części zajęć.

Transport i przechowywanie sprzętu:

Sprzęt powinien być transportowany w skrzyniach umożliwiającym jego bezpieczne przenoszenie.

Piły powinny być trzymane w osobnej skrzyni ze względu na niebezpieczeństwo poważnych zranień przy wyciąganiu innego sprzętu ze wspólnej skrzyni.

Skrzynie nie mogą być przeładowane. Skrzynię powinny móc swobodnie przenieść dwie osoby.

Kociołki nadają się do spakowania, tylko wtedy gdy nie brudzą sadzą wszystkiego naokoło (tzn. przed spakowaniem należy je umyć nie tylko wewnątrz, lecz także z sadzą na zewnątrz).

Na obozie sprzęt pionierski należy oddzielić od gospodarczego. Najlepiej prowadzić dwa magazyny, lub przynajmniej podzielić jeden na dwie części.

Po pionierce cały niewykorzystany sprzęt musi być wysuszony, zapakowany do pokrowców i oznaczony. Obowiązują podobne zasady co w przypadku przechowywania w magazynie w ciągu roku. Sprzęt należy chronić przed wilgocią, szczególnie dotyczy to namiotów. **Żaden sprzęt nie powinien leżeć na gołej ziemi.** W celu lepszej izolacji od podłoża można rozłożyć prowizoryczną podłogę np. z brezentu. Niezależnie cały sprzęt musi być ustawiony na rusztowaniach z żerdzi i desek lub europaletach, kilkanaście centymetrów nad ziemią (tak aby zapewniona była cyrkulacja powietrza, a ewentualna woda po obfitym deszczu nie dosięgnęła magazynowanego sprzętu). Dotyczy to zarówno namiotów, jak i skrzyń.

Organizacja magazynu powinna zapewnić łatwy dostęp, przede wszystkim do przedmiotów często używanych np. gwoździ. Podczas prac pionierskich gwoździe powinny być przechowywane w specjalnych pojemnikach (nie menażkach).

Oznaczenia i podział sprzętu:

Ilu komendantów, tyle rozwiązań. Ważne by w każdej chwili za każdy kawałek sprzętu była odpowiedzialna konkretna osoba.

Kilka generalnych zasad:

- Cały sprzęt musi być oznaczony. Dotyczy to zarówno namiotów, całych skrzyń jak i pojedynczych miarek i poziomic.
- Zgrupowanie musi mieć własny sprzęt pionierski
- Sprzęt gospodarczy, musi być łatwo rozróżnialny od sprzętu pionierskiego. Szczególnie dotyczy to przedmiotów, który mogą mieć różnorodne zastosowania np. wiadra, miski itp. Używanie wiadra z wyraźnym napisem „menażkarnia” do noszenia piachu będzie dużo łatwiej wychwycone, a panowanie nad znikającym sprzętem dużo łatwiejsze. Szczególnie ważne jest dobre oznaczenie sprzętu kuchennego, który ze względów higienicznych nie może być używany do żadnych innych celów.

Wiadra powinny być podzielone na następujące kategorie i oznaczone:

- spożywcze (do użytku w kuchni, mycia żywności, noszenia warzyw itd.)
- menażkarnia (do noszenia wody do mycia menażek)
- NS (używane do mycia się uczestników obozu)
- P-POŻ (najczęściej wypełnione piachem, stojące w każdym podobozie)
- pionierskie (wykorzystywane do wszelkich prac pionierskich)

Oto kilka sprawdzonych rozwiązań zarządzania i oznaczania sprzętu:

W przypadku sprawnie działającego systemu zastępowego dobrze sprawdzają się własne skrzynie z drobnym sprzętem dla zastępów. Każdy zastęp dostaje swoją wyposażoną skrzynię, za którą odpowiada w ciągu całego obozu. Zarówno skrzynia jak i cała zawartość powinna być oznaczona np. trzonki umoczone w konkretnym kolorze farby oraz wypisany numer zastępu (najlepiej wypalony). Zastęp jest rozliczany z zawartości skrzyni pod koniec

pionierki, a także całego obozu. W ciągu lat zastępy mogą się zmieniać, a oznaczenia pozostaną uniwersalne np. zastęp 1 kolor niebieski, zastęp 2 kolor czerwony itd.

Każdy sprzęt środowiska ma przyznany swój indywidualny numer (napisany na sprzęcie) zgodny z numerem w książce inwentarzowej lub w zeszycie sprzętu drobnego. Dzięki temu dokładnie wiadomo, co się zawieruszyło lub zużyło i łatwiej prowadzi się dokumentację. Można zastosować technikę wypożyczalni. Cały sprzęt drużyny lub środowiska ma jednakowe oznaczenie, sprzęt różni się indywidualnym numerem. Codziennie rano zastępy pobierają sprzęt do pracy i codziennie wieczorem oddają go do wspólnego magazynu w podoboziu.

Oznaczenie namiotów. Dobrym rozwiązaniem jest przydzielenie każdemu namiotowi indywidualnego numeru. Najlepiej zgodnie z książką inwentarzową. Numer musi być umieszczony w widocznym miejscu na pole namiotu oraz na pokrowcu. Oznaczenie to jest przypisywane na stałe. Wszystkie informacje dotyczące namiotu są natomiast umieszczone w specjalnym zeszycie. Odnosić należy typ namiotu (10tka, 12stka, krowa), stan, oraz jaka drużyna jest odpowiedzialna za dany namiot. Można też dodać więcej szczegółowych informacji np. że namiot przecieka albo, że ma rozdarcie. Dzięki temu, unika się mazania po namiotach w momencie kiedy zmienia się jego zastosowanie lub właściciel.

Skład skrzyni zastępu:

- dwie piły ręczne
- trzy toporki
- trzy młotki
- jedna siekiera
- jeden szpadel
- saperka
- dwie miarki
- pućka/baba lub świder
- poziomica
- pojemnik na gwoździe

Konserwacja dużych namiotów:

- **NIGDY** nie składaj i nie przechowuj mokrego namiotu. Jeżeli jest to konieczne (deszcz przy pakowaniu ciężarówki) **NATYCHMIAST** po dotarciu do magazynu musisz go rozstawić do suszenia. Inaczej przegnije i nawet jak na oko będzie wyglądał ok, to będzie przeciekał na całej powierzchni przegnica.
- Przed zwinięciem wymień zniszczone naciągi oraz przyszyj brakujące troczki.
- Namiot przez zwinięciem należy rozłożyć na parę minut na słońcu na płasko. Po zamieceniu gałęzi, igieł i innego rodzaju śmieci należy posypać szwy i zgięcia namiotu

(miejsca gdzie wilgoć łatwiej zostaje) mąką ziemniaczaną. Na namiot zużywa się około 4-5 niezbyt dużych garści mąki.

- Zwiń namiot równo i mocno. Zwiąż go żeby nie mógł się rozwiązać.
- Włóż w pokrowiec transportowy, opis numerem.
- Przechowuj na stojaku, nie na stercie, w przewiewnym suchym miejscu.
- Jeżeli namiot przegnije w jednym niedużym miejscu albo ulegnie rozdarciu na dziurę należy naszyć łatę.

Pokaż mi swój sprzęt, powiem ci jaki masz obóz:

Stan sprzętu dużo mówi o jakości obozu. Czy komendant panuje nad tym co się dzieje, czy potrafi zaprowadzić porządek, nie tylko w magazynie, ale w ogóle w całym obozowym życiu. Zasada jest prosta. Zanim zaczniesz robić rzeczy wyszukane, zacznij od tych najprostszych i najbardziej przyziemnych. Zanim przeprowadzisz fantastyczne dwudniowe manewry i wybudujesz cztery kurniki, zobacz czy jakiś młotek nie wala się w ściółce ☺.

Nr kolejny		Data przychodu względnie rozchodu	Symbol i nr dowodu	Numer fabryczny przychodu (obiektu)	Nazwa przedmiotu (obiektu) jego opis i stan	Cena jednostkowa
Przychodu	Rozchodu					
1	2	3	4	5	6	7
	162	30.11.98	kwit 3/90		KOC	0,07
	163	- II -	- II -		KOC	0,07
	164	- II -	- II -		- II -	0,07
	165	- II -	- II -		- II -	0,07
	166	- II -	- II -		- II -	0,07
	167	- II -	- II -		- II -	0,07
	168	- II -	- II -		- II -	0,07
	169	- II -	- II -		- II -	0,07
	170	- II -	- II -		- II -	0,07
	171	- II -	- II -		- II -	0,07
	172	- II -	- II -		- II -	0,07
	173	- II -	kwit 3/90		KOC	0,07
	174	- II -	kwit 4/90		NAMIOT 2os. CHRL	3,50
	175	- II -	- II -		- II -	3,50
	176	- II -	- II -		- II -	3,50
	177	- II -	- II -		- II -	3,50
	178	- II -	- II -		- II -	3,50
	179	- II -	- II -		- II -	3,50
	180	- II -	- II -		- II -	3,50
	181	- II -	- II -		- II -	3,50
	182	- II -	- II -		- II -	3,50
	183	- II -	kwit 4/90		NAMIOT 2os. CHRL	3,50
	184	- II -	P1/91		NAMIOT 100s. Podunz.	59,40
	185	- II -	P1/91		- II -	59,40
	186	- II -	P1/91		NAMIOT 100s. Podunz.	59,40
	187	- II -	P2/91		RADIOTELEFON „MAXON”	82,50
	188	- II -	P2/91		- II -	82,50
	189	- II -	P2/91		- II -	82,50
	190	- II -	P2/91		RADIOTELEFON „MAXON”	82,50
	191	- II -	P4/91		BLAT KUCHENNY	9,40
	192	- II -	P4/91		- II -	9,40
	193	- II -	P4/91		- II -	9,40
	194	- II -	P4/91		BLAT KUCHENNY	9,40
	195	30.11.98	P5/91		ŁADOWARKA MIRANDA	7,50

Ilość			Wartość						Przeciwny numer kolejny	U w a g i (co do miejsca znajdowania się przedmiotu i inne)
Przychód	Rozchód	Stan	Przychód		Rozchód		Stan			
			zł	gr	zł	gr	zł	gr		
8	9	10	11		12		13		14	15
-	1	15	-		0,07				192	
-	1	14	-		0,07				193	
-	1	13	-		0,07				194	
-	1	12	-		0,07				195	
-	1	11	-		0,07				196	
-	1	10	-		0,07				197	
-	1	9	-		0,07				198	
-	1	8	-		0,07				199	
-	1	7	-		0,07				200	
-	1	6	-		0,07				201	
-	1	5	-		0,07				202	
-	1	4	-		0,07				203	
-	1	3	-		3,50				203	
-	1	2	-		3,50				210	
-	1	1	-		3,50				211	
-	1	0	-		3,50				212	
-	1	5	-		3,50				213	
-	1	4	-		3,50				214	
-	1	3	-		3,50				215	
-	1	2	-		3,50				216	
-	1	1	-		3,50				217	
-	1	0	-		3,50				218	
-	1	5	-		59,40				222	
-	1	4	-		59,40				223	
-	1	3	-		59,40				224	
-	1	3	-		82,50				225	
-	1	2	-		82,50				226	
-	1	1	-		82,50				227	
-	1	0	-		82,50				228	
-	1	3	-		9,40				229	
-	1	2	-		9,40				230	
-	1	1	-		9,40				231	
-	1	0	-		9,40				232	
-	1	1	-		7,50				233	

PETKA

Załącznik 2

Pieczęć SH
lub szczepta, który
poukłada sprzęt
(pieczęć nagłówkowa)

1	2	3	4	5	6
	P	Symbol cyfrowy dokum.	Dowód dostawy Nr faktury lub rachunku	Nr zamówienia	Nr bieżący nr. kolejny Petki
	Magazyn przyjmie	pełne	Data na fakturze	pełne	Data wypisania Petki

7	Dostawca Wystawca faktury	8	Przeznaczenie magazyn
---	------------------------------	---	--------------------------

Lp.	Nazwa artykułu-materiału	KTM symbol indeksu	J.m.	Ilość	Cena	Wartość
		11				
9	10	11	12	13	14	15
		nr w książce inwentarowej				Wartość = cena x ilość

16	Zatwierdził	17	Zdał	18	Przyjął	19	Uwagi kontroli przyjęcia	20	Zaksięgowano w kar- totece magazynowej
	data	data	data	data	data			pełne	
	podpis	podpis	podpis	podpis	podpis				

Pu-Gm Wydaw. Akc. 1436/WA/87

S.Z.Graf. 0651-19.00-87-11

komendant
szczepta lub
obozu

jeżeli
sprzęt
został od
kogoś poukładany
up. inny szccept
można wpisać ślad
sprzętu pochodzący

osoba
fizycznie
odbiera sprzęt
up. kwatermistrz

Razem wartość zł. (słownie zł.)

Uwagi Komisji dotyczące:

a) przyczyny powstania zużycia - uszkodzenia - zniszczenia przedm.

b) dalszego przeznaczenia spisanych przedm. lub ich części składow.

c) inne uwagi i wnioski komisji:

Załączniki do protokołu

Podpisy komisji

- 1. 3.
2. 4.

Szef komisji
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

DECYZJA SKARBNIKA SH

.....

..... dnia r. Podpis

Dokonano likwidacji fizycznej przedmiotów zgodnie z decyzją SKARBNIKA SH.

Podpis osoby materialnej
odpowiedzialnej

.....

Razem wartość zł. (słownie zł.)

Uwagi Komisji dotyczące:

a) przyczyny powstania zużycia - uszkodzenia - zniszczenia przedm.

... *strugałki wrytowane* ...

b) dalszego przeznaczenia spisanych przedm. lub ich części składow.

c) inne uwagi i wnioski komisji:

Załączniki do protokołu

Podpisy komisji

1. *Melina Kulewa*

3. *Małgorzata Kossak*

2. *Anna Kicił*

4.

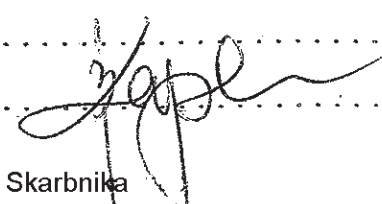
.....
podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej

DECYZJA SKARBNIKA SH

Zgoda na kasację

..... dnia 19..... r.

Podpis



Dokonano likwidacji fizycznej przedmiotów zgodnie z decyzją Skarbnika
Stowarzyszenia Harcerskiego.

.....
Podpis osoby materialnej,
odpowiedzialnej

281 WDM-y
NIEWIDZIALNI

ARKUSZ SPISU Z NATURY UNIWERSALNY

Rodzaj inwentaryzacji: ZDANUCZO - ODBIORCZA
Sposób przeprowadzenia: SPIS Z NATURY

Str. 1

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisującego)

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe

MACIEJ KARŁOWSKI

~~ADAM CZASZA~~

ADAM CZASZA

Inne osoby obecne przy spisie

Imię, nazwisko i stanowisko służbowe

PAWEŁ KACPRZAK

Spis rozpoczęto dn. 1.10.98 o godz.

Spis zakończono dn. o godz.

Lp.	KT-SYMBOL INDEKSU	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1/1	BABA 10 kg	GRA.	1	1,87,-	1,87	
2	2,3	BABA 5 kg	-"-	2	1,50,-	3,00	
3	15	BABA 3 kg	-"-	1	1,20	1,20	
4	16	TOPÓR SIENIACI	-"-	1	1,10	1,10	
5	7,8,9,10,11	PIŁA RĄPNIA	-"-	5	1,00	5,00	
6	12,13,14	PIŁA RĄPNIA	-"-	3	1,00	3,00	
7	11/1	MASZYNA DO KŁOSI	-"-	1	1,20	1,20	
8	2,3,4	KOCIOL AL. 50L	-"-	3	2,00	6,00	
9	15	KOCIOL 40L	-"-	1	1,80	1,80	
10	16,7	KOCIOL AL. 20L	-"-	2	1,20	2,40	
11	18	KOCIOL EM. 30L	-"-	1	1,30	1,30	
12	19	TERMOŚ 20 L	-"-	1	1,00	1,00	
13	120	PATELNA B. DURA	-"-	1	2,00	2,00	
14	111	PATELNA DURA	-"-	1	1,50	1,50	
15	112	POMPA BRISYŃKA	-"-	1	1,80	1,80	SIAN 249
16	113	KOSZ WYKLINOSY	-"-	1	1,00	1,00	
17	114	BLAT PIECONY SOEAM	-"-	1	2,00	2,00	
18	115	BLAT PIECONY SOEAM	-"-	1	1,50	1,50	
19	116,17	RNSZ	-"-	2	0,50	1,00	
20	118	HYDROMETKA	-"-	1	2,85	2,85	NIEWIDZIALNI
21	119	BECZKA PLAST. 30L	-"-	1	10,30	10,30	
22	111/1	NAMIOT 2 OS.	-"-	1	0,93	0,93	SIAN 249
23	112	NAMIOT 4 OS.	-"-	1	3,50	3,50	
24	110,11	NAMIOT 100L	-"-	2	1,25	2,50	KOMPACT
25	112,13	MATECAC KOSMOSOWY	-"-	2	0,03	0,06	
26	111,2,3	APTECZKA	-"-	3	1,00	3,00	NIE WIDZIALNI
27	115	SIECIKA MASZYN	-"-	1	1,00	1,00	

63,81

Podpisy członków komisji:

[Signature]
[Signature]

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

[Signature]

Wycenił

Sprawdził

[Signature] 9X198

Stowarzyszenie Harcerskie
ZESTAWIENIE AMORTYZACJI SPRZĘTU

Rodzaj sprzętu	liczba uczestników		liczba kadry		Liczba sztuk w podziale na środowiska i sprzęt SH	Liczba sztuk razem	Stawka	Wartość amortyzacji
	szaniec	szaniec	szaniec	szaniec				
Wysoki namiot 10 mieszkalny:	1	264	150	2			230	1150
Niski namiot 10 mieszkalny	20	5	8	8			200	6600
Namiot 10 K-O	10		4	4			105	1470
Namiot kadrowy	2						160,00 zł	320
Namiot N-S	2		1	1			300,00 zł	900
Koc							8,00 zł	
Materac	110	34	60				10,00 zł	2040
Kainadyjka	13		2				11,00 zł	165
Regat							30,00 zł	
Czynsz magazynowy	6000	1200	1200					7200
FITS	200							200
Berlino	1						2800	2800
RAZEM AMORTYZACJA:								22845

va, dnia 24.06.2009

Melina Scrofu
Podpis komendanta obozu

nie amortyzacji stanowi załącznik do preliminarza obozu. Każde środowisko, które chce wypożyczyć sprzęt powinno wcześniej złożyć zapotrzebowanie u Skarbnika SH.