



PWSliP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz. Nr. 4...

ZARZĄDZENIE Nr 25/11
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 16 maja 2011r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury nieruchomości PWSliP w Łomży oraz powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i Komisji Spisowych.

Na podstawie § 67 ust. 2 pkt. 2 Statutu PWSliP w Łomży w zw. z § 69 ust. 1 pkt. 2 e i ust 2 pkt 23 Regulaminu Organizacyjnego PWSliP w Łomży oraz rozdz. II pkt. 3 Instrukcji Inwentaryzacyjnej, celem zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej

zarządzam, co następuje:

§1

Zarządzam:

- 1) przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowiących własność PWSliP w Łomży wg stanu księgowego na dzień 31.05.2011 r. w terminach określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§2

Termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury ustala się odpowiednio na 01.06 2011 r. i 30.07.2011 r. wg opracowanego harmonogramu realizacji zadań – załącznik Nr 1.

§3

Powołuje się Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Aldona CHOJNOWSKA- przewodniczący,
- 2) Tomasz SKRODZKI- członek,
- 3) Marta MILEWSKA- członek,

oraz Zespoły Spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, stanowiących własność PWSliP w Łomży, w składach:

Zespół Nr 1

- 1) Edyta MICHALAK- przewodniczący,
- 2) Mariusz DĄBROWSKI- członek,
- 3) Marlena WŁODKOWSKA- członek,

Zespół Nr 2

- 1) Bogumiła BOĆ-CHOJNOWSKA- przewodniczący,
- 2) Aneta ŚWIDERSKA- członek,
- 3) Izabela NOWAKOWSKA- członek

Zespół Nr 3

- 1) Krystyna PIĄTEK- przewodniczący,
- 2) Ewa ZAWŁOCKA- członek,
- 3) Katarzyna SKRODZKA- członek

§ 4

1. Kwestorowi PWSliP w Łomży polecam:

- 1) przeprowadzenie instruktażu dla składów Komisji Inwentaryzacyjnej i spisowych oraz dla osób odpowiedzialnych materialnie za mienie,
- 2) przygotowanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- 3) wydać przewodniczącemu Komisji ponumerowane i zaewidencjonowane Arkusze spisowe,
- 4) przygotowanie dokumentacji materiałowej,
- 5) sprawowanie ciągłego nadzoru nad przebiegiem inwentaryzacji.

§ 5

Zadaniem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej jest:

- 1) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
- 2) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
- 3) przeprowadzenie weryfikacji danych z arkuszy spisowych z aktualnym stanem ewidencji księgowej,
- 4) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
- 6) kontrola przebiegu spisu z natury,
- 7) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków sprawie ich rozliczenia,
- 8) sporządzenie i przedłożenie Kanclerzowi całosciowego sprawozdania z przebiegu spisu inwentaryzacyjnego nieruchomości,

§ 6

Zadaniem Komisji Spisowych jest:

- 1) zapoznanie się z obowiązującą w instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
- 2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
- 3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
- 4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

§ 7

1. Zobowiązuje się Przewodniczących poszczególnych Komisji Spisowych do przedłożenia Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej sprawozdania z prac do dnia 29.07.2011 r.
2. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przedłożenia Kanclerzowi całosciowego sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji do dnia 30.07.2011 r.
3. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów winny być dostarczone Kwestorowi w terminach ustalonych w harmonogramie.
4. Osoby powołane na członków zespołu ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwie oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

§ 8

1. Odpowiedzialnym za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Arkusze spisowe wydano Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

3. Zobowiązuje osoby prowadzącą ewidencję mienia do uzgodnienia stanu z ewidencją księgową (osobę prowadzącą księgi inwentarzowe) oraz uporządkowania magazynów, obiektów, składowisk itp. przed spisem z natury,

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Henryk Trzaskowski

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozslania do jednostek organizacyjnych.
Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozslana do:					Uzgodniono z:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	Załącznik – karta uzgodnień
X						X		
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania Biuro Prawne			Sekretariat Rektora/Kancelarza					 (data podpisu) 16.05.2014