



PWSliP
Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr ~~4~~...

ZARZĄDZENIE Nr 22/13
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 17 maj 2013r.

w sprawie: powołania stałej komisji inwentaryzacyjnej i likwidacyjnej PWSliP w Łomży

Na podstawie § 87 ust. 2 pkt. 1 Statutu PWSliP w Łomży oraz § 72 ust. 5 i § 74 ust. 2 pkt. 24 Regulaminu Organizacyjnego PWSliP w Łomży w związku z rozdziałem 3 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r., nr 152, poz. 1223 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Powołuję Stałą Komisję Inwentaryzacyjną PWSliP w Łomży w składzie:
 - 1) Przewodniczący: - MICHAŁAK Edyta
 - 2) Z-ca Przewodniczącego: - CHOJNOWSKA Aldona
 - 3) Sekretarz; - ZAWŁOCKA Ewa
 - 4) Członek: - SKRODZKI Tomasz
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej będzie sprawował ogólny nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych oraz prowadził dokumentację działań Komisji Inwentaryzacyjnej PWSliP w Łomży.

§ 2

1. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
 - 2) przedstawianie umotywowanych wniosków dotyczących sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
 - 3) dokonywanie oceny przydatności gospodarczej składników majątku, każdorazowo objętych spisem z natury;
 - 4) przedstawianie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych, usuwanie nieprawidłowości w przechowywaniu zapasów oraz wszelkich innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie przeprowadzania spisów.
2. Szczegółowe zadania Komisji inwentaryzacyjnej określają „Zasady gospodarowania i ochrony majątku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży”
3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w porozumieniu z Kanclerzem PWSliP w Łomży przygotuje Harmonogram inwentaryzacji na lata 2013-2017 r.

§ 3

1. Powołuję Stałą Komisję Likwidacyjną PWSliP w Łomży do przeprowadzenia likwidacji zbędnych, nieprzydatnych oraz nienadających się do dalszego użytkowania środków trwałych i pozostałych środków trwałych używanych w PWSliP w Łomży w składzie:
 - 1) Przewodniczący: - BAŁDOWSKI Artur
 - 2) Sekretarz; - CHOLEWICKA Natalia
 - 3) Członek: - WIERCISZEWSKA Barbara Iwona
 - 4) Członek: - SKRODZKA Katarzyna

- 5) Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej będzie sprawował ogólny nadzór nad całością prac związanych z likwidacją składników majątku PWSliP w Łomży.

§ 4

1. Do zadań Komisji Likwidacyjnej PWSliP w Łomży należy:
 - 1) ocena zasadności wniosków jednostek organizacyjnych Uczelni o zagospodarowanie zbędnych składników rzeczowych,
 - 2) ocena stanu przydatności środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu przeznaczonych do likwidacji w jednostkach organizacyjnych PWSliP w Łomży
 - 3) zabezpieczenie oceny technicznej zbędnych składników,
 - 4) przedstawienie wniosków o zagospodarowanie zbędnych składników,
 - 5) na podstawie decyzji Kanclerza PWSliP w Łomży, zabezpieczenie oraz koordynacja technicznej i organizacyjnej strony postępowania likwidacyjnego, przekazania lub sprzedaży środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zgodnie z zasadami określonymi w „Zasadach Gospodarowania i ochrony majątku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży”
 - 6) przeprowadzanie fizycznej likwidacji środków przeznaczonych do złomowania.
2. Sposób likwidacji rzeczowych składników majątku ruchomego oraz szczegółowe zadania Komisji Likwidacyjnej określa „Zasady Gospodarowania i ochrony majątku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży”

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kanclerzowi

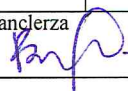
§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Henryk Trojanowski

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

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozesłana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (S)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Z-ca Kanclerza ds. Administracyjnych Biuro Prawne			 (data podpis)		Sekretariat Rektora/Kanclerza  (data podpis)				