



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. 1...

ZARZĄDZENIE Nr 23/13
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 17 maj 2013r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątku PWSiP w Łomży w 2013 r. oraz powołania zespołów spisowych do jej przeprowadzenia.

Na podstawie § 87 ust. 2 pkt. 1 Statutu PWSiP w Łomży oraz § 72 ust. 5 i § 74 ust. 2 pkt. 24 Regulaminu Organizacyjnego PWSiP w Łomży w związku z art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz zgodnie z „Zasadami gospodarowania i ochrony majątku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości”

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej składników majątkowych PWSiP w Łomży tj. środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych, w drodze spisu z natury oraz dokonanie rozliczenia ze stanami księgowymi na dzień 31.05.2013.
2. Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz zadania Komisji Inwentaryzacyjnej, zespołów spisowych określają szczegółowo „Zasady gospodarowania i ochrony majątku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości”.
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie:
 - 1) Termin rozpoczęcia inwentaryzacji – **03 czerwca 2013 r.**
 - 2) Termin zakończenia inwentaryzacji – **30 czerwca 2013 r.**
 - 3) Termin rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych ustala się do dnia **15.07.2013 r.**
4. Harmonogram prac inwentaryzacyjnych stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia
5. Na podstawie inwentaryzacji zobowiązuję właściwe komórki do:
 - 1) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - 2) rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - 3) dokonania oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.

§ 2

1. Inwentaryzację składników majątku PWSiP w Łomży przeprowadzają zespoły spisowe pod nadzorem Komisji Inwentaryzacyjnej PWSiP w Łomży.
2. Powołuje się zespoły spisowe w składzie:
 1. **Zespół Spisowy Nr 1- BUDYNEK GŁÓWNY(Akademicka 14)**
 - 1) Kierownik: GAŁCZYK Paweł
 - 2) Członek: BOĆ-CHOJNOWSKA Bogusława
 2. **Zespół Spisowy Nr 2 - BUDYNEK GŁÓWNY(Akademicka 14)**
 - 1) Kierownik: MOJSKI Andrzej
 - 2) Członek: WŁODKOWSKA Marlena
 3. **Zespół Spisowy Nr 3- BUDYNEK ITŻiG(Akademicka 1)**
 - 1) Kierownik: DARDZIŃSKI Leszek
 - 2) Członek: BIENIEK Agnieszka
 4. **Zespół Spisowy Nr 4- BUDYNEK ITŻiG(Akademicka 1) -laboratorium**
 - 1) Kierownik: RUTKOWSKI Jerzy

2) Członek: NOWAKOWSKA-NEROWSKA Izabela

5. Zespół Spisowy Nr 5 BUDYNEK (Wiejska)

1) Kierownik: ŚLEDZIEWSKI Artur Daniel

2) Członek: BIBIŃSKA Rita

3) Członek: GÓRSKI Jarosław

3. Członków Zespołów Spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

4. Po zakończeniu spisu z natury, zespoły spisowe przekazują dokumentację przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, który po sprawdzeniu jej pod względem formalnym przekazuje ją Kwestorowi, celem dokonania wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 3

Na kontrolera spisowego powołuję Zastępcę Kanclerza ds Administracyjnych.

§ 4

Zobowiązuje się przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej PWSliP w Łomży i Kwestora PWSliP w Łomży do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także administratorów obiektów oraz pracowników Kwestury o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 5

Administratorów obiektów i osoby administrujące środkami trwałymi, zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania pól spisowych i ewidencji zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych.

§ 6

Na czas przeprowadzenia spisów z natury nie przewiduje się udzielania urlopów wypoczynkowych wszystkim pracownikom odpowiedzialnych za nadzorowanie majątkiem Uczelni, członków Komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

§ 7

1. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej.

2. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

3. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) winny być ujęte w księgach rachunkowych w 2013 roku.

4. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów winny być dostarczone Kwestorowi PWSliP w Łomży w terminie do 15.07.2013 r.

§ 8

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSliP w Łomży.

§ 9

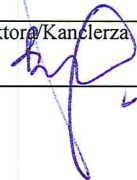
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Henryk Trojanowski

Informacja o dopuszczalności publikacji treści zarządzenia w BIP oraz rozszlania do jednostek organizacyjnych..

Należy zaznaczyć odpowiednie pole wstawiając znak X

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozszlana do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	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)				