



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. 1...

Zarządzenie Nr 5/2017

Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 29.03.2017 r.

**w sprawie: przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji okresowej składników majątkowych
Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży w 2017r.
oraz powołania zespołów spisowych do jej przeprowadzenia**

Na podstawie art. 26, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r, poz. 330 z późn. zmian.) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 80/12 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości z dnia 31.12.2012r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji "Zasady gospodarowania i ochrony majątku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży"

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzenie inwentaryzacji okresowej składników majątkowych PWSiP w Łomży tj. środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w drodze spisu z natury oraz dokonanie ich rozliczenia ze stanami księgowymi na dzień 31.03.2017r.
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 w Łomży".
3. Inwentaryzację należy przeprowadzić w okresie:
 - a) termin rozpoczęcia inwentaryzacji - 18.04.2017r.
 - b) termin zakończenia inwentaryzacji - 31.05.2017r.
 - c) termin rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych ustala się na dzień 15.06.2017r.
4. Na podstawie inwentaryzacji zobowiązuje się właściwe komórki do:
 - a) doprowadzenia danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) rozliczenia osób odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - c) dokonania oceny stanu i przydatności gospodarczej składników majątku.

§ 2

1. Inwentaryzację składników majątku przeprowadzą zespoły spisowe pod nadzorem Komisji Inwentaryzacyjnej PWSliP w Łomży.

2. Powołuje zespoły spisowe w składzie:

1. Zespół spisowy nr 1 – Budynek Główny (Akademicka 14)

1.1. Przewodniczący: Chaberek Monika

1.2. Członek: Dąbrowski Mariusz

2. Zespół spisowy nr 2 – Budynek Główny (Akademicka 14)

2.1. Przewodniczący: Chojnowska Małgorzata

2.2. Członek: Bochenko Jacek

3. Zespół spisowy nr 3 – Budynek Główny (Akademicka 14)

3.1. Przewodniczący: Skrodzki Tomasz

3.2. Członek: Świderka Aneta

4. Zespół spisowy nr 4 – Budynek ITŻiG (Akademicka 1)

4.1. Przewodniczący: Mojski Andrzej

4.2. Członek: Bieniek Agnieszka

5. Zespół spisowy nr 5 – Budynek ITŻiG (Akademicka 1)

5.1. Przewodniczący: Dardziński Leszek

5.2. Członek: Galanek Marta

6. Zespół spisowy nr 6 – Budynek (Wiejska 16)

6.1. Przewodniczący: Boć Chojnowska Bogusława

6.2. Członek: Chaberek Mieczysław

6.3. Członek: Gadomski Marian

7. Zespół spisowy nr 7 – Budynek (Wiejska 16 A)

7.1. Przewodniczący: Piątek Krystyna

7.2. Członek: Cwalina Iwona

7.3. 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

1. Na kontrolera spisowego powołuje Pana Andrzeja Danielewskiego Danielewicza.

§ 4

1. Zobowiązuje się Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej PWSliP w Łomży oraz 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

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

§ 6

1. 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

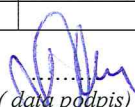
1. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.
3. Dokumenty dotyczące rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów z natury winny być dostarczone Kwestorowi PWSliP w Łomży w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31.07.2017r.
4. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki sektora finansów publicznych) winny być ujęte w księgach rachunkowych 2017 roku.

§ 8

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ
mgr Andrzej Grodzki

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:	Opracowuj ący
Pełna treść	Część treści wyłączona(§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		
									Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Biuro Prawne					Biuro Rektora/Sekretariat Kanclerza 				