



Zarządzenie Nr 113/20
Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 27 października 2020 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w PWSliP w Łomży

Na podstawie art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351 z późn. zm.) oraz zgodnie z zarządzeniem Nr 80/12 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości z dnia 31.12.2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji "Zasady gospodarowania i ochrony majątku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży",

zarządzam co następuje:

§ 1

Przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej w roku obrotowym 2020 według Harmonogramu inwentaryzacji na rok 2020 stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych w tym lokat bankowych zostanie przeprowadzona metodą potwierdzenia sald wg stanu ewidencji księgowej na dzień 31 grudnia 2020r.
2. Inwentaryzacja rozrachunków należności, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych zostanie przeprowadzona metodą potwierdzenia sald wg stanu ewidencji księgowej na dzień: 30 listopada 2020r., ewentualne różnice będą rozliczone w bilansie za rok obrotowy 2020.
3. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji (porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosowanych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych) sald aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald lub spisowi z natury zostanie przeprowadzona na dzień 31.12.2020r.

§ 3

Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych powierza się Kwestorowi.

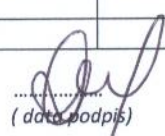
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Dariusz Surowik, prof. PWSliP

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

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozestania do:					Uzgodniono z:	Opracowujący
Pełna treść	Część treści wyłączona (\$)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dziekani	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy		Wpisujemy inicjały (imię nazwisko)
Biuro Prawne			 (data podpis)		Sekretariat Rektora/Sekretariat Dyrektora Administracyjnego  (data podpis)				