



Egz Nr. 1/...

ZARZĄDZENIE Nr 32/14
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI I
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 12.12.2014 r.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w PWSiP w Łomży oraz powołania Komisji inwentaryzacyjnej

Na podstawie § 66 ust.1 pkt 5 i 11 Regulaminu Organizacyjnego PWSiP w Łomży, w związku z art.4 i 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2002 r., poz. 694 z póź. zm.) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Przeprowadzenie w PWSiP w Łomży w dniu 31.12.2014 r. inwentaryzacji składników mienia PWSiP w Łomży wymienionych w § 2 , według stanu na dzień 31 grudnia 2014 r., metodą spisu z natury .
2. Na dzień 01.10 - 31.12.2014 r. przeprowadzić inwentaryzację metodą potwierdzeń sald:
 - 1) kont rozrachunkowych,
 - 2) sald środków pieniężnych na rachunkach bankowych, sald kredytów i pożyczek.

§ 2

1. Komisja Inwentaryzacyjna obejmuje zakresem inwentaryzacji następujące składniki mienia PWSiP w Łomży:
 - 1) środki pieniężne w kasie PWSiP w Łomży, w ASZP przy PWSiP w Łomży i Domu Studenta – w drodze spisu z natury,
 - 2) druki ścisłego zarachowania znajdujące się w Kwesturze, Dziale Spraw Studenckich, Sekcji administracyjno-gospodarczej, Akademicka 1, w AZSP przy PWSiP w Łomży oraz w Domu Studenta – w drodze spisu z natury,
 - 3) ewidencji przejazdów pojazdów samochodowych oraz paliwa (pełne tankowanie) – w drodze spisu z natury na dzień 31 grudnia 2014 roku.,
 - 4) stan wydawnictw w Bibliotece PWSiP w Łomży – w drodze spisu z natury i porównania ze stanem z kartoteki magazynowej, według stanu na dzień 31 grudnia 2014 roku.

§ 3

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję w składzie:

- 1) Edyta Michalak – Przewodnicząca,
- 2) Monika Józwick – Członek
- 3) Tomasz Skrodzki - Członek

§ 4

Zobowiązuję Komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób funkcyjnych, ponoszących odpowiedzialność służbową za mienie podlegające sprawdzeniu,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcjach,
- 3) członków komisji biorących udział w spisie czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne wypełnienie nałożonych obowiązków i przeprowadzenie spisu zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 5

1. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników funkcyjnych ponoszących odpowiedzialność służbową za mienie podlegające sprawdzeniu, członków komisji inwentaryzacyjnej w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne.
2. Osoby funkcyjne ponoszące odpowiedzialność służbową za środki podlegające inwentaryzacji zobowiązuję do przygotowania wymienionych materiałów celem sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji przez powołaną komisję inwentaryzacyjną, do dnia 21.12.2014 r.
3. Podczas inwentaryzacji osoby funkcyjne ponoszące odpowiedzialność służbową za mienie podlegające sprawdzeniu, zobowiązane są uczestniczyć w pracach inwentaryzacyjnych.

§ 6

1. Inwentaryzacja podlega rozliczeniu wg stanu księgowego (ewidencyjnego) na dzień 31 grudnia 2014 r..
2. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Kwestor PWSliP w Łomży, w czasie instruktażu.
3. Sporządzenie i przedłożenie protokołu przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzonej inwentaryzacji metodą spisu z natury wraz z wnioskami co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych należy przedłożyć do 3 stycznia 2015 r.
4. Protokół oraz wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez Kwestora PWSliP w Łomży, a przypadku wniosku o obciążenie pracownika, opinię swoją winien wyrazić radca prawny.
5. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.12.2014 r.

KANCLERZ

mgr Henryk Trojanowski

.....

Wykaz osób funkcyjnych do zapoznania się i przyjęcia do wiadomości:

1. A. Wysocka *Wysocka*
2. N. Cholewicka *Cholewicka*
3. I. Puciłowska *Puciłowska*
3. K. Hoffman *Hoffman*
4. M. Humeńczuk.....
5. K. Polkowski..... *K. Polkowski*

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

Zakres publikacji:			Wersja elektroniczna rozestana 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		 <i>[Signature]</i> (data podpis)		Biuro Rektora/Sekretariat Kanclerza <i>[Signature]</i> (data podpis)					