



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr.

Zarządzenie Nr 20 /15

Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 20 listopada.2015 r.

W sprawie: w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na zasadach skontrum zbiorów biblioteki Akademickiego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych oraz powołania Komisji Skontrolnej

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. Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji na zasadach skontrum w Bibliotece Akademickiego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych przy ul. Wiejskiej 16 w terminie od dnia 27.11.2015r. do dnia 14.12.2015r.

2. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Skontrolną w następującym składzie:

- a/ przewodniczący - Karol Łepkowski
- b/ członek - Krystyna Piątek
- c/ członek - Ryta Bibińska
- d/ członek - Halina Wolańska

3. Komisja Skontrolna działa na podstawie załączonego regulaminu stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Henryk Trojanowski

**Regulamin Komisji Skontrolnej
w Akademickim Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych przy PWSliP w Łomży**

1. Zadaniem Komisji Skontrolnej jest przeprowadzić skontrum całości materiałów bibliotecznych w terminie od dnia 27.11.2015r. do dnia 14.12.2015r.
2. Skontrum obejmuje materiały znajdujące się w bibliotece, pracowniach przedmiotowych oraz wypożyczone czytelnikom.
3. Podczas skontrum należy:
 - porównać zapisy ewidencyjne ze stanem faktycznym materiałów,
 - ustalić i wyjaśnić zaistniałe różnice między zapisami inwentarzowymi a stanem faktycznym zbiorów,
 - ustalić ewentualne braki i nadwyżki.
4. Podstawę przeprowadzenia skontrum stanowią zapisy ewidencyjne z ksiąg inwentarzowych, a dla materiałów wypożyczonych karty czytelników, karty książki (inne dowody wypożyczeń).
5. Czynności związane z porównaniem zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym zbiorów należy zakończyć do dnia 14.12.2015r. Na czas trwania tych czynności zawieszają się wypożyczenie i przyjmowanie zwrotów materiałów bibliotecznych.
6. Po zakończeniu kontroli Komisja sporządza w 2 egzemplarzach protokół, który powinien zawierać:
 - a) ustalenia dotyczące stanu ewidencji i stanu faktycznego materiałów bibliotecznych,
 - b) stwierdzenie liczby ewentualnych braków i nadwyżek i ich wartości,
 - c) wnioski wraz z uzasadnieniem w sprawie nieodnalezionych braków materiałów.
7. Do protokołu należy dołączyć:
 - a) wykaz braków względnych (materiałów nieodnalezionych podczas skontrum po raz pierwszy),
 - b) wykaz braków bezwzględnych (nieodnalezionych podczas ponownego skontrum),
 - c) wykaz nadwyżek
 - d) zarządzenie Kanclerza w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji na zasadach skontrum,
 - e) regulamin Komisji Skontrolnej.

KANCLERZ
mgr Henryk Trojanowski