



PWSiP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr. 5...

ZARZĄDZENIE Nr 56/12
KANCLERZA PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY INFORMATYKI i
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W ŁOMŻY
z dnia 10 grudnia 2012r.

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

Na podstawie § 74 ust 2 pkt.31 Regulaminu Organizacyjnego 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 31.12.2012 r. inwentaryzacji składników mienia PWSiP w Łomży wymienionych w § 2, według stanu na dzień 31 grudnia 2012 roku metodą spisu z natury.
2. Na dzień 01.10-31 12. 2012 roku 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 i w ASP przy PWSiP w Łomży – w drodze spisu z natury,
 - 2) druki ścisłego zarachowania znajdujące się w Kwesturze, Dziale Spraw Studenckich oraz w ASP przy PWSiP w Łomży – w drodze spisu z natury,
 - 3) ewidencji przejazdów pojazdów samochodowych oraz paliwa(pełne tankowanie)– w drodze spisu z natury na dzień 31 grudnia 2012 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 2012 roku,

§ 3

Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję w składzie:

- 1) Edyta MICHALAK - Przewodnicząca
- 2) Przemysław MODZELEWSKI- członek
- 3) Leszek DARDZIŃSKI- 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 zobowiązuje do przygotowania wymienionych materiałów celem sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji przez powołaną komisję inwentaryzacyjną do dnia 21.12.2012 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 2012 r.
2. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej i Kwestor PWSIP 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 03 stycznia 2013 roku.
4. Protokół oraz wnioski podlegają uprzednio zaopiniowaniu (potwierdzeniu) przez Kwestora PWSIP w Łomży, a w 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

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Specjaliście Organizacji i Zarządzania.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ

mgr Henryk Trojanowski

Wykaz

osób funkcyjnych do zapoznania się i przyjęcia do wiadomości:

1. E.MILEWSKA.....
2. N.CHOLEWICKA.....
3. L.LASKOWSKI.....
4. I. PUCIŁOWSKA
5. K. HOFFMAN.....
6. J. PROKOPCZUK
7. E.MICHALAK
8. P.MODZELEWSKI
9. L.DARDZIŃSKI

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:
Pełna treść	Część treści wyłączona (§)	Cała treść wyłączona	Prorektorzy	Dyrektorzy Instytutów	Kierownicy jednostek	Administracja	Cały stan osobowy	Załącznik –karta uzgodnień
x							x	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania					Sekretariat Rektora/Kanclerza			
Biuro Prawne								(data podpis)
								(data podpis)