

## ZARZĄDZENIE NR 10/2016

Kanclerza Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej

z dnia 28 września 2016 r.

**w sprawie:** powołania członków komisji inwentaryzacyjnej

Działając na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 1994 r. Nr 121, poz. 591 ze zm.), oraz Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Szkoły Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej (§ 26, pkt 1, ust 16) zarządzam co następuje:

### § 1

1. W celu rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej, finansowej oraz wyniku finansowego należy przeprowadzić inwentaryzację roczną według stanu na dzień 31 grudnia 2016 r.
2. Metody, zakres, termin, szczegółowy harmonogram oraz przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej określa zarządzenie Rektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na dzień 31 grudnia 2016 r.
3. Do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej powołuję członków komisji inwentaryzacyjnej w osobach:
  - 1) Borkowicz Cezary
  - 2) Derlukiewicz Aleksandra
  - 3) Franczuk Arkadiusz
  - 4) Gołoś Beata
  - 5) Guźdź Alicja
  - 6) Jarosz Małgorzata
  - 7) Kowalczyk Marek
  - 8) Mitura Lidostaw
  - 9) Pękała Agnieszka
  - 10) Piesta Mieczysław
  - 11) Ropiak Mieczysław
  - 12) Rzeczkowska Renata
  - 13) Sadowska Justyna
  - 14) Stodulski Sławomir
  - 15) Tokarski Daniel
  - 16) Żuk Jan

### § 2

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Rektor odrębnym zarządzeniem.

### § 3

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej spośród osób wymienionych w § 1, pkt 3 wyłoni zespoły spisowe i zorganizuje prace spisowe.
2. Zespół spisowy powinien składać się z co najmniej dwóch pracowników.
3. Zespół spisowy przeprowadza inwentaryzację w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i pobiera od niej oświadczenie stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu składników majątkowych zostały przekazane do kwestora, a jeżeli z ważnego powodu osoba materialnie odpowiedzialna nie może być ona obecna przy spisie upoważnia do tego inną osobę pisemnie. W innym przypadku spis może przeprowadzić zespół co najmniej trzyosobowy.
4. W szczególnych przypadkach Kanclerz może, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej utworzyć doraźny zespół spisowy składający się z pracowników spoza komisji.
5. Do zadań zespołu spisowego należy:
  - 1) przestrzeganie zasad przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi dokumentami,
  - 2) zaopatrzenie się w odpowiednie materiały do przeprowadzenia spisu z natury (arkusze spisowe, druki oświadczeń, oraz inne niezbędne),
  - 3) sprawdzenie zabezpieczenia i ochrony rzeczowych składników majątkowych,
  - 4) zebranie pisemnych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed przystąpieniem do spisu z natury,
  - 5) przeprowadzenie spisu z natury składników majątkowych w wyznaczonym polu spisowym,
  - 6) sporządzenie krótkiego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji uwzględniającego m. in.: czas trwania inwentaryzacji i na jaki dzień dokonano spisu, wyszczególnienie trudności i nieprawidłowości w przechowywaniu lub użytkowaniu składników majątkowych, ich konserwacji i zabezpieczeniu przed kradzieżą i wpływem czynników szkodliwych, oraz wnioski z przeprowadzonej inwentaryzacji,
  - 7) dopilnowanie zebrania wszystkich wymaganych podpisów pod dokumentacją z przeprowadzonego spisu z natury,
  - 8) przekazanie kompletu dokumentów do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu prac spisowych

### § 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

dr Dorota Karwacka

Kanclerz PSW im. Papieża Jana Pawła II  
w Białej Podlaskiej