



PWSliP

Państwowa Wyższa Szkoła
Informatyki i Przedsiębiorczości
w Łomży

Egz Nr...1...

Zarządzenie Nr 24/17

Rrektora Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży
z dnia 07.04.2017r.

w sprawie: zmiany zarządzenia nr 80/12 Rrektora PWSliP w Łomży z dnia 31.12.2012r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji "Zasady gospodarowania i ochrony majątku Państwowej Wyższej Szkoły Informatyki i Przedsiębiorczości w Łomży"

Na podstawie art. 66 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016r. poz. 1842 z późn. zmian.) oraz art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r, poz. 1047 z późn. zmian.)

zarządzam co następuje:

§ 1

§ 23 pkt.1 ust. 4 w brzmieniu: "woluminy biblioteczne i pomoce naukowe :

- a) raz w ciągu 5 lat - do 100 tys. woluminów,
- b) na ostatni dzień każdego roku obrotowego- powyżej 100 tys. woluminów"

otrzymuje brzmienie:

"4) inwentaryzację zbiorów bibliotecznych dokonuje się w drodze spisu z natury na zasadach skontrum, raz w ciągu czterech lat . Inwentaryzację zbiorów bibliotecznych przeprowadza się z zachowaniem zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008r. w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz.U. Nr 205, poz. 1283). Dyrektor Biblioteki PWSliP w Łomży:

- odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (na zasadach skontrum) zbiorów bibliotecznych w bibliotece PWSliP w Łomży,
- ustala plan skontrum z zastosowaniem obowiązującej częstotliwości jego przeprowadzenia
- wnioskuje do Kanclerza o powołanie komisji skontrolowej do przeprowadzenia inwentaryzacja na zasadach skontrum i nadaje jej regulamin,
- organizuje przeprowadzenie skontrum oraz jego rozliczenie.

Dyrektor Akademickiego Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych przy PWSliP w Łomży:

- odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji (na zasadach skontrum) zbiorów bibliotecznych w bibliotece AZSP przy PWSliP w Łomży,
- ustala plan skontrum z zastosowaniem obowiązującej częstotliwości jego przeprowadzenia
- wnioskuje do Kanclerza o powołanie komisji skontrolowej do przeprowadzenia inwentaryzacja na zasadach skontrum i nadaje jej regulamin,
- organizuje przeprowadzenie skontrum oraz jego rozliczenie."

§ 2

w § 23 pkt. 1 dodaje się ust. 5 w następującym brzmieniu:

"5) Nieobjęte bieżącą ewidencją księgową zapasy, odpisywane w ciężar kosztów w momencie zakupu lub wytworzenia (art. 17 ust. 2 pkt. 4 ustawy o rachunkowości), podlegają obowiązkowo spisowi na ostatni dzień roku obrotowego. Czynności spisowe zapasów nieobjętych bieżącą ewidencją księgową mogą następować w terminie mieszczącym się w dopuszczalnym ustawowo przedziale czasu, tj. na 3 miesiące przed i 15 dni po ostatnim dniu roku obrotowego (art. 26 ust. 3 pkt. 1 ustawy o rachunkowości). W takim przypadku stan zapasów ustalony drogą spisu z natury przed ostatnim dniem roku obrotowego, podlega korekcie o przychody (korekta in plus) i rozchody (korekta in minus), jakie nastąpiły między przeprowadzoną na określony dzień inwentaryzacją w drodze spisu z natury a datą, na którą ustalono stan zapasów według ksiąg rachunkowych. Stan zapasów, ustalony drogą spisu z natury po ostatnim dniu roku obrotowego do 15 dnia następnego miesiąca kolejnego roku obrotowego, podlega natomiast korekcie o przychody (korekta in minus) i rozchody (korekta in plus), które nastąpiły w nowym roku obrotowym, w celu porównania ze stanem zapasów wynikającym z ksiąg rachunkowych. Ze względu na to, że zapasy te nie są objęte bieżącą ewidencją księgową:

- wyniki spisu z natury nie są porównywane z danymi tej ewidencji; nie są ustalane różnice inwentaryzacyjne,
- odrębnego ustalenia wymagają ceny jednostkowe służące do wyceny tych zapasów.

§ 3

§ 28 pkt. 5 w brzmieniu:

„5. Za czynności określone w niniejszym paragrafie odpowiedzialni są Administratorzy obiektu objętego inwentaryzacją oraz Kierownik DT i DSKiT”

otrzymuje brzmienie:

„5. Za czynności określone w niniejszym paragrafie odpowiedzialni są Administratorzy obiektu objętego inwentaryzacją oraz Kierownik Działu Systemów Komputerowych.”

§ 4

§ 32 pkt.1 ust 1) w brzmieniu:

"1) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych"

otrzymuje brzmienie:

"1) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej, a zwłaszcza protokołów inwentaryzacyjnych oraz prowadzenie ewidencji arkuszy spisu z natury"

§ 5

1. w § 34 pkt. 3 w brzmieniu:

"3. zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz z opracowanym planem inwentaryzacji w zakresie zasad i terminów - przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych polach spisowych lub innych miejscach znajdowania się inwentaryzowanych składników zgodnie z obowiązującymi przepisami"

otrzymuje brzmienie:

"3. zgodnie z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz z opracowanym planem inwentaryzacji w zakresie zasad i terminów - przeprowadzenie prac inwentaryzacyjnych w wyznaczonych polach spisowych lub innych miejscach znajdowania się inwentaryzowanych składników zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz:

- a) poinformowanie osób odpowiedzialnych za powierzone mienie przed rozpoczęciem spisu o zarządzeniu inwentaryzacji oraz zebranie oświadczeń. Wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej składane przed rozpoczęciem spisu z natury stanowi Załącznik Nr 12,
- b) zebranie oświadczeń osób odpowiedzialnych składanych po zakończeniu spisu z natury. Wzór oświadczenia osoby odpowiedzialnej stanowi Załącznik Nr 13 "

2. w § 34 dodaje się pkt. 6 o następującym brzmieniu:

„6. W przypadku wykonywania inwentaryzacji przy użyciu urządzeń skanujących kody kreskowe zwanych kolektorami należy: dokonać spisu za pomocą urządzeń skanujących kody kreskowe, bieżąco kontrolować prawidłowość odczytywania danych, dokonać wydruku arkuszy spisowych z programu komputerowego.”

§ 6

1. § 35 w brzmieniu:

„1. Poddane inwentaryzacji składniki majątkowe wprowadzane są do arkuszy spisowych.

2. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zachowania, a więc objęte są ilościową kontrolą zużycia – od momentu ujęcia ich w stosownej ewidencji, pobrania przez zespoły spisowe, aż do momentu zdania po zakończeniu inwentaryzacji wykorzystanych, niewykorzystanych i anulowanych druków przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.

3. Arkusze spisu z natury numeruje się i oznacza w sposób uniemożliwiający podmiannę (np. przez złożenie podpisu lub jego skrótu) przed wydaniem ich za pokwitowaniem w stosownej ewidencji zespołom spisowym. „

otrzymuje brzmienie:

„1. Spisu z natury rzeczowych składników majątku dokonuje się ręcznie spisując na arkuszach spisowych lub z wykorzystaniem elektronicznych urządzeń skanujących kody kreskowe zwanych kolektorami i ze skanowanych kodów sporządza się wydruki komputerowe arkuszy spisowych.

2. Kolektorem może być dedykowane urządzenie posiadające wbudowany czytnik oraz pamięć do zapisywania danych lub komputer z podłączonym czytnikiem kodów kreskowych.

3. Zespół spisowy w każdym polu spisowym (pomieszczeniu) przy pomocy kolektora odczytuje numery inwentarzowe z kodów kreskowych umieszczonych na rzeczowych składnikach majątku.

4. W przypadku problemów z odczytaniem numeru inwentarzowego z etykiety (zabrudzona lub uszkodzona etykieta) należy wprowadzić numer ręcznie za pomocą klawiatury kolektora.

5. W przypadku pojawienia się w polu spisowym (pomieszczeniu) przedmiotów podlegających inwentaryzacji, które nie posiadają kodów kreskowych winny być one spisane ręcznie do znormalizowanego druku formularza spisu z natury..

6. Wydruki arkuszy spisowych generowane są na podstawie numerów inwentarzowych odczytanych za pomocą kolektorów na stanowisku komputerowym z zainstalowanym programem do ewidencji środków trwałych

7. Wydruki arkuszy spisowych powinny być generowane w możliwie najkrótszym czasie po zakończeniu spisu z natury w danym polu spisowym (pomieszczeniu).
8. Import danych spisanych za pomocą kolektorów wykonywany jest przez uprawnionego użytkownika do obsługi systemu ewidencji środków trwałych w obecności co najmniej zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej.
9. Wydrukowane arkusze spisowe po odczytaniu są podpisywane przez członków zespołu spisowego, osoby materialnie odpowiedzialnej i inne osoby obecne w polu spisowym w czasie spisu (z podaniem funkcji). Arkusze spisowe należy wydrukować w 2 egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna a drugi otrzymuje zespół spisowy. Poszczególne wydruki arkuszy spisowych są drukami ścisłego zachowania.
10. Poddane inwentaryzacji rzeczowe składniki majątkowe metodą tradycyjną tzn. bez wykorzystania elektronicznych urządzeń skanujących kody kreskowe zwanych kolektorami wprowadzane są do arkuszy spisowych. Wzór arkusza spisu z natury stanowi Załącznik Nr 10.
- a) arkusze spisowe są drukami ścisłego zachowania, a więc objęte są ilościową kontrolą zużycia
- b) do zadań osoby odpowiedzialnej za przygotowanie arkuszy spisu z natury należy ich ponumerowanie i zaparafowanie w sposób uniemożliwiający ich podmianę oraz zarejestrowanie w księdze druków ścisłego zachowania z podaniem: daty przyjęcia na stan oraz liczby i numerów druków,
- c) pracownik odpowiedzialny za gospodarowanie drukami ścisłego zachowania przed rozpoczęciem spisu wydaje za pokwitowaniem odcachowane arkusze przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
- d) przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej prowadzi ewidencję wydanych dla zespołów spisowych arkuszy spisu z natury i jest odpowiedzialny za ich rozliczenie. Wzór ewidencji spisu z natury stanowi Załącznik Nr 11.
- e) po zakończeniu spisu z natury przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej rozlicza się z pobranych druków arkuszy spisowych. Niewykorzystane druki należy zwrócić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarowanie drukami ścisłego zachowania, który odnotowuje ten fakt w odpowiedniej pozycji druków ścisłego zachowania,
- f) druki wypełnione oraz druki anulowane z powodu błędnego wypełnienia pozostają w dokumentacji inwentaryzacyjnej (niedopuszczalne jest niszczenie lub wyrzucanie błędnie wypełnionych druków przez członków zespołów spisowych).

§ 7

§ 37 pkt. 1 w brzmieniu:

„1. Arkusz spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu – otrzymuje go Kwestura. W razie potrzeby kserokopię arkusza (potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”) otrzymuje osoba administrująca lub odpowiedzialna. „

otrzymuje brzmienie:

„1. Arkusz spisu z natury sporządza się w jednym egzemplarzu - otrzymuje go zespół spisowy. Kserokopię potwierdzoną "za zgodność z oryginałem" otrzymuje osoba administrująca lub odpowiedzialna.”

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 07 kwietnia 2017r.

REKTOR

dr hab. Robert Charnas, prof. PWSiP

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	
Główny Specjalista Organizacji i Zarządzania					Sekretariat Rektora/Kancelerza			
(data podpis)					(data podpis)			