



Kanclerz

R /DOP-014-4-3/13

PISMO OKÓLNE NR 3/2013
KANCLERZA UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU
z dnia 6 grudnia 2013 r.

**w sprawie prowadzenia księgi inwentarzowej
oraz obowiązku potwierdzania salda**

§ 1

1. Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w każdej jednostce i komórce Uczelni jest obowiązkowe.
2. Każdej jednostce i komórce organizacyjnej przysługuje jedna księga inwentarzowa.

§ 2

Dział Księgowości Materiałowej i Środków Trwałych, zwany dalej DKMiŚT, sporządza wydruki księgi inwentarzowej dla każdej jednostki i komórki organizacyjnej ze stanem na dzień **30 listopada**, o czym jednostki i komórki będą informowane drogą e-mail.

§ 3

1. Wydruki księgi inwentarzowej winny być sprawdzane ze stanem księgi inwentarzowej jednostki i komórki i potwierdzane przez osobę materialnie odpowiedzialną na dzień 30 listopada każdego roku, a kopie tego wydruku oddawane do DKMiŚT we wskazanym drogą e-mail terminie.
2. Wszelkie niezgodności należy zgłaszać i wyjaśniać w DKMiŚT, bud G pok. 1, tel. 80 118.

Kanclerz

mgr Edward Bratek

Otrzymują:

wszystkie jednostki i komórki organizacyjne