

**Zarządzenie nr 11/2016**  
**Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze**  
**z dnia 22 grudnia 2016 roku**

**w sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

Na podstawie §1 pkt.6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej KPSW (Zarządzenie nr 25/2003 Rektora KPSW w Jeleniej Górze) stosownie do w/w instrukcji oraz Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. 2016 poz. 1047. z późn. zmianami).

**§1**

Ustaliam następujące zasady i techniki przeprowadzenia w KPSW inwentaryzacji rocznej :

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej KPSW jest określony Zarządzeniem nr 7/2008 ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 14/2009 Kanclerza KPSW.
2. Do składu zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
3. Na kontrolerów spisowych powołuję:
  - pole spisowe zespół spis. nr .....-.....imię i nazwisko-Małgorzata Rostkowska
4. Zmiana przydziału kontrolowanych pól spisowych może nastąpić decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z kwestorem.
5. Dla ustalenia stanów składników inwentaryzowanych drogą szacunków i przybliżonych obmiarów powołuję:
  - imię i nazwisko – Jacek Gogolewski.
6. Dla ustalenia wyceny i proporcji zagospodarowania składników zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych powołuję zespół w składzie:
  - Komisja Gospodarowania Środkami Trwałymi.
7. Terminarz spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
8. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do odpowiedniego przygotowania i uporządkowania rejonów spisowych oraz znajdujących się w nich składników, a m.in. do:
  - ułożenia tych samych składników w jednym miejscu,
  - oznaczenia składników wywieszkami identyfikacyjnymi,
  - uporządkowania i uzgodnienia z księgowością ewidencji,
9. Na czas inwentaryzacji zawieszam nieobecności ze wszystkich tytułów osób związanych z jej przeprowadzeniem.
10. Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie analizy o której mowa w § 8 pkt. 9,10 Instrukcji Inwentaryzacyjnej KPSW i sporządzi z tego protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Po uzyskaniu opinii Kwestora i radcy prawnego, przedłoży je do zatwierdzenia Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
11. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Rektora podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.
12. W czasie inwentaryzacji wszystkie służby zobowiązane są przestrzegać zapisów określonych w harmonogramie inwentaryzacji.
13. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

**14.** Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych powierzam Kwestorowi.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

K A N C L E R Z  
*mgr Grażyna Malczuk*

