

**Zarządzenie nr 10/2018**  
**Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze**  
**z dnia 08 listopada 2018 roku**

**w sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze.

**Na podstawie:** § 1 pkt 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego (Zarządzenie nr 25/2003 Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 15 listopada 2003 r.) stosownie do ww. instrukcji oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330), na wniosek Kwestora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

**§1**

Ustaliam następujące zasady i techniki przeprowadzenia w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze („KPSW”) inwentaryzacji rocznej:

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej KPSW jest określony Zarządzeniem nr 10/2018 Kanclerza KPSW.
2. Do składu zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
3. Na kontrolera spisowego powołuję:
  - Małgorzatę Rostkowską;
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:
  - Jacka Gogolewskiego.
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 Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i kwestora do przeprowadzenia szkolenia wszystkich osób powołanych do inwentaryzacji, a w tym również osób odpowiedzialnych materialnie, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników i kontrolerów spisowych.
9. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do odpowiedniego przygotowania i uporządkowania rejonów spisowych oraz znajdujących się w nich składników, a m.in. do:
  - a) ułożenia tych samych składników w jednym miejscu,
  - b) oznaczenia składników wywieszkami identyfikacyjnymi,
  - c) uporządkowania i uzgodnienia z księgowością ewidencji.
10. Na czas inwentaryzacji zawieszam nieobecności ze wszystkich tytułów osób związanych z jej przeprowadzeniem.
11. Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie analizy o której mowa w § 8 pkt 9 i 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.

12. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Rektora podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.
13. W czasie inwentaryzacji wszystkie służby zobowiązane są przestrzegać zapisów określonych w harmonogramie inwentaryzacji.
14. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
15. 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*

