

Zarządzenie nr 2b/2019
Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej W Jeleniej Górze
z dnia 28 czerwca 2019 roku

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

Na podstawie : § 1 pkt 16 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 (Sz. U. z 2013 r. poz. 330), na wniosek Kwestora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.

§1

Ustalam następujące zasady i techniki przeprowadzenia inwentaryzacji w Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze. („KPSW”):

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej KPSW jest określony Zarządzeniem nr 2a/2019 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 wyceny i proporcji zagospodarowania składników zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych powołuje zespół w składzie: Komisja Gospodarowania Środkami Trwałymi.
6. Terminarz spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 2 do Zarządzenia.
7. Zobowiązuję Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia szkolenia wszystkich osób powołanych do inwentaryzacji, a w tym również osób odpowiedzialnych materialnie, osób prowadzących ewidencję inwentaryzowanych składników i kontrolerów spisowych.
8. 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.
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 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.

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. Na czas inwentaryzacji zobowiązuje się osoby odpowiedzialne do nie przenoszenia środków trwałych.
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

