

Zarządzenie nr 16/2020
Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze
z dnia 14 grudnia 2020 r.

W sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych drogą spisu z natury w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze.

Na podstawie: § 1 ust. 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 25/2003 Rektora z dnia 15 listopada 2003 r.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j., Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam następujące zasady i techniki przeprowadzenia w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze inwentaryzacji środków trwałych drogą spisów z natury:

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze jest określony zarządzeniem nr 2a/2019 Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze.
2. Powołuję zespoły spisowe do przeprowadzania spisu z natury w wyznaczonych rejonach Uczelni. Rejony spisowe i składy osobowe zespołów wymienione są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Na kontrolera spisowego powołuję Panią Małgorzatę Rostkowską.
4. Zmiana przydziału kontrolowanych obszarów spisowych może nastąpić decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z Kwestorem.
5. Dla ustalenia wyceny i proporcji zagospodarowania składników zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych powołuję Pana Tomasza Mydlowskiego
6. Terminarz przeprowadzenia spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 2 do niniejszego 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, w szczególności do:
 - ułożenia tych samych składników w jednym miejscu,
 - oznaczenia składników wywieszkami identyfikacyjnymi,
 - uporządkowania i uzgodnienia z księgowością ewidencji.
9. Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie analizy o której mowa w § 8 ust. 9 i 10 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze i sporządzi z tego protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Po uzyskaniu opinii Kwestora i Sekcji Prawnej, przedłoży je do zatwierdzenia Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
10. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Rektora podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.
11. W czasie inwentaryzacji zespoły spisowe oraz osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są przestrzegać zapisów określonych w harmonogramie inwentaryzacji.

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

KANCLERZ

mgr Agnieszka Gątnicka