

**Zarządzenie nr 9/2020**  
**Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej**  
**w Jeleniej Górze**  
**z dnia 24 lipca 2020 r.**

**w sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej środków trwałych grupy IV, VI, VIII w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze

**Na podstawie:** § 1 ust. 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej (załącznik do zarządzenia nr 25/2003 Rektora KPSW w Jeleniej Górze z dnia 15 listopada 2003 roku) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. 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 zdawczo-odbiorczej:

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. Do składu zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszego 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 powołuję:
  - Jacka Gogolewskiego.
6. Terminarz 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, 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 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 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 zespoły spisowe oraz osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są przestrzegać zapisów określonych w harmonogramie inwentaryzacji.
13. Na czas inwentaryzacji zobowiązuję 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