

Zarządzenie nr 5/2012  
Kancelerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej  
w Jeleniej Górze  
z dnia 25 kwietnia 2012 roku

**w sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w kasie głównej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze

**Na podstawie:** § 1 pkt 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej (Zarządzenie Rektora nr 25/2003 z dnia 15 listopada 2003 r.) oraz ustawy o rachunkowości (Dz.U. nr 76 z 2002 r. z późn. zm.) ustalam następujące zasady i techniki przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w kasie KPSW:

**§ 1**

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze jest określony Zarządzeniem nr 7/2008 Kancelerza KPSW wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 14/2009 Kancelerza KPSW.
2. Do składu zespołów spisowych powołuję osoby:
  1. Przewodnicząca – Monika Witt
  2. Członek – Agnieszka Kaszewska
3. Na kontrolerów spisowych powołuję:
  1. Pole spisowe zespół spis. nr. ...-.....imię i nazwisko- .....
  2. Pole spisowe zespół spis. nr. ...-.....imię i nazwisko- .....
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 - .....
6. Dla ustalenia wyceny i proporcji zagospodarowania składników zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych powołuję zespół w składzie:
  1. imię i nazwisko - .....
  2. imię i nazwisko - .....
7. Terminarz spisów określę na **26.04.2012 r. o godz. 14<sup>00</sup>, 07.05.2012 r. o godz. 8<sup>00</sup>**. 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.

8. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do odpowiedniego przygotowania i uporządkowania rejonów spisowych oraz znajdujących się w nich składników, a w szczególności do:
  1. ułożenia tych samych składników w jednym miejscu;
  2. oznaczenia składników wywieszkami identyfikacyjnymi;
  3. 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*