

Zarządzenie nr 13/2012
Kancelerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
z dnia 17 grudnia 2012 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze

Na podstawie §1 pkt.6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej KPSW (Zarządzenie nr 25/2003 Rektora KPSW w Jeleniej Górze) stosownie do w/w instrukcji oraz Ustawy o rachunkowości (Dz.U. nr 152 poz. 1223 z 2009 r. z późn. zmianami)

§1

Ustalam następujące zasady i techniki przeprowadzenia w KPSW inwentaryzacji rocznej :

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej KPSW jest określony Zarządzeniem nr 7/2008 ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 14/2009 Kancelerza KPSW.
2. Do składu zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
3. Na kontrolerów spisowych powołuję:
 - pole spisowe zespół spis. nr-.....imię i nazwisko-Małgorzata Rostkowska
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 – Jacek Gogolewski.
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 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 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



Wykaz członków zespołów spisowych powołanych do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na rok 2012

1. Zespół spisowy nr 1.
 - **p. Agnieszka Kaszewska - Przewodniczący**
 - **p. Maria Mickiewicz - Członek**

2. Zespół spisowy nr 2.
 - **P. Magdalena Łapczyńska – Przewodniczący**
 - **p. Anna Suchecka - Członek**

3. Zespół spisowy nr 3.
 - **p. Dorota Przybylska - Przewodniczący**
 - **p. Joanna Sztando- Członek**

4. Zespół spisowy nr 4.
 - p. Joanna Babczuk - Przewodniczący**
 - p. Beata Machulak - Członek**

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI ROCZNEJ NA ROK 2012

- I. **Środki pieniężne w kasach – wg stanu na dz. 31.12.2012 r.**
 - A. **Kasa główna- PLN, EURO, CZK i inne środki płatnicze, zabezpieczenia itp.**
 1. Osoba materialnie odpowiedzialna - p. Małgorzata Rostkowska
 2. Termin przeprowadzenia – 31.12.2012 r. g. 12.00
 3. Zespół spisowy nr 1.
 - B. **Kasa Biblioteka.- Wspólna odpowiedzialność wg umowy – wg stanu na dz. 31.12.2012 r.**
 1. Osoba materialnie odpowiedzialna - p. Kazimierz Stąpór i inni
 2. Termin przeprowadzenia – 31.12.2012 roku g. 8.00
 3. Zespół spisowy nr 1.
 - C. **Kasa Akademik - Wspólna odpowiedzialność wg umowy - wg stanu na dz. 31.12.2012 r.**
 1. Osoba materialnie odpowiedzialna - p. Jarosław Pociecha i inni
 2. Termin przeprowadzenia – 02.01.2013 r g. 8.00
 3. Zespół spisowy nr 1.
- II. **Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, należności, zobowiązania, pożyczki i kredyty - drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz wysłania zawiadomień dla studentów w terminie do 15.02.2012 roku**
 1. Osoba odpowiedzialna za wykonanie – p. Maria Mickiewicz
 2. Osoba odpowiedzialna za wykonanie - p. Magdalena Łapczyńska
 3. Osoba odpowiedzialna za wykonanie - p. Małgorzata Rostkowska
 4. Osoba odpowiedzialna za wykonanie - p. Joanna Babczuk
 5. Osoba odpowiedzialna za wykonanie - p. Agnieszka Kaszewska
- III. **Materiały na składzie (art. biurowe, art. czystościowe, art. remontowe, paliwo) wg stanu na 31.12.2012 roku):**
 1. Osoba materialnie odpowiedzialna – p. Jacek Gogolewski
 2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji – 02.01.2013 r do g. 8,00
 3. Zespół spisowy nr 2.
- IV. **Materiały i towary na składzie (dzienniczki praktyk, karty biblioteczne, książki), wg stanu na 31.12.2012 roku:**
 1. Osoby materialnie odpowiedzialne:
 - p. Elżbieta Dzięgowska
 - p. Kazimierz Stąpór
 2. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji: od 31.12.2012 r. - do 02.01.2013 r. do g. 10,00
 3. Zespół spisowy nr 3.
- V. **Inwestycja rozpoczęta – wg stanu na dz. 31.12.2012 r:**
 1. Termin przeprowadzenia inwentaryzacji – od.14.01.2013 r do 18.01.2013 r.
 2. Zespół spisowy nr 4
- VI. **Środki trwałe:**
 1. grupa I,II,III,VII - inwentaryzacja została przeprowadzona w 2009 r.
 2. grupa IV,V,VI,VIII (bez mebli) – inwentaryzacja została przeprowadzona w 2010 roku.
 3. grupa VIII (meble) – inwentaryzacja została przeprowadzona w 2011 roku