

Zarządzenie nr 12 /2014
Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej
w Jeleniej Górze
z dnia 08 września 2014 r.

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 roku) oraz Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku ((Dz.U. nr 121, poz. 591 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 Kanclerza KPSW wraz ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 14/2009 Kanclerza KPSW.
2. Do składu zespołów spisowych powołuję osoby :
 - Przewodniczący – Agnieszka Kaszewska
 - Członek – Magdalena Łapczyńska – 08.09.2014r.
 - Członek – Maria Mickiewicz – 15.08.2014r.
3. Na kontrolerów spisowych powołuję:
 - Pole spisowe zespół spis. nr. ...-.....imię i nazwisko-
 - 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:
 - imię i nazwisko --.....
 - imię i nazwisko --.....
7. Terminarz spisów określłam na **08.09.2014 r. o godz.14¹⁵, 15.09.2014 r. o godz. 8.³⁰**
8. 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.

9. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do odpowiedniego przygotowania i uporządkowania rejonów spisowych oraz znajdujących się w nich składników, a w szczególności do:
 - ułożenia tych samych składników w jednym miejscu;
 - oznaczenia składników wywieszkami identyfikacyjnymi;
 - uporządkowania i uzgodnienia z księgowością ewidencji;
10. Na czas inwentaryzacji zawieszam nieobecności ze wszystkich tytułów osób związanych z jej przeprowadzeniem.
11. 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.
12. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Rektora podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.
13. W czasie inwentaryzacji wszystkie służby zobowiązane są przestrzegać zapisów określonych w harmonogramie inwentaryzacji.
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.