

**Zarządzenie nr 10/2015**  
**Kanclerza Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej**  
**w Jeleniej Górze**  
**z dnia 20 października 2015 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 – Dorota Dziadowicz
  - Członek – Magdalena Łapczyńska
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 **20.10.2015 r. o godz. 14<sup>30</sup>**, **26.10.2015 r. o godz. 8<sup>00</sup>**
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.

K A N C L E R Z

*mgr Grażyna Malczuk*