

Zarządzenie Nr 14/2021
Kanclerz Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze
z dnia 29 grudnia 2021 roku

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

Na podstawie: § 1 ust. 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 25/2003 z dnia 15 listopada 2003 roku w związku z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217) zarządza się, co następuje:

§1

Zarządzam następujące zasady i techniki przeprowadzenia w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze inwentaryzacji rocznej:

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej w Karkonoskiej Państwowej Szkole Wyższej w Jeleniej Górze jest określony Zarządzeniem Nr 2a/2019 Kanclerz Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dnia 26.04.2019 r.
2. Powołuję zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej według określonych pól spisowych. Pola spisowe i składy osobowe zespołów wymienione są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Na kontrolera spisowego powołuję Panią Małgorzatę Rostkowską.
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 Pana Jacka Gogolewskiego.
6. Dla ustalenia wyceny i proporcji zagospodarowania składników zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych powołuję Panią Joannę Sztando.
7. Terminarz przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i innych czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do odpowiedniego przygotowania i uporządkowania pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników, w szczególności do:
 - ułożenia tych samych składników w jednym miejscu,
 - oznaczenia składników wywieszkami identyfikacyjnymi,
 - uporządkowania i uzgodnienia z księgowością ewidencji.
9. Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie analizy, o której mowa w § 8 ust. 9 i 10 Instrukcji Inwentaryzacyjnej i sporządzi z tego protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Po uzyskaniu opinii Kwestora i Sekcji Prawnej, przedłoży je do zatwierdzenia Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
10. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Rektora podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.
11. W czasie inwentaryzacji zespoły spisowe oraz osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są przestrzegać zapisów określonych w harmonogramie inwentaryzacji.
12. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
13. Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych powierzam Kwestorowi.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

KANCLERZ

mgr Agnieszka Gątnicka