

Zarządzenie nr 15/2009
Kanclerza Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze
z dnia 28 października 2009 roku.

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w Kolegium Karkonoskim w Jeleniej Górze w 2009r.

Na podstawie §1 pkt.5 i 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego (Zarządzenie nr 25/2003 Rektora Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze z późn. zmianami) stosownie do w/w instrukcji oraz Ustawy o rachunkowości (Dz.U. nr 76 z 2002 r. z późn. zmianami)

§1

Ustalam następujące zasady i techniki przeprowadzenia w Kolegium Karkonoskim inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej :

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego jest określony Zarządzeniem nr 14/2009 Kanclerza Kolegium Karkonoskiego.
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
 - 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: Joanna Sztando.
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 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 m.in. 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 KK 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 obowiązuje od 28.10.2009 roku.

K A N C L E R Z

mgr Grażyna Malczuk