

Zarządzenie nr 08/2005
Kanclerza Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze
z dnia 14 lipca 2005 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w kasach Kolegium Karkonoskiego.

§ 1

Na podstawie §1 pkt.6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego (Zarz. Rektora nr 25/2003 z dnia 15.11.2003r) stosownie do w/w instrukcji oraz ustawy o rachunkowości (Dz.U. nr 76 z 2002r z późn. zmianami) ustalam następujące zasady i techniki przeprowadzenia w Kolegium Karkonoskim inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w kasach KK:

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego jest określony zarządzeniem Kanclerza nr 3/2003 z dnia 26.11.2003r.
2. Do składu zespołów spisowych powołuję osoby :
 - a. Przewodniczący Anna Wujakowska
 - b. Członek Joanna Sztando.
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 15.07.2005r o godz.12.
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.
15. Za sprawny i terminowy **przebieg inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.**
16. Nadzór nad całością prac inwentaryzacyjnych powierzam Kwestorowi.

§ 2

Zarządzenie obowiązuje od dnia 15.07.2005r.

K A N C L E R Z

mgr Grażyna Malczuk