

**Zarządzenie nr 11/2005**  
**Kanclerza Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze**  
**z dnia 15 września 2005 roku**

**w sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji indeksów w Kolegium Karkonoskim

Na podstawie §1 pkt.6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego (Zarządzenie nr 25/2003 Rektora Kolegium Karkonoskiego z dnia 15 listopada 2003 roku) 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 indeksów :

**§ 1**

**1.** Skład Komisji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego jest określony zarządzeniem Kanclerza nr 3/2003 z dnia 26.11.2003r i nr 9/2005 z dnia 15 września 2005r ,

**2.** Do składu zespołów spisowych powołuję osoby :

- a. Przewodniczący Dagmara Książek
- 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 **16.09.2005r o godz.11<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 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

1. Zarządzenie obowiązuje od dnia 15 IX 2005r.

K A N C L E R Z

*mgr Grażyna Malczuk*