

**Zarządzenie nr 13/2006**  
**Kanclerza Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze**  
**z dnia 12 października 2006 roku**

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

Na podstawie §1 pkt 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego (Zarządzenie nr 25/2003 Rektora KK z dnia 15 listopada 2003 roku), stosownie do w/w instrukcji oraz ustawy o rachunkowości (Dz.U. nr 76 z 2002 roku z późn. zmianami), ustalam następujące zasady i techniki przeprowadzenia w Kolegium Karkonoskim inwentaryzacji rocznej:

**§1**

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego jest określony zarządzeniem Kanclerza nr 3/2003 z dnia 26.11.2003r i nr 10/2005 z dnia 15 września 2005 roku;
2. Do składu zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1 do Zarządzenia;
3. Na kontrolerów spisowych powołuję:
  - pole spisowe „Środki trwałe- grupa 491” - Alicja Mních;
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 – Zdzisław Bunk
6. Dla ustalenia wyceny i proporcji zagospodarowania składników zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych powołuję zespół w składzie:
  - imię i nazwisko – Beata Machulak
  - imię i nazwisko - Marta Rybczyńska
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 wchodzi w życie z dniem podjęcia.

K A N C L E R Z

*mgr Grażyna Malczuk*