

Zarządzenie nr 08 / 2007  
Kancelerza Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze  
dnia 22 sierpnia 2007 roku

**w sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji kontrolnej środków trwałych grupy VIII oraz zdawczo-odbiorczej środków trwałych grupy V, VI, VIII.

**§ 1**

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 2002r z późn. zmianami) ustaliam następujące zasady i techniki przeprowadzenia w Kolegium Karkonoskim inwentaryzacji kontrolnej oraz zdawczo-odbiorczej **środków trwałych** :

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego jest określony zarządzeniem Kancelerza nr 01/2007r z dnia 2 stycznia 2007r.
2. Do składu zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Na kontrolerów spisowych powołuję:
  - pola spisowe wszystkie - Kamila Jeleńska
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:
  - wg kompetencji Komisję Gospodarki Środkami Trwałymi.
6. Dla ustalenia wyceny i proporcji zagospodarowania składników zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych powołuję zespół w składzie:
  - wg kompetencji Komisja Gospodarki 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, radcy prawnego i Kanclerza, przedłoży je do zatwierdzenia Rektorowi.
12. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Rektora podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego 2007 roku.
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 z dniem 22 sierpnia 2007 roku.

K A N C L E R Z

*mgr Grażyna Malczuk*