

Zarządzenie nr 09 / 2007
Kanclerza Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze
z dnia 22 sierpnia 2007 roku

w sprawie: przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej legitymacji i indeksów studenckich

Na podstawie §1 pkt.6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego (Zarządzenie nr 25/2003 Rektora Kolegium Karkonoskiego w Jeleniej Górze), 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:

§ 1

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej Kolegium Karkonoskiego jest określony zarządzeniem Kanclerza nr 01/2007 z dnia 2 stycznia 2007 roku
2. Do składu zespołów spisowych powołuję osoby wymienione w załączniku nr 1 do zarządzenia.
3. Na kontrolerów spisowych powołuję:
 - pola spisowe wszystkie - Anna Zatońska
4. Zmiana przydziału kontrolowanych pól spisowych może nastąpić decyzją przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z kwestorem.
5. Terminarz spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 2 do zarządzenia.
6. 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.
7. 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,
 - uporządkowania i uzgodnienia z księgowością ewidencji,
8. Na czas inwentaryzacji zawieszam nieobecności ze wszystkich tytułów osób związanych z jej przeprowadzeniem.
9. 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.
10. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Rektora podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego 2007 roku.
11. W czasie inwentaryzacji wszystkie służby zobowiązane są przestrzegać zapisów określonych w harmonogramie inwentaryzacji.
12. Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
13. 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