

**Zarządzenie Nr 23/2022**  
**Kanclerz Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych**  
**w Jeleniej Górze**  
**z dnia 22 grudnia 2022 roku**

**W sprawie:** przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze.

**Na podstawie:** § 1 ust. 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Rektora nr 7/2022 z dnia 4 lutego 2022 roku w związku z art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm. ) zarządza się, co następuje:

**§1**

Zarządzam następujące zasady i techniki przeprowadzenia w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze inwentaryzacji rocznej:

1. Skład Komisji Inwentaryzacyjnej w Karkonoskiej Akademii nauk Stosowanych w Jeleniej Górze jest określony Zarządzeniem Nr 10/2022 Kanclerza z dnia 30.06.2022 r. oraz Zarządzeniem Nr 21/2022 Kanclerza z dnia 15.12.2022 r.
2. Powołuję zespoły spisowe do przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej według określonych pól spisowych. Pola spisowe i składy osobowe zespołów wymienione są w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Na kontrolera spisowego powołuję Panią Małgorzatę Rostkowską.
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 Pana Jacka Gogolewskiego.
6. Dla ustalenia wyceny i proporcji zagospodarowania składników zbędnych, nadmiernych i niepełnowartościowych powołuję Panią Joannę Sztando.
7. Terminarz przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej i innych czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
8. Zobowiązuję osoby odpowiedzialne materialnie do odpowiedniego przygotowania i uporządkowania pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników, w szczególności do:
  - ułożenia tych samych składników w jednym miejscu,
  - oznaczenia składników wywieszkami identyfikacyjnymi,
  - uporządkowania i uzgodnienia z księgowością ewidencji.
9. Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie analizy, o której mowa w § 8 ust. 9 i 10 Instrukcji Inwentaryzacyjnej i sporządzi z tego protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Po uzyskaniu opinii Kwestora i prawnika zatrudnionego w Sekcji Prawnej, przedłoży je do zatwierdzenia Rektorowi lub osobie przez niego upoważnionej.
10. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Rektora podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego.
11. W czasie inwentaryzacji zespoły spisowe oraz osoby materialnie odpowiedzialne 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.

KANCLERZ  
  
mgr Agnieszka Gątnicka