

Zarządzenie Nr 13/2012

Dyrektora Instytutu Medycyny Doświadczalnej i Klinicznej
im. M. Mossakowskiego
Polskiej Akademii Nauk

z dnia 06.11.2012 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej na koniec roku obrotowego 2012

§ 1

Stosownie do postanowień ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.) zarządzam przeprowadzenie rocznej inwentaryzacji według terminarza stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zatwierdza się Instrukcję Inwentaryzacyjną (z dokumentacją) według wzoru opracowanego przez Wydawnictwo Podatkowe „Gofin” Sp. z o.o., będącego podstawą działań dla powołanej poniżej komisji. Instrukcja Inwentaryzacyjna stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Niniejszym powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie:

1. Pan Robert Kazubski – Przewodniczący Komisji
2. Pani Anna Grzybek – Członek Komisji
3. Pan Waldemar Rudnicki – Członek Komisji

§ 4

Inwentaryzacji należy dokonać na arkuszach spisowych ponumerowanych co do kolejności i odcychowanych przez dział Finansowo-Księgowy Instytutu. Za prawidłowe oznakowanie i ponumerowanie arkuszy spisowych odpowiada Komisja Inwentaryzacyjna.

§ 5

Niewykorzystane arkusze spisowe winny być zwrócone niezwłocznie po zakończeniu inwentaryzacji do Działu Finansowo-Księgowego.

§ 6

Poszczególne składniki majątku inwentaryzowane będą dwukrotnie przez dwa niezależne dwuosobowe zespoły spisowe. Wynikłe w toku inwentaryzacji różnice pomiędzy spisem zespołu pierwszego i drugiego winny być wyjaśnione od razu podczas przeprowadzania inwentaryzacji, poprzez ponowne przeliczenie danego składnika majątku przez oba zespoły łącznie.

§ 7

Po zakończeniu inwentaryzacji Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zarządzi przeprowadzenie weryfikacji jej wyników, następnie sporządzi protokół zakończony wnioskami w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i po uzyskaniu opinii Głównego Księgowego oraz Rady Prawnego przedłoży je do zatwierdzenia Dyrektorowi Instytutu.

§ 8

Za sprawny i terminowy przebieg inwentaryzacji odpowiada Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 9

Zarządzenie niniejsze nie dotyczy inwentaryzacji środków trwałych i zbiorów bibliotecznych.

DYREKTOR

Prof. dr hab. n. med. Andrzej W. Lipkowski

Załączniki:

Załącznik nr 1 – “Terminarz Inwentaryzacji Rocznej na Rok 2012”

Załącznik nr 2 – „Instrukcja Inwentaryzacyjna”.

Otrzymują:

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej;
2. Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
3. Główny Księgowy,
4. Dział Finansowo-Księgowy,
5. a/a.

TERMINARZ INWENTARYZACJI ROCZNEJ NA ROK 2012

L.p.	Składniki majątku	Spis na dzień	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Termin zatwierdzenia przez kierownika jednostki wniosków końcowych komisji	Metoda inwentaryzacyjna	Zespoły spisowe
1	Środki pieniężne w kasie	31.12.2012	31.12.2012	20.01.2013	spis z natury	Zespół 1: p. Krystyna Stolarz, p. Wanda Dziedzic-Kusińska Zespół 2: p. Hanna Senk, p. Anna Konarzewska-Lipińska Liczenie odbywa się w obecności kasjera Pani Haliny Hofman
2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	31.12.2012	02 - 15.01.2013	20.01.2013	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald środków od banku i porównanie ze stanem w księgach	Uzyskanie pisemnego potwierdzenia sald - Pani Halina Hofman Zespół 1: p. Hanna Senk, p. Krystyna Stolarz Zespół 2: p. Edyta Szewczyk, p. Monika Ślęzak Weryfikacja odbywa się w obecności Pani Haliny Hofman
3	Wartości niematerialne i prawne	31.12.2012	02.01.2013	20.01.2013	Weryfikacja stanu księgowego do dokumentacji źródłowej	Zespół 1: p. Monika Ślęzak, p. Edyta Szewczyk Zespół 2: p. Hanna Senk, p. Halina Hofman Weryfikacja odbywa się w obecności Pani Krystyny Stolarz
4	Należności	31.10.2012	21.11.2012 - 09.12.2012	10.01.2013	Uzyskanie pisemnych potwierdzeń wszystkich sald należności i porównanie ze stanem w księgach	Przygotowanie i wysyłka potwierdzeń oraz ich odbiór - Pani Monika Ślęzak Zespół 1: p. Krystyna Stolarz, p. Katarzyna Panasiuk Zespół 2: p. Halina Hofman, p. Krystyna Stolarz Weryfikacja odbywa się w obecności Pani Moniki Ślęzak
5	Zapasy materiałów znajdujące się w Magazynie	15.12.2012	15.12.2012	20.01.2013	Spis z natury	Zespół 1: p. Mirosław Rycko, p. Katarzyna Wróblewska Zespół 2: p. Hanna Senk, p. Edyta Szewczyk Liczenie odbywa się w obecności magazyniera Pani Teresy Kamińskiej
6	Zobowiązania	31.10.2012	21.11.2012 - 09.12.2012	10.01.2013	Uzyskanie pisemnych potwierdzeń wszystkich sald zobowiązań i porównanie ze stanem w księgach	Przygotowanie i wysyłka potwierdzeń oraz ich odbiór - Pani Katarzyna Panasiuk Zespół 1: p. Krystyna Stolarz, p. Monika Ślęzak Zespół 2: p. Halina Hofman, p. Krystyna Stolarz Weryfikacja odbywa się w obecności Pani Katarzyny Panasiuk

CELOWY KSIĘGOWY
mgr inż. Katarzyna Wróblewska
06.11.2012 r.