

**ZARZADZENIE NR Z DNIA 20.... R.
W SPRAWIE INWENTARYZACJI**

Stosownie do postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej z dnia 20.... r. oraz ustawy o rachunkowości, ustalam następujące zasady i techniki inwentaryzacji na rok kalendarzowy 20....r.

1. Do składu komisji inwentaryzacyjnej od dnia do dnia powołuje następujące osoby:

Lp. Imię i nazwisko, stanowisko, funkcja w komisji

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

2. Do zespołów spisowych powołuje następujące osoby:

Lp. Numer pola spisowego, skład zespołu spisowego

1. I

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

2. II

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

3. III

Przewodniczący.....

Członek.....

Członek.....

3. Terminarz czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku do niniejszej Instrukcji.

4. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i Głównego Księgowego do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych, a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości i kontrolerów spisowych, o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

5. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, sprzymowania materiałów masowych,
- przeprowadzenia protokolarnego kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej do dnia spisów,
- uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

6. Wstrzymuje się udzielanie urlopów wypoczynkowych wszystkim pracownikom materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

RADCA PRAWNY

Andrzej Parys
WA-4273

7. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do Głównego Księgowego w terminach ustalonych w harmonogramie.
8. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.
9. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.
10. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
11. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu.
12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem..... 20..... r.

RADCA PRAWNY

Andrzej Jany
W/4-4273

Z UPOWAŻNIENIA DYREKTORA
Instytutu Reumatologii
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reichert
Złota Dyrektora iś. Kliniczny Ch.
prof. dr hab. med. Jerzy Stelmachów