

POLECENIE SŁUŻBOWE NR 2
DYREKTORA ADMINISTRACYJNEGO AKADEMII MEDYCZNEJ
WE WROCŁAWIU
z dnia 17 października 1995 r.

w sprawie realizacji wniosków wynikających z badania bilansu

W związku z przeprowadzeniem badania sprawozdania finansowego Uczelni za 1994 r. polecam, co następuje:

1. Zobowiązuję Kwestora i Głównego Specjalistę ds. Organizacji i Zarządzania do aktualizacji „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów” (zarządzenie nr 6 Rektora Akademii Medycznej we Wrocławiu z dnia 14 lutego 1990 r.).

Termin wykonania do dnia 30 listopada 1995 r.

2. Zobowiązuję Kierownika Działu Inwentaryzacji i Ewidencji Majątku i Głównego Specjalistę ds. Organizacji i Zarządzania do zaktualizowania „Zasad gospodarowania majątkiem Uczelni” (zarządzenie nr 23 z 16 października 1991 r. z późniejszymi zmianami).

Termin wykonania do dnia 31 października 1995 r.

3. Zobowiązuję Zastępcę Dyrektora Administracyjnego i Kwestora do uporządkowania gospodarki magazynowej uczelni:

- a) w ewidencji księgowej na dzień 31 grudnia 1994 r., figuruje 19 magazynów, stan jest zawyżony w stosunku do rzeczywistych potrzeb Uczelni,
- b) w magazynach stan zapasów nie wykonujących ruchu w 1994 r. stanowi 17,3% wartości ogółem, w związku z czym należy dokonać ich szczegółowego przeglądu i zagospodarowania łącznie z likwidacją.

Termin wykonania do dnia 30 listopada 1995 r.

4. Zobowiązuję Zastępcę Dyrektora Administracyjnego do doprowadzenia podjętych przez Uczelnię działań porządkujących stosunki własnościowe gruntów i budynków Akademii Medycznej do całkowitego ich uregulowania (sporządzenie inwentaryzacji tych aktywów w celu doprowadzenia do zgodności stanu faktycznego posiadania z ewidencją księgową).

Termin wykonania do dnia 30 listopada 1995 r.

5. Zobowiązuję Kwestora do:

- 1) uregulowania gospodarki kasowej oraz ewidencji i rozliczania podatku VAT w zakresie:
 - a) wprowadzenia dowodów „Kasa wypłaci” stanowiących druki ścisłego zarachowania w miejsce stosowanych dotychczas poleceń wypłaty,
 - b) wystawianie faktur i rachunków w terminie 7 dni od wykonania usługi lub wydania towaru w poszczególnych komórkach organizacyjnych prowadzących sprzedaż (wraz ze sporządzanymi w tych jednostkach bieżąco rejestrami przekazywać do Kwestury w nieprzekraczalnym terminie do 10-go następnego miesiąca),
 - c) sporządzania rejestrów dla trzech grup uzyskiwanej sprzedaży oddzielnie, tj. dla:
 - przychodów uzyskiwanych na podstawie faktur VAT,
 - przychodów uzyskiwanych na podstawie rachunków uproszczonych,
 - przychodów uzyskiwanych w formie gotówki (nieudokumentowanych fakturą VAT lub rachunkiem uproszczonym),
 - d) dostosowania ewidencji syntetycznej i analitycznej sprzedaży do rejestrów,
 - e) wprowadzenia obowiązku wpłaty do Kasy Głównej uzyskanych w jednostkach organizacyjnych Uczelni dochodów gotówkowych najpóźniej ostatniego dnia danego miesiąca,
 - f) uzgadniania zastrzeżeń zbiorczych rejestrów sporządzanych w Kwesturze w zakresie sprzedaży netto ze sprzedażą wykazaną w ewidencji księgowej,
 - g) przestrzeganie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie podatku od towarów i usług a zwłaszcza w zakresie danych, które powinny zawierać faktury VAT i rachunki uproszczone.

Termin wykonania do dnia 30 listopada 1995 r.

- 2) nie udzielania zaliczek pracownikom, którzy posiadają nie rozliczoną zaliczkę,
 - 3) wstrzymywania wypłat zaliczek na wynagrodzenia,
 - 4) wprowadzenia analityki do konta 220-102 uwzględniającej podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę (PIT-4) oraz podatek z tytułu umów zleceń (PIT-8) – (bieżące uzgadnianie z Działem Zatrudnienia i Płac stanu rozrachunków).
6. Zobowiązuję Głównego Specjalistę ds. Organizacji i Zarządzania do przygotowania wewnętrznego aktu prawnego (na podstawie opracowanych przez Kwestora materiałów) dotyczącego strat Uczelni (straty operacyjne i nadzwyczajne).

Termin wykonania do dnia 30 listopada 1995 r.

7. Zobowiązuję Zespół Rewidentów do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej w zakresie gospodarki remontowej (w szczególności kontrola kosztu prac remontowych obiektu przy ulicy Wiśniowej i ich zaawansowania).

Termin wykonania do dnia 30 listopada 1995 r.

Informację z wykonania polecenia należy złożyć w Sekretariacie Dyrektora Administracyjnego w terminach określonych poleceniem.

Dyrektor Administracyjny
Akademii Medycznej
we Wrocławiu
mgr Artur Parafiński