SPMZOZ
SŁUPSK

Słupsk, dnia 21 października 2019r.

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 33 / 2019

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w SPMZOZ w Słupsku.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2019r., poz. 351) oraz Zarządzenia Dyrektora SPMZOZ nr 46/2012 z dnia 05.11.2012r. w sprawie wprowadzenia zasad przeprowadzenia inwentaryzacji w SPMZOZ w Słupsku.

§1

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych w Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku.

§ 2

1. Wyznaczam termin od dnia 28 października 2019r. do dnia 31 grudnia 2019r. do przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych.
2. Inwentaryzację należy przeprowadzić zgodnie z harmonogramem przeprowadzenia inwentaryzacji (Załącznik nr 1a do niniejszego zarządzenia).
3. Zakończenie inwentaryzacji, obejmujące rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić nie później niż 15 stycznia 2020r.

§ 3

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury na dzień 25.10.2019r. oraz 31.12.2019r. należy objąć następujące składniki majątkowe:
   1) środki pieniężne w kasie,
   2) druki ścisłego zarachowania,
   3) materiały (paliwo, klisze, odczynniki),
   4) karty bankomatowe,
   5) obce, dzierżawione składniki majątku,
   6) niskowartościowe składniki w użytkowaniu oraz środki trwałe w gabinetach Medycyny Szkolnej.

Inwentaryzacja metodą spisu z natury przeprowadzona zostanie zgodnie z Załącznikiem nr 1b do niniejszego Zarządzenia.

2. Inwentaryzację metodą uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów należy objąć:
   1) środki pieniężne na rachunku bankowym (na dzień 31.12.2019r.),
   2) należności: z NFZ - na dzień 31.12.2019r.; pozostałe - na dzień 30.11.2019r.,
   3) obce środki trwałe (na dzień 31.12.2019r.)
3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi na dzień 31.12.2019r. należy objąć:
   1) zobowiązania, rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,

2) grunty, budynki i budowle, środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu,
3) wartości niematerialne i prawne,
4) fundusze, udziały w innych jednostkach.

§ 4

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji powołuję Komisję Inwentaryzacyjną w składzie:
   1) Alina Zawadowicz – przewodnicząca
   2) Wioletta Walas – członek
   3) Maria Radziuk – członek

2. Powołuję jeden zespół spisowy w składzie:
   1) Katarzyna Górka – przewodniczący
   2) Dorota Wertepna-Klimczuk – członek
   3) Maria Krause – członek

3. Jako kontrolera spisowego powołuję Martę Głaszcz.

§ 5

Zobowiązuję Komisję Inwentaryzacyjną do:
1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w przepisach wewnętrznych SPMZOZ w Słupsku.
3. Ostatecznej wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do zaksięgowania w ciągu 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 6

Do obowiązków Zespołu spisowego należą w szczególności:
1) zapoznanie się z obowiązującą w SPMZOZ w Słupsku instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniach przedinwentaryzacyjnych,
2) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
3) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
4) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie,
5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
6) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury i wszystkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
7) przekazanie pełnej dokumentacji spisu z natury oraz złożenie sprawozdania ze spisu.

§ 7

Osoby wymienione w § 4 czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, w terminie do 15.11.2019r. oraz do 02.01.2020r., wypełnione arkusze spisowe, rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych oraz przedkłada sprawozdanie.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu i Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
MIEJSKIEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
w Słupsku
Ewa Górak

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku
Maria Mazur