

Słupsk, dnia 26 października 2020 r.

Z A R Z Ä D Z E N I E Nr 19 / 2020

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej 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 ze zm.) 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 pełnej składników majątkowych w Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku.

§ 2

1. Wyznaczam termin od dnia 16 listopada 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. do przeprowadzenia inwentaryzacji pełnej 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 2021 r.

§ 3

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych według stanu na dzień 16.11.2020 r. oraz 31.12.2020 r. należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki pieniężne w kasie,
- 2) druki ścisłego zarachowania,
- 3) materiały (paliwo, odczynniki),
- 4) karty bankomatowe,
- 5) obce, dzierżawione składniki majątku.
- 6) niskowartościowe składniki w użytkowaniu oraz środki trwałe we wszystkich przychodniach SPMZOZ w Słupsku,
- 7) własne składniki majątku oddane w użytkowanie innym jednostkom.

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 31.12.2020 r.),
 - 2) należności: z NFZ - na dzień 31.12.2020 r.; pozostałe - na dzień 30.11.2020 r.,
 - 3) obce środki trwałe (na dzień 31.12.2020 r.)

3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi na dzień 31.12.2020r. 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) Aleksandra Stec – przewodniczący
 - 2) Marta Głuszcz – członek
 - 3) Katarzyna Owsiek – członek
3. Jako kontrolera spisowego powołuję Annę Skuratowicz.

§ 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

1. Spis z natury składników majątkowych przeprowadza się przy użyciu czytnika kodów kreskowych, dopuszcza się również w sytuacji problemów technicznych z zacytaniem danych z czytnika kodów kreskowych do programu STOCK, przeprowadzenie spisu w formie tradycyjnej.
2. Arkusze spisowe sporządza się ręcznie, jak i generuje z programu STOCK w dwóch egzemplarzach.

§ 8

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

§ 9

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, w terminie do 31.12.2020 r., wypełnione arkusze spisowe, rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych oraz przedkłada sprawozdanie.

§ 10

Ustalenie stanu na dzień bilansowy, tj. 31.12.2020r. składników majątku spisanych na dzień 16.11.2020r. dokonuje się poprzez dopisanie lub odpisanie ich w tym okresie, zgodnie ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych.

§ 11

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

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.