

Słupsk, dnia 29 października 2024 r.

ZARZĄDZENIE Nr 19 / 2024

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w SPMZOZ w Słupsku.

Na podstawie art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2023 r. poz. 120 ze zm.) oraz Zarządzenia Dyrektora SPMZOZ nr 46/2012 z dnia 05.11.2012 r. 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 12.11.2024 r. do dnia 31.12.2024 r. 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 15.01.2025 r.

§ 3

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury na dzień 08.11.2024 r. oraz 31.12.2024 r. należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - 1.1. środki pieniężne w kasie,
 - 1.2. druki ścisłego zarachowania,
 - 1.3. materiały (paliwo, klisze, odczynniki),
 - 1.4. karty bankomatowe,
 - 1.5. obce, dzierżawione składniki majątku,
 - 1.6. niskowartościowe składniki w użytkowaniu oraz środki trwałe w przychodniach SPMZOZ w Słupsku.

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:
 - 2.1. środki pieniężne na rachunku bankowym (na dzień 31.12.2024 r.),
 - 2.2. należności: z NFZ - na dzień 31.12.2024 r.; pozostałe - na dzień 30.11.2024 r.,
 - 2.3. obce środki trwałe (na dzień 31.12.2024 r.).

3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi na dzień 31.12.2024 r. należy objąć:
- 3.1 zobowiązania, rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 3.2 grunty, budynki i budowle, środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu,
 - 3.3 wartości niematerialne i prawne,
 - 3.4 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) Justyna Ziętara – przewodnicząca,
 - 2) Elżbieta Holc – członek,
 - 3) Katarzyna Owsiuk – członek.
3. Jako kontrolera spisowego powołuję Martę Głuszcz.

§ 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

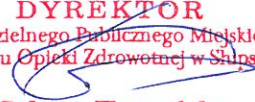
Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, w terminie do 02.01.2025 r., wypełnione arkusze spisowe, rozlicza się z pobranych arkuszy spisowych oraz przedkłada sprawozdanie.

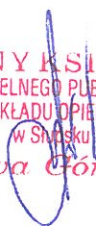
§ 9

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównej Księgowej i Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Świdniku

Violetta Karwalska

GŁÓWNY KSIĘGOWY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
MIEJSKIEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
w Świdniku

Ewa Córak

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w 2024 roku

L-p	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zainwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne
CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE					
1.	Prezentowanie kierownikowi jednostki Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.	SPMZOS w Słupsku	29.10.2024 r.	Zarządzenie	Kierownik jednostki
2.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji		29.10.2024 r.	Załącznik do zarządzenia	Główna Księgowa i Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie		07.11.2024 r.		Główna Księgowa i Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie szkolenia zespołu spisowego		08.11.2024 r.		Główna Księgowa i Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
INWENTARYZACJA					
5.	Zebranie oświadczeń przedinwentaryzacyjnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków		Bezpośrednio przed rozpoczęciem spisu danego pola		Komisja Inwentaryzacyjna Zespół spisowy



	inventaryzacyjnych.		spisowego		
6.	Przeprowadzenie inventaryzacji.	Według harmonogramu	12.11.2024 r.- 31.12.2024 r.		Komisja inventaryzacyjna Zespół spisowy
7.	Kontrola przebiegu inventaryzacji.	Komisja – kontroler spisowy	12.11.2024 r.- 31.12.2024 r.	Podpisy na arkuszach spisowych o przeprowadzeniu kontroli	Kontroler spisowy
8.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń po inventaryzacyjnych.		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespół spisowy
9.	Przekazanie dokumentacji spisu-składników majątkowych objętych inventaryzacją.		02.01.2025 r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły, sprawozdanie	Zespół spisowy
10.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u Przewodniczącego komisji.		02.01.2025 r.	Według ustalonych wzorów	Zespół spisowy
11.	Złożenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.		02.01.2025 r.	Wg ustalonych wzorów	Zespół spisowy
12.	Przekazanie w/w materiałów do Działu Księgowości.		W ciągu 5 dni po zakończeniu spisu	Według ustalonych wzorów	Przewodnicząca Komisji Inventaryzacyjnej
WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE WERYFIKACJI I ROZLICZENIE RÓŻNIC					
13.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inventaryzacyjnej składników majątkowych objętych inventaryzacją.		13.01.2025 r.		Dział Księgowości

21.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostką.		15.01.2025 r.		Kierownik Jednostki
22.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności).		15.01.2025 r.		Dział Księgowości, Radca prawny

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

Violetta Karwalska

GŁÓWNY KSIĘGOWY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
MIEJSKIEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ

w Słupsku
Ewa Góral

Szczegółowy Harmonogram Inwentaryzacji
w Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku - 2024 rok

Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie inwentaryzowanego majątku	Osoba materiałnie odpowiedzialna	Skład zespołu spisowego	Rzeczywista data inwentaryzacji i numer arkusza spisowego
PR TUWIMA: 1. ADMINISTRACJA 2. STOMATOLOGIA 3. POZ 4. ZDL 5. RTG 6. CHIRURGIA URAZ.-ORT. 7. CHIRURGIA OGÓLNA	12-14.11.2024 r. godz. 9:00	Niskocenne przedmioty w użytkowaniu, środki trwałe	Violetta Klin, Katarzyna Drabina, Agnieszka Świerzyńska, Izabela Gromadzka, Dorota Wilhelmi, Janina Formela	Justyna Ziętara Elżbieta Holc Katarzyna Owsiuł	
PR WOJSKA POLSKIEGO 49: 1. POZ 2. GINEKOLOGIA 3. MEDYCYNĄ PRACY	15-18.11.2024 r. godz. 9:00	Niskocenne przedmioty w użytkowaniu, środki trwałe	Grażyna Kłak, Katarzyna Goździńska		
PR WESTERPLATTE: 1. POZ 2. SZKOŁA RODZENIA	19-20.11.2024 r. godz. 9:00	Niskocenne przedmioty w użytkowaniu, środki trwałe	Ewa Sikorska		
PR ŁOKIETKA: 1. POZ 2. GINEKOLOGIA	21-22.11.2024 r. godz. 9:00	Niskocenne przedmioty w użytkowaniu, środki trwałe	Jeanetta Tankielun		

PR 11 LISTOPADA: 1. POZ 2. GINEKOLOGIA 3. STOMATOLOGIA TUWIMA-ZAKŁAD RENTGENODIAGNOSTYKI TUWIMA-ZAKŁAD DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ ADMINISTRACJA - KSIĘGOWOŚĆ ADMINISTRACJA - KSIĘGOWOŚĆ, SEKRETARIAT ADMINISTRACJA - SEKRETARIAT ADMINISTRACJA – KASA ADMINISTRACJA - WARSZTAT	25-26.11.2024 r. godz. 9:00	Niskocenne przedmioty w użytkowaniu, środki trwałe	Natalia Modzelewska		31.12.2024 r. Nr
	31.12.2024 r. godz. 8:00	Klische rtg	Izabela Gromadzka		31.12.2024 r. Nr
	31.12.2024 r. godz. 9:00	Odczynniki laboratoryjne	Agnieszka Świerzyńska		31.12.2024 r. Nr
	31.12.2024 r. godz. 11:30	Obce i dzierzawione składniki majątku	Natalia Świrydo		31.12.2024 r. Nr
	31.12.2024 r. godz. 10:30	Druki ścisłego zarachowania	Aleksandra Stec		31.12.2024 r. Nr
	31.12.2024 r. Godz. 10:00	Karty bankomatowe	Aleksandra Stec		31.12.2024 r. Nr
	31.12.2024 r. godz. 13:00	Środki pieniężne w kasie	Maria Radziuk		31.12.2024 r. Nr
	31.12.2024 r. godz.13:30	Stan paliwa-samochód osobowy nr rej. GS 89034	Ryszard Głowacki		31.12.2024 r. Nr

Justyna Ziętara
Elżbieta Holc
Katarzyna Owsiuk

WERYFIKACJA ANALITYCZNA SALD					
GRUNTY, BUDYNKI, BUDOWLE	Stan na 31.12.2024 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Natalia Świryno		Weryfikacja
ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI, PUBLICZNO- PRAWNE, POZOSTAŁE	Stan na 31.12.2024 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Wioletta Walas		Weryfikacja
NALEŻNOŚCI	Stan na 30.11.2024 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Katarzyna Owsiuk	Dział Księgowości	Potwierdzenie sald. W przypadku braku możliwości potwierdzenia - weryfikacja
NALEŻNOŚCI SPORNE I WĄTPLIWE	Stan na 30.11.2024 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Katarzyna Owsiuk i Radca prawny		Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja
ZOBOWIĄZANIA	Stan na 31.12.2024 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Maria Radziuk		Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja
FUNDUSZE	Stan na 31.12.2024 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Wioletta Walas		Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja
WŁASNE SKŁADNIKI MAJĄTKOWE ODDANE W UŻYCZENIE INNYM JEDNOSTKOM	Stan na 31.12.2024 r.	Wg stanu ewidencji księgowej – potwierdzenie sald	Natalia Świryno		Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Świątku
Violetta Karwalska

GŁÓWNY KSIĘGOWY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
MIEJSKIEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
w Świątku
Elżbieta Górak