

Słupsk, dnia 20 października 2025 r.

ZARZĄDZENIE Nr 26 / 2025

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 w Słupsku nr 27/2024 z dnia 31.12.2024 r. w sprawie wprowadzenia polityki rachunkowości w SPMZOZ w Słupsku, zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Wyznaczam termin od dnia 31 października 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 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 stycznia 2026 r.

§ 3

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury na dzień 31.12.2025 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.

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 31.12.2025 r.),
 - 2.2. należności: z NFZ - na dzień 31.12.2025 r.; pozostałe - na dzień 31.10.2025 r.,
 - 2.3. obce środki trwałe (na dzień 31.12.2025 r.).

3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi na dzień 31.12.2025 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 Zakrzewska – 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 02.01.2026 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 Słupsku
Violetta Karwalska

Załącznik nr 1a
do Zarządzenia nr 26/2025
Dyrektora SPMZOS w Słupsku
z dnia 20.10.2025 r.

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w 2025 roku

L.p	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinventaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne
CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE					
1.	Przedstawienie kierownikowi jednostki Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.	SPMZOS w Słupsku	20.10.2025 r.	Zarządzenie	Kierownik jednostki
2.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji		20.10.2025 r.	Załącznik do zarządzenia	Główna Księgowa i Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie		31.10.2025 r.		Główna Księgowa i Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie szkolenia zespołu spisowego		31.10.2025 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

	inwentaryzacyjnych.		spisowego		
6.	Przeprowadzenie inwentaryzacji.	Według harmonogramu	31.10.2025 r.- 31.12.2025 r.		Komisja inwentaryzacyjna Zespół spisowy
7.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji.	Komisja – kontroler spisowy	31.10.2025 r.- 31.12.2025 r.	Podpisy na arkuszach spisowych o przeprowadzeniu kontroli	Kontroler spisowy
8.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń po inwentaryzacyjnych.		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespół spisowy
9.	Przekazanie dokumentacji spisu-śladników majątkowych objętych inwentaryzacją.		02.01.2026 r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły, sprawozdanie	Zespół spisowy
10.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u Przewodniczącego komisji.		02.01.2026 r.	Według ustalonych wzorów	Zespół spisowy
11.	Złożenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.		02.01.2026 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 Inwentaryzacyjnej
WYCENA MATERIAŁÓW INWENTARYZACYJNYCH, USTALENIE WERYFIKACJI I ROZLICZENIE RÓŻNIC					
13.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej śladników majątkowych objętych inwentaryzacją.		13.01.2026 r.		Dział Księgowości

14.	Ustalenie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych (wykaz nadwyżek i wykaz niedoborów).	13.01.2026 r.	Dział Księgowości
15.	Przekazanie całości dokumentacji Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej składników majątkowych objętych inwentaryzacją.	14.01.2026 r.	Główna Księgowa
16.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.	14.01.2026 r.	Komisja Inwentaryzacyjna, zespół spisowy, Dział Księgowości
17.	Opracowanie sprawozdania Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji i weryfikacja różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ewentualnych kompensat).	15.01.2026 r.	Komisja Inwentaryzacyjna
18.	Decyzja Kierownika Jednostki o rozliczeniu różnic.	15.01.2026 r.	Kierownik Jednostki
19.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych.	15.01.2026 r.	Dział Księgowości
USTALENIA INWENTARYZACJI DLA POTRZEB ZARZĄDZANIA			
20.	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego, itp.	15.01.2026 r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Dział Księgowości, Radca prawny

21.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostką.		15.01.2026 r.		Kierownik Jednostki
22.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności).		15.01.2026 r.		Dział Księgowości, Radca prawny

DYREKTOR
Samodzielnego Punktu Leczenia i
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku
Violetta Karwalska

Załącznik nr 1b
do Zarządzenia nr 26/2025
Dyrektora SPMZOSZ w Słupsku
z dnia 20.10.2025 r.

Szczegółowy Harmonogram Inwentaryzacji
w Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku - 2025 rok

Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie inwentaryzowanego majątku	Osoba materiałnie odpowiedzialna	Skład zespołu spisowego	Rzeczywista data inwentaryzacji i numer arkusza spisowego
TUWIMA-ZAKŁAD RENTGENODIAGNOSTYKI	31.12.2025 r. godz. 8:00	Klische rtg	Anna Kostecka	Justyna Ziętara – przewodnicząca, Elżbieta Holec – członek, Katarzyna Zakrzewska członek	31.12.2025 r. Nr
TUWIMA-ZAKŁAD DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ	31.12.2025 r. godz. 9:00	Odczynniki laboratoryjne	Agnieszka Świerzyńska		31.12.2025 r. Nr
ADMINISTRACJA - KSIĘGOWOŚĆ	31.12.2025 r. godz. 11:30	Obce i dzierzawione składniki majątku	Natalia Świryo		31.12.2025 r. Nr
ADMINISTRACJA – KSIĘGOWOŚĆ, SEKRETARIAT	31.12.2025 r. godz. 10:30	Druki ścisłego zarachowania	Aleksandra Stec		31.12.2025 r. Nr
ADMINISTRACJA - SEKRETARIAT	31.12.2025 r. Godz. 10:00	Karty bankomatowe	Aleksandra Stec		31.12.2025 r. Nr
ADMINISTRACJA – KASA	31.12.2025 r. godz. 13:00	Środki pieniężne w kasie	Maria Radziuk		31.12.2025 r. Nr

ADMINISTRACJA - WARSZTAT	31.12.2025 r. godz.13:30	Stan paliwa-samochód osobowy nr rej. GS 89034	Ryszard Głowacki	31.12.2025 r. Nr
--------------------------	-----------------------------	---	---------------------	---------------------

WERYFIKACJA ANALITYCZNA SALD				
GRUNTY, BUDYNKI, BUDOWLE	Stan na 31.12.2025 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Natalia Świryo	Weryfikacja
ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI, PUBLICZNO- PRAWNE, POZOSTAŁE	Stan na 31.12.2025 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Wioletta Walas	Weryfikacja
NALEŻNOŚCI: - NFZ	Stan na 31.12.2025 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Katarzyna Owsuik	Potwierdzenie sald. W przypadku braku możliwości potwierdzenia - weryfikacja
- POZOSTAŁE	Stan na 31.10.2025 r.			
NALEŻNOŚCI SPORNE I WĄTPLIWE	Stan na 31.12.2025 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Katarzyna Owsuik i Radca prawny	Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja
ZOBOWIĄZANIA	Stan na 31.12.2025 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Maria Radziuk	Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja
FUNDUSZE	Stan na 31.12.2025 r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Wioletta Walas	Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja
WŁASNE SKŁADNIKI MAJĄTKOWE ODDANE W UŻYCZENIE INNYM JEDNOSTKOM	Stan na 31.12.2025 r.	Wg stanu ewidencji księgowej – potwierdzenie sald	Natalia Świryo	Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja
Dział Księgowości				

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

Violetta Karwalska