



Słupsk, dnia 23 listopada 2016r.

ZARZĄDZENIE Nr 29 / 2016

**Dyrektora Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Słupsku z dnia 23 listopada 2016 roku**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w SPMZOZ w Słupsku

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2016r., poz. 1047 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 składników majątkowych w Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku.

§ 2

1. **Wyznaczam** termin od dnia 24 listopada 2016r. do dnia 31 grudnia 2016r. 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 13 stycznia 2017r.

§ 3

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury na dzień 24.11.2016r. oraz 31.12.2016r. należy objąć następujące składniki majątkowe:
 - 1) środki pieniężne w kasie,
 - 2) druki ścisłego zarachowania,
 - 3) materiały (paliwo, klisze, odczynniki),
 - 4) karty płatnicze,
 - 5) obce, dzierżawione składniki majątku,
 - 6) budynki, budowle , środki trwałe oraz niskowartościowe składniki majątkowe
 - 7) wartości niematerialne i prawne

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 31.12.2016r.),
 - 2) należności (na dzień 30.11.2016r.),
 - 3) obce środki trwałe (na dzień 31.12.2016r.).
3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi na dzień 31.12.2016r. należy objąć:
 - 1) zobowiązania, rozrachunki publicznoprawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 2) grunty, środki trwałe i pozostałe środki trwałe w używaniu w gabinetach Medycyny Szkolnej,
 - 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) Joanna Schenker – członek
- 3) Danuta Jakubczyk – członek

2. Powołuję **zespoły spisowe** w składzie:

Zespół I:

- 1) Maria Radziuk – przewodnicząca
- 2) Agnieszka Nowak – członek
- 3) Anna Skuratowicz – członek

Zespół II:

- 1) Justyna Ziętara – przewodnicząca
- 2) Maria Krause – członek
- 3) Aleksandra Stec – członek

3. Powołuję jako **kontrolera spisowego** Henryka Czarniak.

§ 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.
3. Ostatecznej wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji.
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do zaksięgowania w ciągu 3 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, za pomocą kolektora oraz ujęcie składników majątku, które nie zostały zaczytane na pobranych arkuszu spisu z natury,
- 5) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- 6) wydrukowanie na koniec każdego dnia spisowego arkuszu spisu z natury zaczytanego za pomocą kolektora,
- 7) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury i wszystkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.
- 8) przekazanie pełnej dokumentacji spisu z natury oraz złożenie sprawozdania z spisu.

§ 7

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

§ 8

Po zakończeniu spisu zespoły spisowe składają Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, w terminie do 03.01.2017r., wypełnione arkusze spisowe, rozliczają się z pobranych arkuszy oraz przedkładają sprawozdanie.

§ 9

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

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GLÓWNY KSIĘGOWY
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO
MIEJSKIEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
w Słupsku

Ewa Górak

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

Maria Mazur

Za zgodność pod względem
formalno-prawnym

Radca Prawny
Barbara Ociskowski

Załącznik nr 1a
do Zarządzenia 29/2016
z dnia 23 listopada 2016r.

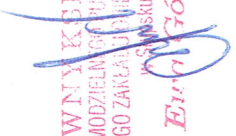
Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji na 2016 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt inwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Numer zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
		Czynności przedinwentaryzacyjne			
1.	Prezentowanie kierownikowi jednostki zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji Głównego Księgowego o powołanie Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej i kontrolerów spisowych	SPMZOZ w Słupsku	23.11.2016r.	Zarządzenie	Główny Księgowy
2.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji		23.11.2016r.		Główny księgowy i przewodniczący komisji organizacyjnej
3.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.		23-24.11.2016r.		Główny księgowy i przewodniczący komisji organizacyjnej
4.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielenie niezbędnych druków		23-24.11.2016r.		Główny księgowy i przewodniczący komisji organizacyjnej
5.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania i przydatności oraz	SPMZOZ w Słupsku	23.11.2016r.		Osoby materialnie odpowiedzialne

	uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową					
6.	Likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	SPMZOZ w Słupsku	16.11.2016r.			Komisja likwidacyjna
INWENTARYZACJA						
7.	Zebranie oświadczeń przed inwentaryzacyjnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych		Bepośrednio przed rozpoczęciem spisu danego pola spisowego			Komisja inwentaryzacyjna Zespoły spisowe
8.	Przeprowadzenie inwentaryzacji	Według harmonogramu	24.11-31.12.2016r.	Według harmonogramu		Według harmonogramu
9.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	Komisja – kontrolerzy spisowi	24.11-31.12.2016r. W czasie spisu	Podpisy na arkuszach spisowych o przeprowadzeniu kontroli		Kontrolerzy spisowi
10.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń po inwentaryzacyjnych		Bepośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane		Zespoły spisowe
11.	Przekazanie dokumentacji spisu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, spisu pozostałego majątku		Na koniec każdego dnia spisowego	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły		Zespoły spisowe
12.	Złożenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu		22.12.2016r. i 31.12.2016r.	Według ustalonych wzorów		Zespoły spisowe
13.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji środków trwałych i		Do 22.12.2016r. Do 03.01.2017r.	Według ustalonych wzorów		Zespoły spisowe

	pozostałych środków trwałych, pozostałego majątku					
14.	Przekazanie w/w materiałów do księgowości		Na koniec każdego dnia spisowego, najpóźniej do 3.01.2017r.	Według ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji	
Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie weryfikacji i rozliczenie różnic						
15.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu		Do 03.01.2017r.			księgowość
16.	Ustalenie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych (wykaz nadwyżek i wykaz niedoborów)		Do 03.01.2017r.			księgowość
17.	Przekazanie całości dokumentacji Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu		03.01.2017r.			Główny księgowy
18.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych		11.01.2017r.			Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
19.	Opracowanie sprawozdania Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej z przeprowadzenia inwentaryzacji i weryfikacja różnic z wnioskami co do sposobu ich		12.01.2017r.			Komisja inwentaryzacyjna

	rozliczenia (z uwzględnieniem ewentualnych kompensat)					
20.	Decyzja kierownika jednostki o rozliczeniu różnic	13.01.2017r.				Kierownik jednostki
21.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	13.01.2017r.				księgowość
Ustalenia inwentaryzacji dla potrzeb zarządzania						
22.	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego, itp.	20.01.2017r.				Komisja inwentaryzacyjna, księgowość, Radca prawny
23.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostką	23.01.2017r.				Kierownik jednostki
24.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)	24.01.2017r.				Księgowość, radca prawny

GŁÓWNY KSIĘGOWY
 SAMODZIELNY GOSPODARSTWO
 MIĘDZYSKIEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ
 W SŁUPSKU

Ewa Górak

DYREKTOR
 Samodzielnego Publicznego Miejskiego
 Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku

Maria Mazur

Załącznik nr 1b
do Zarządzenia 29/2016
z dnia 23 listopada 2016r.

Szczegółowy harmonogram Inwentaryzacji dla SPMZOZ w Słupsku-2016 rok

Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie inwentaryzowanego majątku i forma inwentaryzacji	Osoba materialnie odpowiedzialna	Skład komisji inwentaryzacyjnej	Rzeczywista data i godzina inwentaryzacji
Komórki organizacyjne PR Tuwima 37 1) Administracja 2) Stomatologia 3) POZ 4) ZDL 5) RTG 6) Ch-u-o 7) Ch-o	24-28.11.2016r.	Środki trwałe i wyposażenie – spis z natury	Agnieszka Kubera Wioletta Klin Anna Pożarowski Magdalena Łuszkiewicz-Chalecka Małgorzata Dolatowska Dorota Wilhelmi Janina Formela	Maria Radziuk Agnieszka Nowak Anna Skuratowicz	
Komórki organizacyjne PR Wojska Polskiego 49 1) POZ 2) Ginekologia 3) Medycyna Pracy	29-30.11.2016r.	Środki trwałe i wyposażenie – spis z natury	Renata Mikołajczak	Justyna Ziętara Maria Krause Aleksandra Stec	
Komórki organizacyjne PR Westerplatte 1 1) POZ 2) Projekt „Zdrowie-Mama i Ja”	05-06.12.2016r.	Środki trwałe i wyposażenie – spis z natury	Brygida Sosnowska Justyna Ziętara	Maria Radziuk Agnieszka Nowak Anna Skuratowicz	
Komórki organizacyjne PR Łokietka 6 1) POZ 2) Ginekologia	01-02.12.2016r.	Środki trwałe i wyposażenie - spis z natury	Agnieszka Szewczyk	Justyna Ziętara Maria Krause Aleksandra Stec	
Komórki organizacyjne PR 11 Listopada 7 1) POZ 2) Ginekologia	12-13.12.2016r.	Środki trwałe i wyposażenie -spis z natury	Elżbieta Milczak	Justyna Ziętara Maria Krause Aleksandra Stec	

3) Medycyna Pracy 4) Stomatologia						
ADMINISTRACJA-TUWIMA - KASA	30.12.2016r. godz. 13.20	Środki pieniężne, czeki –spis z natury	Joanna Schenker	Maria Radziuk Agnieszka Nowak Anna Skuratowicz	30.12.2016r. Godz.	
TUWIMA-materiały RTG-pracownia rtg	30.12.2016r. godz. 12.00	Kliske rtg, filmy rtg, odczynniki rtg –spis z natury	Małgorzata Dolatowska	Maria Radziuk Agnieszka Nowak Anna Skuratowicz	30.12.2016r. Godz.	
TUWIMA - materiały ZDL-laboratorium	30.12.2016r. godz. 11.00	Odczynniki laboratoryjne –spis z natury	Magdalena Łuszkiewicz -Chalecka	Justyna Ziętara Maria Krause Aleksandra Stec	30.12.2016r. Godz.	
WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	30.12.2016r. godz. 13.30	Wartości niematerialne i prawne –spis z natury i weryfikacja analityczna kont	Agnieszka Kubera	Maria Radziuk Agnieszka Nowak Anna Skuratowicz	30.12.2016r. Godz.	
STAN PALIWA samochod osobowy	30.12.2016r. godz.13.00	Stan paliwa –spis z natury	Ryszard Głowacki	Maria Radziuk Agnieszka Nowak Anna Skuratowicz	30.12.2016r. Godz.	
OBCE SKŁADNIKI MAJĄTKU	30.12.2016r. godz. 11.30	Obce składniki majątku –spis z natury i potwierdzenie sald	Agnieszka Kubera	Justyna Ziętara Maria Krause Aleksandra Stec	30.12.2016r. Godz.	
DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA	30.12.2016r. godz.10.00	Druki ścisłego zarachowania –spis z natury	Agnieszka Zarzycka Joanna Schenker	Maria Radziuk Agnieszka Nowak Anna Skuratowicz	30.12.2016r. Godz.	
KARTY PŁATNICZE	30.12.2016r. Godz.10.30	Karty płatnicze –spis z natury	Danuta Jakubczyk Agnieszka Zarzycka Ryszard Głowacki	Maria Radziuk Agnieszka Nowak Anna Skuratowicz	30.12.2016r. Godz.	
Grunt, budynki, budowle	od 24.11.16r. do 03.01.17r.	Spis z natury i weryfikacja analityczna sald na 31.12.2016r.	Agnieszka Kubera	Maria Radziuk Agnieszka Nowak Anna Skuratowicz	02.01.2017r.	
Pozostałe środki trwałe – Medycyna Szkolna	Stan na 31.12.2016r.	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	Agnieszka Kubera		Stan na 31.12.2016r. Pełną inwentaryzację przeprowadzono w 2015r.	

Rozrachunki z pracownikami, publiczno-prawne, pozostałe	Stan na 31.12.2016r.	Dane ewidencji księgowej – weryfikacja sald	Agnieszka Nowak		
Należności	Stan na 30.11.2016r. i 31.12.2016r.	Według stanu ewidencji księgowej	Joanna Schenker		Potwierdzenie sald. W przypadku braku możliwości potwierdzenia - weryfikacja
Należności sporne i wątpliwe	Stan na 31.12.2016r.	Według stanu ewidencji księgowej	Joanna Schenker i radca prawny		Porównanie danych księgowych z dokumentami – weryfikacja
Zobowiązania	Stan na 31.12.2016r.	Według stanu ewidencji księgowej -	Maria Radziuk		Porównanie danych księgowych z dokumentami – weryfikacja
Fundusze	Stan na 31.12.2016r.	Według stanu ewidencji księgowej	Agnieszka Nowak		Porównanie danych księgowych z dokumentami – weryfikacja
Własne składniki majątkowe oddane w użyczenie innym jednostkom	Stan na 31.12.2016r.	Według stanu ewidencji księgowej- potwierdzenie sald	Agnieszka Kubera		Porównanie danych księgowych z dokumentami – potwierdzenie sald

Ślupsk, dnia 23 listopada 2016 roku

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

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego Miejskiego
Zakładu Opieki Zdrowotnej w Ślupsku
Maria Mazur