

Słupsk, dnia 23 listopada 2017r.

ZARZĄDZENIE Nr 33 / 2017

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Miejskiego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Słupsku z dnia 23 listopada 2017 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej 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 27 listopada 2017r. do dnia 31 grudnia 2017r. 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 2018r.

§ 3

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury na dzień 29.12.2017r. 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.

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 31.12.2017r.),
 - 2) należności: z NFZ - na dzień 31.12.2017r.; pozostałe - na dzień 30.11.2017r.,
 - 3) obce środki trwałe (na dzień 31.12.2017r.)
3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami księgowymi na dzień 31.12.2017r. 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 użytkowaniu,
 - 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) Agnieszka Nowak – członek
 - 3) Justyna Ziętara – członek
2. Powołuję jeden zespół spisowy w składzie:
 - 1) Bożena Bąk – przewodniczący
 - 2) Katarzyna Górka – członek
 - 3) Maria Radziuk – członek
3. Powołuję jako kontrolera spisowego Maria Krause.

§ 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 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 02.01.2018r., 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

Za zgodność pod względem
formalno-prawnym
Radca Prawny
Bartłomiej Oczkowski

Załącznik nr 1a
do Zarządzenia nr 33/2017
Dyrektora SPMZOK w Słupsku
z dnia 23.11.2017r.

41

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w 2017 roku

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne
Czynności przedinwentaryzacyjne					
1.	Przedstawienie kierownikowi jednostki Zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej.	SPMZOK w Słupsku	23.11.2017r.	Zarządzenie	Główna Księgowa
2.	Opracowanie harmonogramu Inwentaryzacji.		23.11.2017r.		Główna Księgowa i Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.		24.11.2017r.		Główna Księgowa i Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Przeprowadzenie szkolenia zespołu spisowego.		11.12.2017r.		Główna Księgowa i Przewodnicząca Komisji Inwentaryzacyjnej

INWENTARYZACJA				
5.	Zebranie oświadczeń przedinwentyzacyjnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentyzacyjnych.		Bezpośrednio przed rozpoczęciem spisu danego pola spisowego	Komisja inwentyzacyjna Zespół spisowy
6.	Przeprowadzenie inwentyzacji.	Według harmonogramu	27.11.2017r.- 29.12.2017r.	Komisja inwentyzacyjna Zespół spisowy
7.	Kontrola przebiegu inwentyzacji.	Komisja – kontroler spisowy	27.11.2017r.- 29.12.2017r. (w czasie spisu)	Podpisy na arkuszach spisowych o przeprowadzeniu kontroli
8.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń po inwentyzacyjnych.		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane Zespół spisowy
9.	Przekazanie dokumentacji spisu-składników majątkowych objętych inwentyzacją.		02.01.2018r.	Zespół spisowy
10.	Złożenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury.		02.01.2018r.	Wg ustalonych wzorów Zespół spisowy
11.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u Przewodniczącej Komisji.		02.01.2018r.	Według ustalonych wzorów Zespół spisowy
12.	Przekazanie w/w materiałów do Działu Księgowości.		04.01.2018r.	Według ustalonych wzorów Przewodnicząca Komisji Inwentyzacyjnej
Wycena materiałów inwentyzacyjnych, ustalenie weryfikacji i rozliczenie różnic				
13.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentyzacyjnej składników majątkowych objętych		11.01.2018r.	Dział Księgowości

	inwentaryzacją.				
14.	Ustalenie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych (wykaz nadwyżek i wykaz niedoborów).		11.01.2018r.		Dział Księgowości
15.	Przekazanie całości dokumentacji Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej składników majątkowych objętych inwentaryzacją.		12.01.2018r.		Główna Księgowa
16.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.		12.01.2018r.		Komisja Inwentaryzacyjna, zespół spisowe, 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).		15.01.2018r.		Komisja Inwentaryzacyjna
18.	Decyzja Kierownika Jednostki o rozliczeniu różnic.		15.01.2018r.		Kierownik Jednostki
19.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych.		15.01.2018r.		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.		15.01.2018r.		Komisja Inwentaryzacyjna, Dział Księgowości, Radca prawny
21.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostką.		15.01.2018r.		Kierownik Jednostki

22.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności).		15.01.2018r.		Dział Księgowości, Radca prawny
-----	--	--	--------------	--	---------------------------------

Szczegółowy harmonogram Inwentaryzacji
w Samodzielnym Publicznym Miejskim Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Słupsku - 2017 rok

Komórka organizacyjna podlegająca inwentaryzacji	Planowana data inwentaryzacji	Określenie inwentaryzowanego majątku	Osoba materialnie odpowiedzialna	Skład zespołu spisowego	Rzeczywista data inwentaryzacji i numer arkusza spisowego
SPIS Z NATUREY					
ADMINISTRACJA – KASA	29.12.2017r. godz. 13:30	Środki pieniężne, чеки	Joanna Schenker	Bożena Bąk, Katarzyna Górka, Maria Radziuk	29.12.2017r. Nr
TUWIMA-ZAKŁAD RENTGENODIAGNOSTYKI	29.12.2017r. godz. 8:00	Materiały - klisze rtg, filmy rtg, odczytniki rtg	Małgorzata Dolatowska		29.12.2017r. Nr
TUWIMA-ZAKŁAD DIAGNOSTYKI LABORATORYJNEJ	29.12.2017r. godz. 9:00	Materiały - odczytniki laboratoryjne	Magdalena Łuszkiewicz- Chalecka		29.12.2017r. Nr
ADMINISTRACJA - WARSZTAT	29.12.2017r. godz.13:00	Stan paliwa-samochód osobowy nr rej. GS 89034	Ryszard Głowacki		29.12.2017r. Nr
ADMINISTRACJA – DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	29.12.2017r. godz. 11:30	Obce i dzierzawione składniki majątku	Natalia Świryno		29.12.2017r. Nr
ADMINISTRACJA – DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI, SEKRETARIAT	29.12.2017r. godz. 10:30	Druki ściślego zarachowania	Agnieszka Zarzycka Joanna Schenker		29.12.2017r. Nr
ADMINISTRACJA - SEKRETARIAT	29.12.2017r. Godz. 10:00	Karty płatnicze	Agnieszka Zarzycka		29.12.2017r. Nr

			Danuta Jakubczyk Ryszard Głowacki		
WERYFIKACJA ANALITYCZNA SALD					
GRUNTY, BUDYNKI, BUDOWLE	Stan na 31.12.2017r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Natalia Świryo	Dział Księgowości	Weryfikacja
ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI, PUBLICZNO- PRAWNE, POZOSTAŁE	Stan na 31.12.2017r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Agnieszka Nowak		
NALEŻNOŚCI	Stan na 30.11.2017r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Joanna Schenker		Potwierdzenie sald. W przypadku braku możliwości potwierdzenia - weryfikacja
NALEŻNOŚCI SPORNE I WĄTPLIWE	Stan na 30.11.2017r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Joanna Schenker i Radca prawny		Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja
ZOBOWIĄZANIA	Stan na 31.12.2017r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Maria Radziuk		Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja
FUNDUSZE	Stan na 31.12.2017r.	Wg stanu ewidencji księgowej	Agnieszka Nowak		Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja
WŁASNE SKŁADNIKI MAJĄTKOWE ODDANE W UŻYCZENIE INNYM JEDNOSTKOM	Stan na 31.12.2017r.	Wg stanu ewidencji księgowej – potwierdzenie sald	Natalia Świryo		Porównanie danych księgowych z dokumentami - weryfikacja