

ZARZĄDZENIE Nr 18/2021
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku
z dnia 19 listopada 2021 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku.

Działając na podstawie art.26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 z późn. zm.) ustala się następujące zasady i techniki inwentaryzacji aktywów i pasywów według stanu na 31 grudnia 2021r.

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie według stanu na 31 grudnia 2021 r. przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. Aneta Gołębiowska - przewodnicząca
2. Anna Silistrowska Buczyńska – członek
3. Elżbieta Duńska – członek
4. Patrycja Rampalska – członek
5. Tomasz Tarnowski - członek

według metod i w terminach określonych w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- a) przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- b) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji inwentaryzacyjnej i gospodarowania majątkiem,
- c) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- d) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji w formie protokołów,
- e) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem końcowym z przebiegu inwentaryzacji dla Głównej księgowej PCPR.

§ 3

Za prace związane z potwierdzeniem sald oraz weryfikacją danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami odpowiedzialna jest Kamila Leśniewicz – główna księgowa PCPR. Za przygotowanie dokumentacji księgowej niezbędnej do prawidłowego rozliczenia spisów z natury odpowiedzialny jest Tomasz Koralewski – starszy księgowy PCPR.

§ 6

Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuję do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

- a) oznaczenia wyposażenia stanowiącego wartość prywatną pracownika (np. radioodbiorniki, czajniki)
- b) umieszczenia na czas spisu składników majątkowych w widocznym miejscu (jeśli np. na co dzień znajdują się w zamkniętych szafach)
- c) przeprowadzenia do dnia spisu protokolarnej kasacji środków trwałych, narzędzi, odzieży i innych składników majątkowych oraz opracowania wymaganej dokumentacji księgowej (np.LT),
- d) uporządkowania ewidencji ilościowej środków trwałych i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku, w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych

Otrzymują do wykonania:

- 1. Aneta Gołębiowska
- 2. Anna Silistrowska Buczyńska
- 3. Elżbieta Duńska
- 4. Patrycja Rampalska
- 5. Tomasz Tarnowski
- 6. Tomasz Koralewski
- 7. Kamila Leśniewicz

.....
(Dyrektor)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 18/2021
Dyrektora PCPR
z dnia 19 listopada 2021r.
w sprawie inwentaryzacji rocznej

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty i nieruchomości	Od 01.12.2021 Do 28.01.2022	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
2.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w siedzibie PCPR – teren strzeżony, środki trwałe - własność PCPR - w użyczeniu	Od 22.12.2021 Do 14.01.2022	Spis z natury
3.	Środki trwałe będące własnością innych jednostek (Parsęta)	Od 22.12.2021 Do 14.01.2022	Spis z natury – oryginały arkuszy spisowych należy za potwierdzeniem oddać właścicielowi środków trwałych w użytkowaniu
4.	Wartości niematerialne i prawne	Od 01.12.2021 Do 28.01.2022	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
5.	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Od 01.12.2021 Do 28.01.2022	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
6.	Rozrachunki z pracownikami	Od 01.12.2021 Do 28.01.2022	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
7.	Rozrachunki publiczno-prawne	Od 01.12.2021 Do 28.01.2022	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
8.	Należności i zobowiązania	Od 19.11.2021 Do 14.01.2022 - potwierdzenie sald należności, Do 28.01.2022 - pozostałe	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami dla należności, a w przypadku zobowiązań, rozrachunków z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, spornych, wątpliwych lub nieistotnych (poniżej 50 zł) - weryfikacja sald z dokumentami
9.	Druki ścisłego zarachowania, czek obce,	31.12. 2021	Spis z natury
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Od 03.01.2022 Do 14.01.2022	Pisemne potwierdzenie sald
11.	Fundusz jednostki	Od 03.01.2022 Do 18.03.2022	Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
12.	Fundusze specjalne	Od 03.01.2022 Do 18.03.2022	Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
13.	Materiały - paliwo	31.12.2021	Spis z natury

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki