

ZARZĄDZENIE Nr 17/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Szczecinku
z dnia 7 listopada 2022 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 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) ustala się następujące zasady i techniki inwentaryzacji aktywów i pasywów według stanu na 31 grudnia 2022 r.

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji aktywów i pasywów w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie według stanu na 31 grudnia 2022 r. - z zastrzeżeniem § 2 - przez komisję inwentaryzacyjną w składzie:

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

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

§ 2

Inwentaryzacja należności potwierdzanych w drodze pisemnego potwierdzenia sald będzie potwierdzona wg stanu na 30.11.2022 r.

§ 3

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury:

- a) 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) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej - arkuszy spisowych - wraz z ewentualnymi uwagami z przebiegu inwentaryzacji dla Głównej księgowej PCPR do dnia 13.01.2022 r.

§ 4

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 wraz z wyceną składników majątku ujętych na arkuszach spisowych oraz weryfikacji składników majątkowych odpowiedzialny jest Tomasz Koralewski – starszy księgowy PCPR.

§ 5

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. Monika Olejnik
6. Tomasz Koralewski
7. Kamila Leśniewicz

.....
(Dyrektor)

(Nazwa jednostki – pieczęć)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 17/2022
Dyrektora PCPR
z dnia 7 listopada 2022r.

Harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Termin przeprowadzenia	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji
1.	Grunty i nieruchomości	Od 02.01.2023 Do 31.01.2023	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
2.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe w siedzibie PCPR – teren strzeżony,	Od 02.01.2023 Do 28.02.2023	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
3.	Środki trwałe i pozostałe środki trwałe - poza terenem strzeżonym	30.12.2022	Spis z natury
4.	Środki trwałe - własność PCPR - w użyczeniu	Od 02.01.2023 Do 31.01.2023	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na podst. art. 26 pkt 1 ust.3 ust.o rach.
5.	Środki trwałe będące własnością innych jednostek (np.: Copy System)	30.12.2022	Spis z natury - oryginały arkuszy spisowych należy za potwierdzeniem oddać właścicielowi środków trwałych
6.	Wartości niematerialne i prawne	Od 02.01.2023 Do 31.01.2023	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
7.	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Od 02.01.2023 Do 31.01.2023	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
8.	Rozrachunki z pracownikami	Od 02.01.2023 Do 31.01.2023	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
9.	Rozrachunki publiczno-prawne	Od 02.01.2023 Do 31.01.2023	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
10.	Należności i zobowiązania	Od 01.12.2022 Do 13.01.2023 - potwierdzenie sald należności, Do 24.03.2023 - 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
11.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce,	30.12.2022	Spis z natury
12.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Od 02.01.2023 Do 20.01.2023	Pisemne potwierdzenie sald
13.	Fundusz jednostki	Od 02.01.2023 Do 24.03.2023	Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
14.	Fundusze specjalne	Od 02.01.2023 Do 24.03.2023	Porównanie sald z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości
15.	Materiały - paliwo	30.12.2022	Spis z natury

.....
data

.....
Podpis - Kierownik Jednostki