

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie nr 28/2022
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 18 października 2022 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną zarządza się, co następuje:

§ 1

Inwentaryzacją obejmuje się następujące składniki majątkowe:

1. Środki pieniężne w kasie
2. Materiały
3. Druki ścisłego zarachowania
4. Środki trwałe i pozostałe środki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej
5. Obce składniki majątku będące w użytkowaniu PCPR
6. Składniki majątku objęte ewidencją ilościową
7. Środki pieniężne na rachunkach bankowych
8. Należności, z wyłączeniem należności spornych
9. Należności sporne i wątpliwe
10. Należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych
11. Należności i zobowiązania wobec pracowników
12. Wartości niematerialne i prawne
13. Grunty
14. Inwestycje
15. Fundusze własne
16. Fundusze specjalne

§ 2

1. Inwentaryzację składników wymienionych w § 1 pkt 1-6 należy przeprowadzić drogą spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników wymienionych w § 1 pkt 7-8 należy przeprowadzić drogą potwierdzenia sald.
3. Inwentaryzację składników wymienionych w § 1 pkt 9-16 należy przeprowadzić drogą weryfikacji kont.

§ 3

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:

- 1) Alicja Mendel – przewodniczący komisji
- 2) Magdalena Jurek – członek komisji
- 3) Łukasz Kuchnowski – członek komisji
- 4) Kamila Brzezicka – członek komisji

2. Zobowiązuje się przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do powołania spośród członków komisji zespołów spisowych w składzie co najmniej dwuosobowym i przydzielenia im pól spisowych (pomieszczenia: 103, 107 i 116-119 na parterze, pomieszczenia: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10A, 11 i 12 na I piętrze, oraz korytarze, łazienki i garaż w budynku przy ul. Sienkiewicza 20, a także mieszkanie chronione w budynku przy ul. Kosynierów 9 w Ustce), jak również nadzorowania ich pracy podczas spisu z natury.

§ 4

Inwentaryzację drogą potwierdzenia sald oraz weryfikacji kont przeprowadzi zespół finansowo-księgowy.

§ 5

1. Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie od dnia 31 października 2022 r. do dnia 15 stycznia 2023 r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Arkusze spisu z natury pobierze w zespole finansowo-księgowym przewodniczący komisji.

3. Spisu z natury pozostałych środków trwałych stanowiących własność PFRON i przekazanych w użytkowanie PCPR należy dokonać na arkuszu spisu z natury wg wzoru dostarczonego przez Fundusz, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Członkowie komisji inwentaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłowe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 8

Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się głównemu księgowemu.

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Urszula Dąbrowska

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 2022 rok

Lp.	Podjęmowane czynności	Miejsce przeprowadzenia	Termin realizacji	Osoby odpowiedzialne
1.	Przygotowanie pól spisowych, tj. oględziny składników majątku pod względem oznakowania oraz przydatności do użytkowania, a także uzgodnienie z ewidencją. Zgłoszenie w zespole organizacyjnym wniosków o likwidację składników majątku niezdatnych do użytkowania.	Wszystkie pomieszczenia w siedzibie Centrum oraz w mieszkaniu chronionym w Ustce	do 07.11.2022 r.	Wszyscy pracownicy wg miejsca wykonywania obowiązków i odpowiedzialności za mienie jednostki
2.	Likwidacja składników majątku zniszczonych, zużytych i niezdatnych do użytku	-	do 14.11.2022 r.	Zespół organizacyjny
3.	Szkolenie zespołów spisowych	-	do 21.11.2022 r.	Przewodniczący komisji i Główny Księgowy
4.	Przeprowadzenie spisu z natury składników majątku wraz z pobraniem oświadczeń wstępnych i końcowych od osób materialnie odpowiedzialnych	Wszystkie pomieszczenia w siedzibie Centrum oraz w mieszkaniu chronionym w Ustce	wg szczegółowego harmonogramu	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Złożenie sprawozdania ze spisu z natury i rozliczenie pobranych arkuszy spisowych	w zespole finansowo-księgowym	do 04.01.2023 r.	Przewodniczący komisji
6.	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności i kompletności dokumentacji inwentaryzacyjnej.	-	do 16.01.2023 r.	Zespół finansowo-księgowy
7.	Potwierdzenie sald i weryfikacja kont	-	wg szczegółowego harmonogramu	Zespół finansowo-księgowy
8.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	-	do 16.01.2023 r.	Zespół finansowo-księgowy
9.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, uzyskanie od osób odpowiedzialnych materialnie wyjaśnień nt. różnic inwentaryzacyjnych	-	do 31.01.2023 r.	Komisja inwentaryzacyjna
10.	Sporządzenie protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (wskazanie różnic niezawinionych i zawinionych wraz uzasadnieniem i podaniem przyczyn powstania różnic oraz propozycji ich rozliczenia)	-	do 10.02.2023 r.	Komisja inwentaryzacyjna
11.	Zaopiniowanie protokołu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	-	do 17.02.2023 r.	Główny księgowy Radca prawny
12.	Decyzja Dyrektora o ws. rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	-	do 24.02.2023 r.	Dyrektor
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych	-	do 28.02.2023 r.	Zespół finansowo-księgowy

Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji					
Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	ZESPÓŁ
1.	Środki pieniężne w kasie	Kasa, pok. 1	do 02.01.2023 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2022 r.	Zespół spisowy
2.	Druki ścisłego zarachowania	Kasa, pok. 1	do 02.01.2023 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2022 r.	Zespół spisowy
3.	Materiały	Magazyn	do 16.12.2022 r.	Spis z natury według stanu na dzień 30.11.2022 r.	Zespół spisowy
4.	Środki trwałe, za wyjątkiem gruntów i budynków, oraz pozostałe środki trwałe	Wszystkie pomieszczenia w siedzibie Centrum i w mieszkaniu chronionym	do 16.12.2022 r.	Spis z natury według stanu na dzień 30.11.2022 r.	Zespół spisowy
5.	Składniki majątku objęte ewidencją ilościową	Wszystkie pomieszczenia w siedzibie Centrum i w mieszkaniu chronionym	do 16.12.2022 r.	Spis z natury według stanu na dzień 30.11.2022 r.	Zespół spisowy
6.	Pozostałe środki trwałe przekazane przez PFRON	Pok. 4	do 03.01.2023 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2022 r.	Zespół spisowy
7.	Pozostałe środki trwałe powierzone Centrum Administracyjnemu Domów dla Dzieci	Placówki opiekuńczo-wychowawcze funkcjonujące w ramach CADdD	do 15.01.2023 r.	Pisemne potwierdzenie spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2022 r.	FK
8.	Pozostałe środki trwałe powierzone rodzinom zastępczym	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2023 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	FK
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	do 15.01.2023 r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2022 r.	FK
10.	Należności	Wszystkie z wyjątkiem publiczno-prawnych, spornych i wątpliwych, od pracowników	do 15.01.2023 r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 30.11.2022 r.	FK
11.	Grunty i budynki	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2023 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	FK
12.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2023 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	FK
13.	Należności sporne i wątpliwe	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2023 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	FK
14.	Rozrachunki z tytułów publiczno-prawnych	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2023 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	FK
15.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2023 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	FK
16.	Inwestycje	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2023 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	FK
17.	Fundusze Specjalne	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2023 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	FK
18.	Fundusze własne	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2023 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2022 r.	FK

Str.

pieczęć

**Arkusze spisu z natury
uniwersalny**

Rodzaj inwentaryzacji -
Sposób przeprowadzenia -
Przedmiot spisu -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)
Skład komisji inwentaryzacyjnej: (zespołu spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)
Inne osoby obecne przy spisie:
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. o godz. zakończono dn. o godz.

Lp.	KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....
(podpis)

Skład Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczący
(Imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie
.....

Wycenił
(Imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził
.....