

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie nr 31/2024
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 9 grudnia 2024 r.
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.) oraz zarządzenia nr 43/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Inwentaryzacją metodą spisu z natury należy objąć następujące składniki majątku:
 - 1) środki pieniężne w kasie,
 - 2) druki ścisłego zarachowania,
 - 3) materiały biurowe nie wydane pracownikom do zużycia.
2. Inwentaryzacją metodą potwierdzenia sald należy objąć:
 - 1) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
 - 2) należności od kontrahentów,
 - 3) składników majątku oddanych w użytkowanie innym jednostkom.
3. Inwentaryzacją w drodze weryfikacji należy objąć:
 - 1) środki trwałe (grunty, budynki, środki transportu i inne),
 - 2) wartości niematerialne i prawne,
 - 3) pozostałe środki trwałe stanowiące własność PFRON będące w użytkowaniu PCPR,
 - 4) pozostałe środki trwałe użyczone rodzinom zastępczym,
 - 5) zobowiązania, rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i wątpliwe i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
 - 6) fundusze.

§ 2

1. Do przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:
 - 1) Małgorzata Abramowicz – przewodniczący komisji,
 - 2) Alicja Mendel – członek komisji,
 - 3) Eunika Jędrzejewska-Pietrzyk – członek komisji,
 - 4) Klaudia Pacyniak – członek komisji.
2. Komisja inwentaryzacyjna stanowi zespół spisowy, spisu z natury dokonuje w składzie co najmniej dwuosobowym w obecności osób materialnie odpowiedzialnych.

§ 3

Inwentaryzację należy przeprowadzić w terminie do dnia 15.01.2025 r. według harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

1. Arkusze spisowe pobierze w zespole finansowo-księgowym przewodniczący komisji.
2. Spisu z natury pozostałych środków trwałych stanowiących własność PFRON i przekazanych w użytkowanie PCPR należy dokonać na arkuszu wg wzoru dostarczonego przez Fundusz, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Inwentaryzację składników majątku zakupionych w ramach projektu pt. „Wsparcie dzieci umieszczonych w pieczy zastępczej w okresie epidemii COVID-19” należy przeprowadzić:
 - a) metodą weryfikacji – w przypadku środków trwałych przekazanych rodzinom zastępczym;
 - b) metodą potwierdzenia stanu aktywów – w przypadku środków trwałych przekazanych placówkom opiekuńczo-wychowawczym, przy czym jednostka, której składniki majątku powierzono, tj. Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci w Ustce, dokonuje spisu z natury powierzonych aktywów.

§ 5

1. Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do:
 - 1) zapoznania się z obowiązującą instrukcją inwentaryzacyjną i udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym, którego termin wyznaczy główny księgowy,
 - 2) przeprowadzenia czynności spisowych w wyznaczonym terminie i w obecności osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 3) pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - 4) ustalenia rzeczywistej ilości składników majątku i ujęcia wyników spisu w arkuszach,
 - 5) wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 6) sporządzenia protokołu z przeprowadzonych czynności spisowych,
 - 7) przekazanie dokumentacji do księgowości do dnia 10 stycznia 2025 r.
2. Zobowiązuje się zespół finansowo-księgowy do wyceny składników majątku spisanych na arkuszach spisu z natury i rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 6

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się głównemu księgowemu.

§ 7

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Supniewie

mgr Urszula Dąbrowska

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 2024 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	ZESPÓŁ
1.	środki pieniężne w kasie	Kasa w pokoju 8 – zespół FK	02.01.2025 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2024 r.	Zespół spisowy
2.	druki ścisłego zarachowania	Kasa w pokoju 8 – zespół FK Zespół organizacyjny	02.01.2025 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2024 r.	Zespół spisowy
3.	materiały biurowe	Magazyn	02.01.2025 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2024 r.	Zespół spisowy
4.	środki pieniężne na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	do 15.01.2025 r.	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2024 r.	FK
5.	należności od kontrahentów	Wszystkie z wyjątkiem publiczno-prawnych, spornych i wątpliwych, od pracowników	do 15.01.2025 r.	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 30.11.2024 r.	FK
6.	środki trwałe	Dane ewidencji księgowej i ewidencji szczegółowej w Zespole Organizacyjnym	do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.	FK
7.	wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji szczegółowej w Zespole Organizacyjnym	do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.	FK
8.	pozostałe środki trwałe stanowiące własność PFRON	Pokój 4 – Zespół ds. rehabilitacji osób niepełnosprawnych	02.01.2025 r.	Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2024 r.	Zespół spisowy
9.	pozostałe środki trwałe użyczone rodzinom zastępczym	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.	FK
10.	Pozostałe środki trwałe powierzone Centrum Administracyjnemu Domów dla Dzieci	Placówki opiekuńczo-wychowawcze funkcjonujące w ramach CADdD	do 15.01.2025 r.	Pisemne potwierdzenie spisu z natury według stanu na dzień 31.12.2024 r.	FK
11.	zobowiązania, rozrachunki publiczno-prawne, rozrachunki z pracownikami, należności sporne i wątpliwe i od osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 r.	FK
12.	fundusze	Dane ewidencji księgowej	do 15.01.2025 r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2024 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