

**Zarządzenie Nr 64/2013**  
**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku**  
**z dnia 20 grudnia 2013 r.**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013r., poz. 330 ze zm.) oraz Zarządzenie nr 50/2011 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Powiatowym Centrum pomocy Rodzinie w Słupsku.

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

**Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie**  
**Al. Sienkiewicza 20, 76-200 Słupsk**

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Justyna Rudowska-Błazek – przewodniczący
2. Daria Kleszczyńska – członek
3. Emilia Woźniak – członek

na dzień 31.12.2013 r. zgodnie z harmonogramem inwentaryzacji, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

1. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) Wartości niematerialne i prawne
- 2) Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu
- 3) Rozrachunki z pracownikami
- 4) Rozrachunki publiczno-prawne
- 5) Należności i zobowiązania
- 6) Środki pieniężne w kasie
- 7) Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe
- 8) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
- 9) Fundusze własne
- 10) Fundusze specjalne

2. Składniki majątku wymienione w pkt. 6 i 7 należy spisać na arkuszach spisu z natury.

3. Składniki majątku wymienione w pkt. 1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10 należy spisać w formie protokołu.

**§ 3**

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w zespole organizacyjnym w terminie do dnia 31.12.2013 r.

**§ 4**

Zobowiązuję komisję do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,

- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do zespołu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

## § 5

Członków komisji spisowej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

## § 6

Wykonanie zarządzenia powierzam przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej, nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu księgowemu.

## § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

- 1) ..... *J. Rudan - m.ia*
- 2) ..... *M. Kuczyńska*
- 3) ..... *W. K. S.*

(data i podpis komisji)

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Słupsku

.....  
(pieczęć i podpis Dyrektora PCPR)

## OPINIA

*Zachęta* ..... pod względem  
formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń

.....  
RADCA PRAWNY

Słupsk, dnia .....  
*Monika Rysaj-Królikowska*