

Zarządzenie nr 51/2015
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 18 grudnia 2015 roku

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. Poz. 330 ze zm.) oraz Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku oraz zadań odpowiedzialności za powierzone mienie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku Zarządzenia nr 40/2015 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku w sprawie zasad rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w:

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

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1. Danuta Marzec – przewodniczący
2. Justyna Rudowska-Błazek – członek
3. Emilia Woźniak - członek

na dzień 31. grudnia 2015 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 używaniu
- 3) Rozrachunki z pracownikami
- 4) Rozrachunki publiczno-prawne
- 5) Należności i zobowiązania
- 6) Środki pieniężne w kasie
- 7) Druki ścisłego zarachowania
- 8) Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych
- 9) Fundusze własne
- 10) Fundusze specjalne

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

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

§ 3

Arkusze spisowe przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobierze w zespole organizacyjnym w terminie do 31. grudnia 2015 r.

§ 4

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną 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 trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu finansowo-księgowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 5

Członków komisji 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:

.....
d. Moniec
.....
Kudala - Kozian
.....
Kozian
.....

(data i podpis komisji)

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku

.....mgr Urszula Dobrowolska.....

(pieczęć imienna i podpis Dyrektora PCPR)