ZARZĄDZENIE NR 54/2026
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 27 października 2026 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim i powołania komisji inwentaryzacyjnej

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 4 lit. a, art. 4 ust. 5, art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1997 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Zarządza się przeprowadzenie inwentaryzacji w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, zwanego dalej „PCPR":

1) metodą spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2026 r. druków ścisłego zarachowania;
2) metodą spisu z natury wg stanu na dzień 31.12.2026 r.:
   a) środki trwałe, z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   b) pozostałe środki trwałe,
   c) składniki majątkowe ujęte jedynie w ewidencji ilościowej,
   d) druki ścisłego zarachowania,
3) metodą potwierdzenia sald wg stanu na dzień 31.12.2026 r.:
   a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
   b) należności (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników, należności wobec kontrahentów nieprowadzących ksiąg rachunkowych).
4) metodą weryfikacji wg stanu na dzień 31.12.2026 r., tj. porównania danych wynikających z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi:
   a) środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   b) rozrachunki publicznoprawne,
   c) rozrachunki z pracownikami,
   d) zobowiązania jednostki,
   e) należności, zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
   f) wartości niematerialne i prawne,
   g) należności sporne i wątpliwe,
   h) grunty,
   i) paliwa w bakach samochodów będących własnością PCPR (poprzez porównanie ze stanem wykazanym w rozliczonych kartach drogowych),
   j) inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

2. Powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1) Kamila Michalska – inspektor w Dziale ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem - przewodniczący,
2) Paweł Wilczyński – pomoc administracyjna w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym – członek,
3) Marek Soboń – pomoc administracyjna w Dziale Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – członek.

§ 2. Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do:

1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób odpowiedzialnych;

2) przestrzegania ogólnie obowiązujący przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postepowania wynikających z tych przepisów;

3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji;

4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacji do Działu Finansowo-Księgowego w terminie 5 dniu po zakończeniu spisu.

§ 3. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień wskazany w § 1 ust. 1, a zakończyć do 15 stycznia 2027 r.

§ 4. 1. Osoby powołane na członków komisji inwetaryzacyjnej ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe, dokładne, rzetelne, terminowe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

2. Zobowiązuje się osoby materialnie odpowiedzialne do uporządkowania mienia i przygotowania pola spisowego celem sprawnego przeprowadzenia spisu z natury.

3. Za prace związane z weryfikacją danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz za przygotowanie dokumentacji księgowej niezbędnej do prawidłowego rozliczenia spisów z natury wraz z wyceną składników majątkowych ujętych na arkuszach spisowych oraz weryfikacji składników majątkowych odpowiedzialna jest Dorota Gardynik - starszy księgowy w Dziale Finansowo-Księgowym.

4. Komisja inwentaryzacyjna dokona inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania znajdujących się na stanie PCPR, tj, kart drogowych, arkuszy spisu z natury, przy udziale osoby odpowiedzialnej za prawidłową gospodarkę, ewidencję i ich zabezpieczenie - Doroty Gardynik - starszego księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym.

5. Spis z natury wyposażenia objętego ewidencją ilościowo-wartościową, pozostałych środków trwałych, środków trwałych przeprowadza się przy użyciu czytnika kodów kreskowych, dopuszcza się również w sytuacji problemów technicznych z zaczytywaniem danych z czytnika kodów kreskowych do programu Inwentaryzacja Vulcan przeprowadzenie spisu w formie tradycyjnej.

5. Sprawozdanie z przeprowadzenia inwentaryzacji wraz z wnioskami sporządza Komisja Inwentaryzacyjna.

6. Wyniki inwentaryzacji zatwierdzone przez Kierownika jednostki podlegają ujęciu w księgach roku obrotowego, na który była dokonana inwentaryzacja.

7. Członkowie komisji zobowiązani są do przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim stanowiącą załącznik do zarządzenia Nr 39/2025 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim z dnia 2 grudnia 2025 r.

§ 5. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Joanna Pikus