

ZARZĄDZENIE NR 40/2025
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWCU ŚWIĘTOKRZYSKIM

z dnia 8 grudnia 2025 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 2023 r. poz. 120, 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 31.12.2025 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,
- 2) metodą potwierdzenia sald wg stanu na dzień 31.12.2025 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).
- 2) metodą weryfikacji wg stanu na dzień 31.12.2025 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) Anna Cudo – starszy inspektor w Dziale ds. Pracy z Rodziną i Dzieckiem - przewodniczący,
- 2) Natalia Kieloch – pomoc administracyjna w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności - członek,
- 3) Jagoda Nowacka – pomoc administracyjna w Dziale Rehabilitacji Społecznej Osób Niepełnosprawnych – członek,
- 4) Emil Chmielewski – pomoc administracyjna w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym – członek,
- 5) Marek Soboń – pomoc administracyjna w Dziale Administracyjno-Organizacyjnym – członek,
- 6) Sylwia Nogal – pomoc administracyjna w Powiatowym Zespole ds. Orzekania o Niepełnosprawności - 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 postępowania wynikających z tych przepisów;
- 3) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji;
- 4) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacji do Działu Finansowo-Księgowego w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 3. Inwentaryzację należy przeprowadzić wg stanu na dzień wskazany w § 1 ust. 1, a zakończyć do 15 stycznia 2026 r.

§ 4. 1. Osoby powołane na członków komisji inwentaryzacyjnej 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 przeprowadzenia 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