

Zarządzenie Nr OPS.021/1/4/12
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju
z dnia 30 marca 2012 roku

w sprawie: zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju.

Na podstawie :

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.,

wprowadzam:

§ 1

I. Inwentaryzacja składników majątkowych

1. Inwentaryzacja jest to zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu majątku trwałego i obrotowego na określony dzień porównując je ze stanem księgowym. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
 - a) Spisu z natury,
 - b) Uzyskania od kontrahentów potwierdzenia sald rozrachunkowych na dzień inwentaryzacji,
 - c) Weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie
 - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
 - b) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - c) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej,
3. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.
4. Terminy i rodzaje inwentaryzacji określa harmonogram dotyczący zakresów i terminów inwentaryzacji wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej na dany rok kalendarzowy. Inwentaryzacje nieplanowane określane są odrębnym Zarządzeniem Dyrektora OPS.
5. Składniki majątkowe jednostki podlegają inwentaryzacji w niżej wymienionych terminach:

A/ corocznie - wg stanu na dzień określony zarządzeniem Dyrektora OPS - nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku metodą spisu z natury - wyposażenia w Mieszkaniach Chronionych.

przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna,

B/ wg stanu na dzień określony zarządzeniem Dyrektora OPS - nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku metodą spisu z natury co 4 lata następujących składników majątkowych w obiektach Ośrodka Pomocy Społecznej:

- środków trwałych,
- środków trwałych o charakterze wyposażenia,
- składników majątkowych w ewidencji ilościowej będących w wyposażeniu,

przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna

C/ spis z natury na dzień 30 listopada każdego roku materiałów znajdujących się w magazynie. przeprowadza komisja inwentaryzacyjna.

D/ spis z natury na ostatni dzień roboczy każdego roku obrotowego następujących składników majątkowych:

- gotówki w kasie,
- czeków i pozostałych druków ścisłego zarachowania znajdujących się w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- paliwa w samochodzie,
- biletów MZK,
- materiałów znajdujących się w magazynie,

przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna

Materiały znajdujące się na stanie magazynu, bilety komunikacji miejskiej, paliwo należy wycenić wg ostatnich cen zakupu. Wycenione materiały ujmowane są w księgach rachunkowych na dzień 31 grudnia jako koszty przyszłych okresów.

E/ metodą potwierdzania sald na dzień 31 grudnia:

- środków pieniężnych na rachunku bankowym,
- należności od kontrahentów,

-nie dokonuje się potwierdzenia salda u:

- a) klientów Ośrodka Pomocy Społecznej z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i ponoszonych odpłatności,
- b) podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- c) należności od pracowników OPS
- d) sald zerowych,
- e) należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
- f) objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,

Nie stosuje się tzw. milczącego potwierdzenia salda. Brak odpowiedzi dłużnika na wysłane potwierdzenie salda oznacza, że saldo jest niepotwierdzone, wówczas salda te należy poddać inwentaryzacji metodą poprzez porównanie ewidencji z dokumentacją księgową.

przeprowadza Dział Księgowości

F/ drogą porównania wartości danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi wg stanów księgowych na dzień 31 grudnia - weryfikacja sald do 15-go stycznia roku następnego:

- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- programów komputerowych,

- gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości.
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań publiczno-prawnych,
- wszystkich pozostałych zobowiązań,
- należności na które nie otrzymano potwierdzonego potwierdzenia sald z przyczyn kontrahenta,
- rozrachunków z pracownikami,
- rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- funduszy celowych, ZFŚS

G/ drogą porównania wartości danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami

źródłowymi wg stanów księgowych na dzień 31 grudnia - weryfikacja sald ujętych do bilansu, (wpływ do Działu Księgowości w okresie od 01 stycznia do 31 marca):

- odpisów aktualizujących należności,
- wszystkie pozostałe należności i zobowiązania, wynikające z dokumentów źródłowych z wpływem do jednostki po 31 grudnia.

Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów, naliczeń.

przeprowadza Dział Księgowości

6. Oprócz inwentaryzacji planowanych - inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzić należy na dzień:
 - zmiany pracownika, któremu powierzono obowiązki gospodarowania mieniem ruchomym lub prowadzenie magazynu,
 - dokonania zmian organizacyjnych,
 - gdy wystąpiły wypadki losowe, które miały wpływ na stan składników majątkowych.
7. **Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej**

Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym lub z przynajmniej 10-letnim stażem pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju. Nie może być nim główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego oraz pracownik prowadzący księgi rachunkowe, informatycy odpowiedzialni za gospodarkę majątkiem elektronicznym, pracownicy działu administracyjno-gospodarczego odpowiedzialni za gospodarkę pozostałym majątkiem jednostki.

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje zespół/zespoły spisowe (1 lub 2 zespoły w zależności od potrzeb).

Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- wnioskowanie w sprawie powołania zespołów spisowych,
- przeszkolenie zespołów spisowych i przygotowanie oraz doręczenie im formularzy spisowych,
- pilnowanie, aby prace inwentaryzacyjne były wykonane w terminie,
- wrywkowa kontrola prawidłowości spisu,
- wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postępowania co do sposobu ich rozliczenia, a także uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez dyrektora,
- ocena przydatności gospodarczej składników objętych spisem w sprawie zagospodarowania składników zbędnych lub też wyeliminowania innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi,

- przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- zdecydowanie w razie potrzeby czy możliwym jest wydanie lub przyjęcie w czasie inwentaryzacji materiałów/towarów.

8. Główny Księgowy

Do obowiązków głównego księgowego należy:

- wycena i ustalenie wartości spisywanych składników oraz ustalenie przy współudziale członków komisji inwentaryzacyjnej różnic inwentaryzacyjnych,
- zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalno-rachunkowym,
- ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeń,
- wystawienie potwierdzenia sald z tytułu należności, wyjaśnienia różnic w tym zakresie oraz ujmowanie ich w księgach rachunkowych,
- ustalenie stanu ewidencyjnego innych sald i porównanie ich z odpowiednimi dowodami, a także wyjaśnienie różnic i ujmowanie ich w księgach rachunkowych,
- potwierdzenie prawidłowości sald wynikających z wyciągów nadesłanych przez banki.

9. Zespoły spisowe

Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- przeprowadzenie spisu w terminie określonym w Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju w sposób rzetelny, prawidłowy,
- dokonywanie spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej i wpisanie stanu do arkusza spisu z natury bezpośrednio po ustaleniu stanu rzeczywistego w zakresie nazwy składnika, jego symbolu lub numeru inwentarzowego i ilości,
- jeżeli inwentaryzacja odbywa się przy pomocy czytnika, sczytanie składników majątkowych z programem komputerowym ewidencji środków trwałych następuje po dokonaniu spisu w każdym pomieszczeniu oddzielnie,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu spisu wypełnionych arkuszy spisowych, wygenerowanych arkuszy spisowych w przypadku spisu czytnikiem oraz informacji o stwierdzonych w toku inwentaryzacji nieprawidłowościach,
- postawienie i umotywowanie wniosków w sprawie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.

10. Wyniki spisu z natury zespoły spisowe ujmują w arkuszach spisowych, sporządzonych w 2-ech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna, do Działu Administracyjno – Gospodarczego sporządza się xero arkuszy spisowych potwierdzonych przez głównego księgowego „za zgodność z oryginałem”.

Zespoły spisowe uzupełniają wszystkie rubryki i wiersze, za wyjątkiem "cena" i "wartość", podpisują arkusze i przedkładają do podpisania osobom materialnie odpowiedzialnym. Porównania wyników spisu ujętych na arkuszach z danymi w ewidencji księgowej dokonywać należy na podstawie zestawień, z których wynikałyby różnice w tych stanach.

11. Arkusze spisu z natury papierowe (Załącznik Nr 1 – wzór) powinny być ponumerowane wg numeracji zaewidencjonowanej w książce druków ścisłego zarachowania oraz podpisane przez Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej. Błędy w arkuszach spisów z natury poprawiać należy wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne, a następnie wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawa błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury i osoby odpowiedzialnej materialnie wraz z datą.

12. Inwentaryzacja może być również przeprowadzona przy pomocy czytnika. Wówczas czytnik będzie narzędziem dla komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia inwentaryzacji. Spis majątku przy pomocy czytnika ma miejsce tylko w sytuacji kiedy składniki majątku oznakowane są kodami kreskowymi.
Wygenerowany arkusz spisu z natury posiada kolejny numer nadany ręcznie oraz numer przyporządkowany do danego pomieszczenia – (Załącznik Nr 2 - wzór).
Zestawienie zbiorcze arkuszy jest podstawą do rozliczenia inwentaryzacji.
13. Spisu gotówki, druków ścisłego zarachowania, materiałów w magazynie, paliwa, biletów MZK należy dokonać na drukach wg Załącznika nr 1 (wzór) do niniejszych „Zasad
14. Na odrębnych arkuszach inwentaryzacyjnych należy dokonać spisu z natury środków trwałych.
15. Składniki majątkowe uszkodzone, niepełnowartościowe, zepsute, nie skasowane wcześniej należy wskazać na arkuszu inwentaryzacyjnym papierowym.
16. Na każdej stronie arkusza spisu, zespoły spisowe i osoby materialnie odpowiedzialne materialnie składają podpisy.

§ 2

II. Wycena rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury

1. Wyceny środków trwałych i pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje pracownik księgowości wraz z pracownikiem Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgach ewidencji analitycznej ceną ewidencyjną oraz ustalenie łącznej ich wartości.
3. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uznać:
 - przy wycenie środków trwałych, pozostałych środków trwałych - ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo - wartość początkową z ewidencji księgowej,
 - przy wycenie materiałów w magazynie – ewidencja ilościowa- cenę ostatniego zakupu.
4. Rozliczenie spisu z natury drobnego wyposażenia i sprzętu ujętego w księgach ewidencji analitycznej ilościowo – następuje poprzez porównanie stanów ewidencji księgowej analitycznej ze stanem faktycznym w ujęciu ilościowym (bez wyceny składników majątkowych).
5. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne przez porównanie stanu faktycznego ujętego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
6. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych, stany ksiąg rachunkowych w księgowości -ewidencja syntetyczna - muszą być bezwzględnie uzgodnione z ewidencją analityczną ksiąg „Środków trwałych - ST” i „Pozostałych środków trwałych - SN”.

7. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego,
- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego,
- c) szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się jako:

- 1) zawinione i niezawinione,
- 2) nadzwyczajne.

8. Niedobory niezawinione to takie które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, niedobory zawinione to ubytki i inne, powstałe w wyniku działania lub zaniechania działania ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, a w szczególności:

-brak troski o zabezpieczenie mienia,

-naruszenie obowiązujących przepisów w przyjmowaniu, przekazywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

Niedobory nadzwyczajne to skutki finansowe zdarzeń powstających niepowtarzalnie, poza zwykłą działalnością jednostki, a w szczególności spowodowanych przyczynami losowymi (pożar, powódź, kradzież itp.), zaniechaniem lub zawieszeniem pewnego rodzaju działalności.

9. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna powinna przyjąć następujące zasady postępowania:

-przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i postawić wnioski w celu ujęcia tych różnic w księgach rachunkowych. Ustalenie przez komisję przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być dokonane bardzo wnikliwie z określeniem stopnia winy lub jej braku, ze strony osób materialnie odpowiedzialnych,

-uwzględnić w różnicach spisu z natury wysokości ubytków naturalnych .

Rozliczenie ubytków może być dokonane tylko do wysokości faktycznego niedoboru,

-dokonać kompensaty, gdy podczas inwentaryzacji wystąpiły niedobory i nadwyżki.

Kompensaty można dokonywać wówczas gdy następują równocześnie następujące warunki:

- a) niedobory i nadwyżki stwierdzone zostały w ramach tego samego spisu z natury,
- b) dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
- c) zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłki ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

10. Ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując jako podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne. Kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i wyposażenia.

11. Po zakończeniu tych czynności komisja inwentaryzacyjna powiadamia o stwierdzonych różnicach osoby materialnie odpowiedzialne i pobiera od nich pisemne wyjaśnienia, a następnie opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wraz z wnioskami przedkłada kierownikowi jednostki. Opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż w ciągu 15 dni roboczych po 31 grudnia.

Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych ostatniego dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji.

12. Po zatwierdzeniu wniosków komisji przez kierownika jednostki, radca prawny przygotowuje dokumenty spraw spornych do sądu, a w przypadku niedoborów wskazujących na nadużycia – do organów ścigania.

§ 3

III. Uzasadnienie do uznania budynku Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Opolska 9 za obiekt strzeżony:

1. Majątek trwały Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju znajduje się w pomieszczeniach budynku Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju na ul. Opolskiej 9.
Budynek ten ze względu na zabezpieczenie przed kradzieżą może być uznany za Obiekt „strzeżony”.
2. Budynek OPS jest monitorowany przez 24 godziny przez 9 kamer SDS – 425 Samsung na zewnątrz budynku oraz 1 kamerę wewnątrz budynku SID 560 Samsung, posiada wzmocnienie drzwi wejściowe o odporności ogniowej EI 30, otwory okienne oraz pozostałe drzwi na parterze- szyby posiadają klasę podwyższonej odporności.
3. Obiekty w chwilach wolnych od pracy są zamykane na 2 zamki.
W przypadku próby wejścia przez osoby obce w czasie wolnym od pracy uruchamia się system alarmowy.
W związku z powyższymi zabezpieczeniami majątek trwały Ośrodka Pomocy Społecznej może być inwentaryzowany co 4 lata.

§ 4

Wyposażenie mieszkań chronionych podlega inwentaryzacji wg zasad w pkt. 5 A/. Użytkowanie wyposażenia przez wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz rodzin zastępczych nie daje gwarancji odpowiedniego zabezpieczenia jak w „Obiekcie strzeżonym:”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2012 roku.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr OPS .021/17/2010 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 02 czerwca 2010 roku w sprawie: Zasad przeprowadzania inwentaryzacji obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
mgr Teresa Kuchimowska

Zatwierdzenie nr 1 do Rozporządzenia
 Nr 895-02917/4/2012
 z dnia 20.03.2012

**Arkusz spisu z natury
 UNIWERSALNY**

Rodzaj inwentaryzacji _____

Sposób przeprowadzenia _____

Strona nr _____

Pieczeć _____

(Dla nazwy i adreśsu jednostki inwentaryzacyjnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej: (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

(Dla nazwy i adresu osoby materialnie odpowiedzialnej)

Inne osoby obecne przy spisie: (Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Spis rozpoczęto dn. _____ o godz. _____

zakończono dn. _____ o godz. _____

Lp.	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	KTM - symbol indeksu	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość		Uwagi
						zł	gr	
					zł gr			z przemieszczenia

Razem: _____ (podpis)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej _____

Wycenił _____ (Imię i nazwisko) _____ (podpis)

Sprawdził _____ (Imię i nazwisko) _____ (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący _____ (Imię i nazwisko) _____ (podpis)

Członkowie _____ _____

Ośrodek Pomocy Społecznej
44-335 Jastrzębie-Zdrój
ul. Ogórska 9
tel. 324340500, fax. 324740148

RODZAJ INWENTARYZACJI:

Data/Godz. rozpoczęcia spisu:
Data/Godz. zakończenia spisu:

1070R

Reżysant Nr 8 do pomocy
Nr Spis, 02/14/2012
z dnia 30.03.2012

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:
(Zespół Spisujący)

Osoby materialnie odpowiedzialne:

Inne osoby obecne przy spisie:

Pozostałe Środki Trwałe 7.18

ARKUSZ INWENTARYZACYJNY Symbol:010 Nr:

LP	Klasyfikacja	Nr Inwent.	Ilość stwierdzona	Nazwa	Data Przyj.	Pracownik	Inne
Pokój 10 Nr 10							
1.	491/2	491/2/0073		Zestaw komputerowy(komputer, monitor, mysz, klawiatura, Pam	2010-10-28	95	
Uwagi:							
2.	491/3	491/3/0050		Drukarka atramentowa HP Officejet Pro seria 8000 S/N:MY9802; 2010-10-28		95	
Uwagi:							
Razem Pokój 10 Nr 10			Ilość pozycji: 2				
Zakres: Klasyfikacja od 4 do 491/5 Pokój od 10 do 10			Ilość pozycji: 2				