

Zarządzenie Nr 11/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju
z dnia 27 kwietnia 2018 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 (t.j. Dz.U. 2018 poz. 395 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 określone 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 składników majątkowych w obiektach nie uznanych za strzeżone - m.in. Mieszkaniach Chronionych., noclegowni, w placówkach wsparcia dziennego, Klubie Integracji Społecznej, składników majątkowych objętych pozabilansową ewidencją
przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna/zespół/zespoły spisowe*

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/zespół/zespoły spisowe

C/ spis z natury najpóźniej na dzień 30 listopada każdego roku materiałów znajdujących się w magazynie (magazyn żywności, magazyn(podręczny))

Ze względu na różne terminy przydatności do spożycia artykułów spożywczych w magazynie żywności przyjęto roczny termin inwentaryzacji niniejszego składnika majątku. Wycena następuje wg dokumentu Pz (przyjęcie na stan magazynu) – cena nabycia.

przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna/zespół/zespoły spisowe

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.

przeprowadza Komisja inwentaryzacyjna/zespół/zespoły spisowe

Materiały znajdujące się na stanie magazynu podręcznego, paliwo, чеки gotówkowe należy wycenić wg ostatnich cen zakupu. Wycena w/w składników mienia ujmowana jest w księgach rachunkowych na dzień 31 grudnia jako koszty przyszłych okresów.

Pracownik Kadr prowadzi ewidencję ilościową biletów MZK (wg nr ewidencyjnych). Podlegają one inwentaryzacji na ostatni dzień roku drogą spisu z natury.

Cheki gotówkowe są przeliczane i spisane na arkuszach spisu z natury. Wyceny i ujęcia w księgach dokonuje dział księgowości wg tabeli opłat wynikającej z zawartej umowy z bankiem.

Paliwo w samochodzie służbowym na dzień kończący rok obrotowy, tj. 31 grudzień inwentaryzuje się po uprzednim zatankowaniu do pełna zbiorników paliwa. Stan ten ujęty na arkuszu spisu z natury porównuje się ze stanem paliwa wykazany w ostatniej karcie drogowej roku obrotowego. Podstawę wyceny paliwa stanowi FV zakupu paliwa z ostatniego tankowania.

Dodatkowe zapisy w zakresie inwentaryzacji kasy i druków ścisłego zarachowania zostały ujęte w Instrukcji kasowej i druków ścisłego zarachowania wydanej odrębnym zarządzeniem Dyrektora OPS.

E/ metodą potwierdzania sald na dzień 31 grudzień:

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

Nie dokonuje się potwierdzenia salda w stosunku do:

- 1) należności spornych i wątpliwych;
- 2) należności od pracowników;
- 3) należności od podmiotów (osób) nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 4) należności z tytułów publicznoprawnych;
- 5) przypadków, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda;
- 6) należności i roszczeń z tytułu niedoborów;
- 7) sald zerowych.

przeprowadza Dział Księgowości

F/ drogą porównania wartości danych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami źródłowymi wg stanów księgowych na dzień 31 grudnia:

- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
- programów komputerowych (licencji),
- 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
- odpisów aktualizujących należności,
- wszystkie pozostałe należności i zobowiązania, wynikające z dokumentów źródłowych z wpływem do jednostki po 31 grudnia
- pozostałe nie wymienione wyżej składniki aktywów i pasywów, które nie podlegają inwentaryzacji drogą spisu z natury ani potwierdzenia salda.

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

przeprowadza Dział Księgowości we współpracy z pracownikami merytorycznymi w danym zakresie

6. Zmiany stanu aktywów i pasywów zaistniały pomiędzy dniem inwentaryzacji a dniem bilansowym ustala się poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda- przychodów i rozchodów (zwiększeń i zmniejszeń) jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia, a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych t. 31.12 danego roku obrotowego (załącznik nr 10). Powyższe nie dotyczy pkt D. Inwentaryzacja w drodze porównania wartości danych księgowych z odpowiednimi dokumentami (pkt F) musi być zakończona w terminie dogodnym do sporządzenia sprawozdania finansowego.

7. Oprócz inwentaryzacji planowanych - inwentaryzację składników majątkowych można przeprowadzić 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,
- w dowolnym czasie na podstawie decyzji dyrektora jednostki w odniesieniu do wszystkich aktywów i pasywów,
- zgodnie z planem inwentaryzacji

Etapy inwentaryzacji

1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:

- 1) czynności przygotowawcze;
- 2) czynności właściwe;
- 3) czynności rozliczeniowe;
- 4) czynności poinwentaryzacyjne;

2. Czynności przygotowawcze obejmują:

- ustalenie planu (Harmonogramu) inwentaryzacji;

- wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem dat rozpoczęcia i zakończenia prac komisji inwentaryzacyjnej, określeniem Działów i terminów przeprowadzenia inwentaryzacji drogą potwierdzenia sald i weryfikacji;
- przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych;
- powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminach rozpoczęcia inwentaryzacji (przy założeniu nie stosowania zasady zaskoczenia)
- rozdzielenie prac wśród członków komisji
- przeszkolenie komisji

3. Czynności właściwe obejmują:

- wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych lub/oraz narzędzi do spisu wspomaganych informatycznie
- przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury
- sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji
- wysłanie do kontrahentów sald należności (za potwierdzeniem odbioru)
- w odniesieniu do składników aktywów nie objętych spisem z natury ani potwierdzeniem sald – porównanie stanów księgowych z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikacja ewentualnych niezgodności
- zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z opracowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego
- sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. (załącznik nr 1)

4. Czynności rozliczeniowe obejmują:

- ustalenia wstępne po zakończeniu spisu z udziałem, jeśli jest to możliwe materialnie odpowiedzialnych osób
- przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości
- sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym, rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisowych
 - ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, w tym wskazanie ubytków, możliwych kompensat
 - wyjaśnienie powstałych różnic inwentaryzacyjnych i pobranie stosownych wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych
 - opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki po zaopiniowaniu przez Głównego Księgowego sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
 - podjęcie decyzji przez kierownika jednostki o sposobie rozliczenia różnic
 - rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku, na który przypadł termin inwentaryzacji
 - zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania z wnioskami. (załącznik nr 2, 3)

5. Czynności po inwentaryzacyjne polegają na:

- ustaleniu lepszego sposobu gospodarowania, ochrony majątku
- doborze właściwych osób związanych z odpowiedzialnością za majątek trwały
- adekwatności opisu/oznaczeń składników majątkowych
- poprawie sposobu magazynowania, konserwacji towarów i materiałów
- bezpieczeństwie i właściwemu przechowywaniu środków pieniężnych
- zabezpieczeniu majątku przed kradzieżą czy pożarem
- przestrzeganiu przepisów sanitarnych, zdrowotnych
- zagospodarowaniu składników zbędnych.

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej

Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje na wniosek głównego księgowego kierownik jednostki. Powinien nim być pracownik na stanowisku kierowniczym lub pracownik jednostki 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 oraz prowadzący ewidencję analityczną ksiąg rachunkowych majątku jednostki.

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje pozostałych członków komisji. Komisja powinna składać się z co najmniej 3 osób. Zespół spisowy powinien składać się z co najmniej 2 osób.

W skład zespołu spisowego dokonującego inwentaryzacji danego pomieszczenia, innego składnika majątkowego podlegającego spisowi nie może wchodzić osoba odpowiedzialna materialnie za ten składnik.

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,
- weryfikacja kontroli 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
- pobranie arkuszy spisu z natury najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień spisu w dziale księgowości, zaś w przypadku spisu elektronicznego pobranie w dniu spisu elektronicznego czytnika z działu AG. Arkusze papierowe winny mieć kolejny nr inwentarzowy.

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.

Komisja inwentaryzacyjna/Zespoły spisowe

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej do przeprowadzenia spisu z natury kierownik jednostki powołuje odrębnym zarządzeniem zespół lub zespoły spisowe w zależności od potrzeb. W przypadku niepowołania zespołu/zespołów spisowych zadania przeprowadzenia spisu z natury wykonuje komisja inwentaryzacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora OPS.

1. Do obowiązków komisji/zespołów spisowych należy:

- zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną
- 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,
 - jeżeli inwentaryzacja nie odbywa się za pomocą czytnika spisanie na arkuszach stanu rzeczywistego majątku,
 - terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji 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.
2. Spis z natury dokonuje się w obecności osób materialnie odpowiedzialnych za inwentaryzowany składnik majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku nieobecności osoby materialnie odpowiedzialnej i niewyznaczeniu przez nią zastępcy, zespół spisowy musi składać się z co najmniej 3 osób.
3. Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.

4. Wyniki spisu z natury zespoły spisowe ujmują w arkuszach spisowych, sporządzonych w 2-ch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje księgowość, a kopię otrzymuje Dział odpowiedzialny za ewidencję danego mienia.

Stany inwentaryzowanych składników powinny odzwierciedlać stan faktyczny.

Zespoły spisowe uzupełniają wszystkie rubryki i wiersze, za wyjątkiem "cena" i "wartość, (te podaje w czasie wyceny pracownik księgowości), 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.

5. Arkusze spisu z natury papierowe (Załącznik Nr 4) powinny być ponumerowane wg numeracji zaewidencjonowanej w książce druków ścisłego zarachowania oraz podpisane przez Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały.

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.

6. Ustaloną z natury na drodze zliczenia ilość spisanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu zaraz po przeprowadzeniu pomiaru. Stan rzeczowych składników aktywów znajdujących się w fabrycznym opakowaniu, po sprawdzeniu zawartości wybranych na próbę opakowań, można ustalić na drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu ich autentyczności co do gatunku i jakości.

7. 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 5).

Zestawienie zbiorcze arkuszy jest podstawą do rozliczenia inwentaryzacji na druku Rozliczenia Inwentaryzacji wygenerowanego na podstawie spisu z natury dokonanego przy pomocy

czytnika (wzór wg załącznika nr 6), gdzie podane są wartości i ilości księgowe i spisane.

W przypadku inwentaryzacji przy wykorzystaniu specjalistycznego oprogramowania i urządzeń zespół spisowy skanuje. Po zakończonym spisie wynik skanowania jest przekazywany do systemu informatycznego w celu sporządzenia arkuszy spisowych. Arkusze te są podpisywane przez członków zespołu spisowego.

8. Spisu gotówki, druków ścisłego zarachowania, materiałów w magazynie, paliwa, biletów MKK należy dokonać na drukach wg Załącznika nr 4 do niniejszego zarządzenia.
9. Na odrębnych arkuszach spisowych należy dokonać spisu z natury środków trwałych-SN (załącznik nr 5).
10. Składniki majątkowe uszkodzone, niepełnowartościowe, zepsute, nie skasowane wcześniej, a także majątek obcy, do odsprzedaży należy wskazać na arkuszu inwentaryzacyjnym papierowym (oddzielnym).
11. Na każdej stronie arkusza spisu, zespoły spisowe i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy.
12. W razie stwierdzenia nierzetelności spisu na każdym etapie jego kontroli, koniecznym jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
13. Po zakończeniu spisu zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, oświadczenia osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje w szczególności o :
 - 1) przebiegu spisu
 - 2) zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników (załącznik nr 1).

Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

1. Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego w stosunku do:
 - 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych;
 - 2) należności oraz udzielonych pożyczek;(ZFŚS, PKZP).
3. Inwentaryzację należności, udzielonych pożyczek można rozpocząć 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 stycznia następnego roku.
4. Nie przewiduje 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. (weryfikacja)
Wysyłane potwierdzenia sald do kontrahentów są podpisywane przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę oraz Dyrektora lub jego zastępcę.
5. Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - 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,
- g) należności publicznoprawnych,
- h) składników majątkowych przekazanych pocztą do wysłania.

6. Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:

1) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:

- a) stosowane są druki w dwóch egzemplarzach, przy czym jeden z nich (A i B) wysyłany jest do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
- b) jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności; (**załącznik nr 7**)

2) przez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną;

7. W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie należności należy uwzględnić:

1) pieczęć firmy;

2) kwotę salda konta;

3) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (numer faktury, kwoty);

4) podpis głównego księgowego lub jego zastępcy oraz Dyrektora Pomocy Społecznej lub jego zastępcy.

8. Otrzymane do potwierdzenia salda od innych kontrahentów po uprzednim sprawdzeniu i opisanu: „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu...” podpisane przez Dyrektora OPS lub jego zastępcę oraz Gł. Księgowego lub jego zastępcę podlega odesłaniu na adres kontrahenta.

9. W przypadku gdy kontrahent nie odpowiedział na przesłane potwierdzenie salda, takie saldo podlega weryfikacji z odpowiednimi dokumentami oraz ocenie pod kątem ewentualnej utraty wartości.

10. Inwentaryzacja stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na porównaniu sald wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem środków na rachunkach wykazanych w otrzymanym od banku potwierdzeniu sald rachunkowych bankowych na dzień bilansowy. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.

11. Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz w ewidencji.

Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

1. Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów drogą porównania stanów księgowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.

2. W przypadku gdy składniki, dla których podstawową metodą inwentaryzacji jest potwierdzenie salda lub spis z natury, nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji przez porównanie ich stanów księgowych z dokumentacją.

3. Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów (p. tabela): (**załącznik nr 8**)

4. Wyniki weryfikacji wartości składników aktywów i pasywów dokonanej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami są udokumentowane protokołem z tej weryfikacji. (**załącznik nr 9**) W protokole osoby odpowiedzialne za weryfikację poświadczają, że dokonały weryfikacji sald kont wyszczególnionych w zestawieniach. W protokole należy określić również zakres i jeśli jest to możliwe do ustalenia również przyczyny rozbieżności między stanem księgowym a stanem wynikającym z posiadanych dokumentów.

Do protokołu załącza się również zestawienie sald kont analitycznych poddanych weryfikacji (wydruk z programu księgowego FK Record).

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

1. Po zakończonym spisie w terminie do 3 dni Przewodniczący komisji składa do głównego księgowego arkusze podpisane czytelnym podpisem przez osoby materialnie odpowiedzialne oraz zespół spisowy. Arkusze winny zawierać również datę rozpoczęcia oraz zakończenia spisu.

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 A-G. Wycena służy porównaniu stanu ewidencyjnego (księgowego) ze stanem rzeczywistym określonym podczas inwentaryzacji. W przypadku spisu wspomaganego informatycznie wycena ta dokonuje się automatycznie.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgach ewidencji analitycznej cenę 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
 - przy wycenie artykułów spożywczych w magazynie żywności – ewidencja ilościowo-wartościowa – cena ujęta na dokumencie przyjęcia Pz (do 2 miejsc po przecinku).
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 określonym w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji (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. W przypadku prowadzenia ewidencji ilościowo- wartościowej lub tylko ilościowej podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe.
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”. (załącznik nr 11)

- W celu ustalenia zgodności w ewidencji ilościowo-wartościowej lub ilościowej ze spisem z natury sporządza się zestawienia: Rozliczenie spisu z natury, a w przypadku stwierdzenia niezgodności dodatkowo – zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość :

- 1)porównania stanu rzeczywistego ze stanem księgowym w odniesieniu do poszczególnych arkuszy spisowych,
- 2)określenia różnic w odniesieniu do poszczególnych arkuszy spisowych oraz miejsc ich wystąpienia,

3) oznaczenie konta syntetycznego lub ewidencji ilościowej w odniesieniu do inwentaryzowanych składników mienia.

Rozliczenie podlega podpisaniu przez Dyrektora jednostki i Głównego księgowego. (załącznik nr 12-14) O wynikach rozliczenia poszczególnych spisów należy poinformować przewodniczącego Komisji inwentaryzacyjnej.

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. Osoby te mogą składać stosowne pisemne wyjaśnienia w tym zakresie.

-uwzględnić w różnicach spisu z natury wysokości ubytków naturalnych lub pozornych.

-sporządzić protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych, który wraz z zebraną dokumentacją i wnioskami składany jest kierownikowi jednostki. (załącznik nr2)

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.

W związku z tym mogą powstać następujące przypadki:

- 1) kwota różnicy w postaci niedoboru równa się kwocie różnicy w postaci nadwyżki- jeżeli ilości i ceny jednostkowe kompensowanych artykułów są sobie równe
- 2) po kompensacie pozostają różnice ilościowe – jeżeli ceny jednostkowe kompensowanych składników majątku są jednakowe, a ilość niedoboru i nadwyżki różne
- 3) po kompensacie powstają różnice wartościowe- jeżeli ilość niedoboru i nadwyżki kompensowanych składników są jednakowe, ceny zaś różne
- 4) po kompensacie pozostają różnice ilościowe i wartościowe – jeżeli różne są ilości i ceny jednostkowe kompensowanych składników, a więc różna jest wartość niedoboru i nadwyżki.

11. Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może uznać je za zawinione (obciążając osobę odpowiedzialną materialnie) lub niezawinione i odpisać w koszty.

12. Różnice wynikające z:

- 1) pomyłek w ewidencji dotyczącej wpisania złej jednostki miary, niewłaściwej ilości wydanego składnika;
- 2) błędów podczas spisu z natury np. pomyłek w ilości spisanych składników, przeoczenia niektórych asortymentów
- 3) niewłaściwych zapisów w ewidencji księgowej
- 4) braku księgowania protokołów zniszczeń i dokumentacji likwidacji,

określa się jako różnice (niedobory/nadwyżki) pozorne i koryguje w związku z tym zapisy w księgach rachunkowych, po odpowiednim wyjaśnieniu i uzasadnieniu różnic, przy czym różnice takie jak podwójne spisanie tego samego składnika, spisanie składnika, co do którego podjęto decyzję o likwidacji, co zaksięgowano, lecz składnika tego nie usunięto z miejsca spisu, nie wymagają ewidencji, lecz tylko wyjaśnienia w protokole.

13. Różnice pozostałe po kompensacie uznaje się za zawinione lub niezawinione:

- 1) zawinione w związku z działaniem lub zaniechaniem obowiązków przez osobę materialnie odpowiedzialną
- 2) niezawinione- gdy postępowanie wyjaśniające w tej sprawie wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających winę osób odpowiedzialnych materialnie. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru nie zostały określone (nie są znane) uznaje się je jako niezawinione.

14. Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (nie)zawinionego osoby materialnie odpowiedzialnej podejmuje dyrektor jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby. Wartość roszczenia określa się na poziomie ceny ewidencyjnej szkody lub wyszacowanej. Kierownik może również dochodzić zwrotu powstałego braku na poziomie ceny rynkowej niedoboru.

15. Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych winno nastąpić w księgach rachunkowych ostatniego

dnia roku, na który przypada termin inwentaryzacji. Za każdym razem decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia ich w koszty, przychody lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie przedłożonego przez komisję protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych. Decyzja wymaga zaopiniowania przez Głównego Księgowego.

16. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w księgach rachunkowych w zależności od

przyczyn ich powstania jako:

- niedobory lub nadwyżki pozorne
- niedobory lub nadwyżki podlegające kompensacie
- ubytki naturalne
- pozostałe niedobory i szkody niezawinione (uzasadnione)
- niedobory i szkody zawinione (nieuzasadnione).

17. Ubytki naturalne oraz usprawiedliwione niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar kosztów operacyjnych lub pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników- na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.

18. Uznanie szkody za zawinioną uprawnia kierownika jednostki do zlecenia radcy prawnemu sporządzenia dokumentów 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

Wypożyczenie mieszkań chronionych, Noclegowni, Klubu Integracji Społecznej, świetlicy środowiskowej podlega inwentaryzacji wg zasad w pkt. 5 A/. Użytkowanie wyposażenia przez wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych oraz rodzin zastępczych, mieszkańców Noclegowni, uczestników świetlicy środowiskowej i Klubu Integracji Społecznej nie daje gwarancji odpowiedniego zabezpieczenia jak w obiektach uznanych za strzeżone.

§ 5

Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
 - 1) zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury;
 - 2) plan inwentaryzacji (harmonogram);
 - 3) arkusze spisowe;
 - 4) sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury;
 - 5) zestawienie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 6) rozliczenia spisu z natury;
 - 7) potwierdzenia sald należności;
 - 8) protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci.

Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2017 r.”).

3. Dokumentację inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

§ 6

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 21.12.2015 roku w sprawie: Zasad przeprowadzania inwentaryzacji obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka

Załącznik nr 11
Do zarządzenia Dyrektora
Ośrodka Pomocy Społecznej
Nr 11/2018
Z dnia 27.04.2018

Oświadczenie (pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji mienia)

Pracownik(wpisać dział odpowiedzialny za ewidencję danego mienia) oświadcza, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu (materiałów, towarów, środków trwałych, gotówki, biletów MZK, paliwa do samochodu*, inne.....(określić składnik majątku)), zostały do chwili rozpoczęcia spisu poprawnie udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości* lub/oraz właściwie ujęte w księgach rachunkowych (ewidencja wartościowo-ilościowa, ewidencja ilościowa).

Data.....

.....

**Podpis pracownika
odpowiedzialnego za ewidencję**

*Jeśli dotyczy

Sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

Przewodniczący:.....

Członek:.....

Członek:.....

Członek:.....

Wykonała w dniachopisane w niniejszym
sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

.....
.....
(nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń- chyba że inwentaryzacja dotyczyła całego budynku/zajmowanego pomieszczenia itp.)

.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

.....
(Osoba materialnie odpowiedzialna)

Przed przystąpieniem do spisu pobrano ustne oświadczenia od osób odpowiedzialnych materialnie c/d właściwego przygotowania działu (stanowiska) do przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych przez komisję inwentaryzacyjną.

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

Nr..... liczba pozycji.....

Nrliczba pozycji.....

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

1) Stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (np. kraty, zamki, sygnalizacja):

.....
.....

2) Ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne):

.....

W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania i konserwacji majątku:

.....
.....
W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....
.....
W trakcie dokonywania spisu z natury komisja inwentaryzacyjna napotkała na następujące trudności:

.....
.....

Inne uwagi:

.....

Przyjęto końcowe oświadczenie (ustne) od osób materialnie odpowiedzialnych. Osoby te oświadczyły, że (nie) zgłaszają zastrzeżeń c/d prawidłowości przeliczenia i ujęcia składników majątkowych, za które odpowiadają do spisu. (Nie) roszczą pretensji (-e) c/d działań komisji.

Uwagi:

.....

.....

(data)

.....

**(podpis osoby
materialnie odpowiedzialnej)**

.....

(podpis członków komisji inwentaryzacyjnej)

Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
Na dzień 20.....r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1.....-przewodniczący
- 2.....-członek
- 3.....-członek
- 4.....-członek

Na posiedzeniu w dniu..... w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach Składników majątku jednostki spisanych na arkuszach od nr do nr, po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła, co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.

2. Ogółem stwierdzono:

Niedobory w kwocie zł.....

Nadwyżki w kwocie zł.....

Szkody w kwocie zł.....

3. Różnice stwierdzone wpostanowiono rozliczyć następująco:

- 1) Nadwyżkę w kwocie..... w ilości Odnieść na.....
- 2) Nadwyżkę w kwocie..... w ilości Skompensować z niedoboremw ilości.....kwocie..... ogółem kompensata.....
- 3) Niedobór wartościowy pozostały po kompensacie w kwocie zł.....uznać za i obciążyć osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Różnice inwentaryzacyjne stwierdzone w postanowiono rozliczyć następująco:

.....

.....

.....

5. Zgodnie z postępowaniem wyjaśniającym przyczyny powyższych różnic były następujące:

.....

.....

6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:

.....

8. Inne uwagi i wnioski:.....

Opinia głównego księgowego:

.....
.....

(data i podpis)

Opinia radcy prawnego:

.....
.....

(data i podpis)

Podpisy członków komisji:

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(data)

.....
(podpis)

Zatwierdzam:

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora)

Protokół komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
Na dzień 20.....r.

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

- 1.....-przewodniczący
- 2.....-członek
- 3.....-członek
- 4.....-członek

Na posiedzeniu w dniu..... dokonała podsumowania przebiegu inwentaryzacji przeprowadzonej w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju wroku. Inwentaryzacja została przeprowadzona zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora OPS z dnia Przeprowadzona inwentaryzacja w okresie od.....do.....zgodnie z planem inwentaryzacji narok, objęła następujące składniki majątku OPS Jastrzębie-Zdrój:

1.
2.
3.

1. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:

.....

2. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:.....

3. Inne uwagi i wnioski:.....

Opinia głównego księgowego:

.....

.....

(data i podpis)

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

(data i podpis)

Podpisy członków komisji:

.....

(data)

.....

(podpis)

.....

(data)

.....

(podpis)

.....

(data)

.....

(podpis)

.....

(data)

.....

(podpis)

Zatwierdzam:

.....

(data)

.....

(podpis Dyrektora)