

Zarządzenie nr 29/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju

Zzdnia 17.07.2018 roku

W sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji majątku Ośrodka Pomocy Społecznej za 2018r.

Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 3, art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym(Dz.U. 2016 poz.446 z późn.zm.), art. 26 ust 1-3, art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994r o rachunkowości (t.j. Dz.U. 2018 poz 395 z późn.zm.), Instrukcji Inwentaryzacyjnej wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora OPS z dnia 27.04.2018 nr 11/2018, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się następujący zakres oraz sposób przeprowadzenia w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju, zwanym dalej „Ośrodkiem”, inwentaryzacji majątku wg stanu na dzień 31.12.2018r.:
 - 1) drogą spisu z natury:
 - a) druków ścisłego zarachowania
 - b) środków w kasie
 - c) biletów MZK
 - d) środków trwałych (wysoko i niskocennych, ewidencja ilościowa) znajdujących się na terenie strzeżonym: - budynek OPS
 - e) środków trwałych (wysoko i niskocennych, ewidencja ilościowa) znajdujących się na terenie niestrzeżonym: - mieszkania chronione, Klub Integracji Społecznej, placówka wsparcia dziennego, Noclegownia
 - f) obce składniki aktywów, będące własnością innych podmiotów, a powierzone do używania na potrzeby Ośrodka (majątek obcy)
 - g) materiałów w magazynie (podręcznym) i magazynie żywności
 - 2) drogą uzyskania potwierdzenia salda:
 - a) środki pieniężne na rachunkach bankowych
 - b) należności, za wyjątkiem: należności od osób fizycznych, publicznoprawnych
 - 3) w formie porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (weryfikacja realnej wartości):
 - a) rozrachunki z osobami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych
 - b) rozrachunki z pracownikami
 - c) rozrachunki publicznoprawne
 - d) inne niewymienione składniki majątkowe, w tym w szczególności: grunty, wartości niematerialne i prawne
 - e) aktywa i pasywa, które podlegają inwentaryzacji metodą spisu z natury lub potwierdzenia salda, jeżeli ich zinwentaryzowanie tymi metodami z przyczyn uzasadnionych było niemożliwe.

2. Z zastrzeżeniem ustępu 4, inwentaryzację należy przeprowadzić w ten sposób, aby czynności inwentaryzacyjne rozpocząć nie wcześniej niż 1 października 2018r, a zakończyć do 15 stycznia 2019. Ustalenie stanu musi nastąpić przez 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 tj. 31 grudnia 2018.
3. Po terminie określonym w ustępie 2 dopuszczalne jest jedynie przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami.
4. W dniu 31 grudnia 2018 r. należy przeprowadzić inwentaryzację środków pieniężnych w kasie, druków ścisłego zarachowania, paliwa w baku samochodu służbowego, biletów MZK.
5. Inwentaryzacja gruntów powinna zapewnić porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją zasobów nieruchomości Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
6. W trakcie czynności inwentaryzacyjnych należy dokonać oceny przydatności posiadanych składników majątkowych oraz prawidłowości ich przechowywania i zabezpieczenia.

§2

1. Szczegółowy plan oraz harmonogram, zakres i terminy przeprowadzenia inwentaryzacji określają załącznik nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 1 przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Inwentaryzację składników majątkowych wymienionych w § 1 ust. 1 pkt 2 i 3 przeprowadzają pracownicy działów merytorycznych, wskazani przez właściwych kierowników oraz pracownicy księgowości.

§3

Zgodnie z ustaleniami zawartymi w harmonogramie przeprowadzenia inwentaryzacji, zobowiązuję kierowników działów (pracowników przez nich wyznaczonych), samodzielne stanowiska do:

- 1) Dokonania analizy i weryfikacji ewidencji inwentarzowej składników majątkowych powierzonych pieczy działu, samodzielnym stanowiskom
- 2) Przeprowadzenia protokolarnej kasacji wycofanych z użytkowania lub zlikwidowanych fizycznie środków trwałych, innych składników majątkowych oraz opracowania i przekazania wymaganej dokumentacji księgowej, w celu ujęcia zmian w księgach rachunkowych jednostki najpóźniej do 15.10.2018r.
- 3) Uporządkowania ewidencji środków trwałych, materiałów (zapasów) i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, w kartach osobistego wyposażenia, innych urządzeniach ewidencyjnych.

§4

1. Dokumentacja z przeprowadzonej inwentaryzacji pozostaje w aktach działu księgowości (kopia Dział merytoryczny, w którym prowadzona jest ewidencja analityczna danego składnika majątku) i stanowi podstawę sporządzenia sprawozdania finansowego za 2018r.

§5

Sprawozdanie z przeprowadzonej inwentaryzacji drogą spisu z natury wraz z wnioskami sporządza Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej, opiniuje główny księgowy, a następnie zatwierdza Dyrektor OPS.

Sprawozdanie (protokół) z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji sald sporządza pracownik Działu Księgowości, sprawdza Główny Księgowy, zatwierdza Dyrektor jednostki. Protokół z weryfikacji sald podpisują wszyscy pracownicy uczestniczący w inwentaryzacji metodą porównania stanów księgowych z odpowiednimi dokumentami.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka