

Zarządzenie Nr OPS- Zd 0152/16/08

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jastrzębiu Zdroju z dnia 01 lipca 2008 roku

W SPRAWIE

ZASAD PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI

OBOWIĄZUJĄCE W OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W J - BIU ZDROJU

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości

- jednolity tekst Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694/ z późn. zm.,

I. Inwentaryzacja składników majątkowych

Inwentaryzację składników majątkowych zarządza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

na wniosek Głównego Księgowego, w formie odrębnego zarządzenia Dyrektora Ośrodka

Pomocy Społecznej określając tryb i termin przeprowadzenia spisu oraz

powołując przewodniczącego komisji i zespoły spisowe .

II. Składniki majątkowe jednostki podlegają inwentaryzacji w terminach niżej

wymienionych:

1/ Na ostatni dzień każdego roku obrotowego następujących składników majątkowych:

a/ metodą spisu z natury:

- gotówki
- czeków,
- pozostałych druków ścisłego zarachowania znajdujących się w Ośrodku Pomocy Społecznej,
- paliwa w samochodzie,

b/ metodą potwierdzania sald:

- środków pieniężnych na rachunku bankowym na 31 grudnia,
- należności od kontrahentów na 30 listopada,

c/ drogą porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami:

- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów

publicznoprawnych,

- pozostałych aktywów i pasywów,

/nie dokonuje się potwierdzenia salda u klientów Ośrodka Pomocy Społecznej z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i ponoszonych odpłatności/.

2/ Wg stanu na dzień /określony zarządzeniem Dyrektora OPS / - nie wcześniej niż 3

miesiące

przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku, następujących

składników majątkowych:

a/ metodą spisu z natury -co 4 lata /na arkuszach spisu z natury/.

- środków trwałych,
- środków trwałych o charakterze wyposażenia,
- składników majątkowych w ewidencji ilościowej będących w wyposażeniu pomieszczeń pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej,
- licencji na programy komputerowe,

III. Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego majątku jednostki i porównanie

go ze stanem ewidencyjnym, a także rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

IV. Inwentaryzację przeprowadza się metodą pełnej inwentaryzacji okresowej.

V. Wyniki spisu z natury oraz wnioski w sprawie niedoborów podlegają

przedstawieniu kierownikowi jednostki, który decyduje o ich odpisaniu albo podejmuje

kroki roszczeniowe wobec osób winnych niedoboru.

VI. Oprócz inwentaryzacji planowanych, o których mowa w punkcie II,

inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzić należy:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, które miały wpływ na stan składników majątkowych,

VII. 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.

Na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej kierownik jednostki powołuje komisję

inwentaryzacyjną w składzie co najmniej 3 osób.

Do obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- przeszkolenie zespołów spisowych i przygotowanie oraz doręczenie im formularzy spisowych,

- wyrywkowa 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.

VIII. Do obowiązków głównego księgowego należy:

- wnioskowanie przeprowadzania spisu,
- wycena i ustalenie wartości spisywanych składników oraz ustalenie 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 tyt. należności stanowiących kwotę powyżej połowy najniższego wynagrodzenia, a także 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,

IX. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- przeprowadzenie spisu w terminie określonym w Zarządzeniu Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jastrzębiu Zdroju

- 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,

- terminowe przekazanie przewodniczącemu spisu wypełnionych arkuszy spisowych

oraz informacji o stwierdzonych w toku inwentaryzacji nieprawidłowościach.

X. Wyniki spisu z natury zespoły spisowe ujmuje w arkuszach spisowych, sporządzonych

w 2-ch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba

materialnie odpowiedzialna. Zespoły spisowe uzupełniają wszystkie rubryki i wiersze,

z wyjątkiem "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania

osobom materialnie odpowiedzialnym.

XI. Porównania wyników spisu ujętych na arkuszach z danymi w ewidencji księgowej

dokonywać należy na podstawie zestawień, z których wynikałyby różnice w tych stanach.

XII. Spisów z natury dokonać należy wg wzoru Nr 1 do niniejszych 'Zasad...'

Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane wg numeracji zaewidencjonowanej w książce druków ścisłego zachowania 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 i wpisaniu zapisu

poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury i osoby odpowiedzialnej materialnie wraz z datą .

Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach.

XIII. Spisu składników majątkowych:

- środków trwałych,

- programów komputerowych,
- uszkodzonych składników majątkowych, które nadają się do kasacji

należy dokonywać na odrębnych arkuszach spisowych, spełniających warunki określone w punkcie X niniejszych "Zasad..."

XIV. Spisu gotówki i druków ścisłego zarachowania należy dokonać na drukach

wg wzoru nr 1 do niniejszych „Zasad"

-

-

Uzasadnienie do uznania budynku UM i przychodni NZOZ za obiekty strzeżone:

-

Majątek trwały Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju znajduje się w

pomieszczeniach budynku Urzędu Miasta oraz w pomieszczeniach pracowników socjalnych

w budynkach Niepublicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w Jastrzębiu Zdroju .

Budynki te ze względu na zabezpieczenie przed kradzieżą mogą być uznane za

Obiekty „ 'strzeżone'. „

Budynek Urzędu Miasta jest monitorowany oraz dozorowany przez straż miejską przez 24 godziny.

Budynki Niepublicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej posiadają wzmocnienie drzwi wejściowe . Obiekty w chwilach wolnych od pracy są zamykane.

W związku z powyższymi zabezpieczeniami majątek trwały Ośrodka Pomocy Społecznej

może być inwentaryzowany co 4 lata.

XV. Traci moc:

- Zarządzenie Nr OPS-Zd/0152/26/2007 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 28 listopada 2007 w sprawie zmian do polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju,

- Zarządzenie nr OPS-Zd/0152/4/07 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 09 marca 2007 r. w sprawie zmian do polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju,

- Zarządzenie nr OPS-Zd/0152/23/06 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 31 października 2006r. w sprawie polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

Odpowiedzialny za treść:	Teresa Jachimowska
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	02.01.2009 11:33
Ostatnio zaktualizował:	Admin Admin
Liczba wyświetleń:	412