

Zarządzenie Nr OPS.021 / 17 /2010

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jastrzębiu Zdroju z dnia 02 czerwca 2010 roku

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

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., art.6 ust.2 w związku z art.53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych Dz. U. Nr 157 poz.1240

wprowadzam

§ 1

I. Inwentaryzacja składników majątkowych

Inwentaryzacją składników majątkowych zarządza Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej

w formie odrębnego zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej określając tryb i termin przeprowadzenia spisu oraz powołując przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej oraz zespoły spisowe .

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,
 - biletów MZK,
 - materiałów biurowych znajdujących się w magazynie

b/ metodą potwierdzania sald:

- środków pieniężnych na rachunku bankowym ,

należności od kontrahentów ,

/nie dokonuje się potwierdzenia salda u klientów Ośrodka Pomocy Społecznej z tytułu zwrotu nienależnie pobranych świadczeń i ponoszonych odpłatności, podmiotów gospodarczych nie prowadzących ksiąg rachunkowych, należności od pracowników OPS/.

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

- należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych z tytułów publicznoprawnych,
- programów komputerowych,
- budynku, budowli,
- pozostałych aktywów i pasywów,

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 Ośrodka Pomocy Społecznej,
- programów komputerowych,

3/ Spisane materiały na dzień 31 grudnia 2010 roku znajdujące się na stanie magazynu OPS, bilety MZK, paliwo należy wycenić wg ostatnich cen ujętych w fakturach/rachunkach. Wycenione materiały są ujęte w księgach rachunkowych jako koszty przyszłych okresów.

Celem inwentaryzacji jest ustalenie stanu faktycznego majątku jednostki i porównanie go ze stanem ewidencyjnym, a także rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

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.

5. Oprócz inwentaryzacji planowanych inwentaryzację składników majątkowych przeprowadzić należy:

- na dzień zmiany pracownika, któremu powierzono obowiązki gospodarowania mieniem ruchomym lub prowadzenie magazynu,
- na dzień dokonania zmian organizacyjnych,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe, które miały wpływ na stan składników majątkowych,

6. Przewodniczącemu 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 prowadzący księgi rachunkowe , rozliczający inwentaryzację oraz informatycy odpowiedzialni za gospodarkę majątkiem elektronicznym oraz 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,
- weryfikacja poprawności 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.

7. 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.

8. 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 czytelnikiem

oraz informacji o stwierdzonych w toku inwentaryzacji nieprawidłowościach,

- postawienie i umotywowanie wniosków w sprawie nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu.

9. Wyniki spisu z natury zespoły spisowe ujmują 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.

10. Porównania wyników spisu ujętych na arkuszach papierowych z danymi w ewidencji księgowej dokonywać należy na podstawie zestawień, z których wynikałyby różnice w tych stanach.

11. Arkusze spisu z natury papierowe 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 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.

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 1 (wzór).

Zestawienie zbiorcze arkuszy jest podstawą do rozliczenia inwentaryzacji.

13. Spisu gotówki , druków ścisłego zachowania, materiałów w magazynie, paliwa, biletów

MZK należy dokonać na drukach wg Załącznika nr 2 (wzór) do niniejszych „Zasad”
.....” wg otówki i druków ścisłego zachowania należy dokonać na drukach

14. Uszkodzone składniki majątkowe, które nadają się do kasacji ustalone w czasie

inwentaryzacji przez komisję inwentaryzacyjną należy po zakończeniu inwentaryzacji na

wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej nanieść na oddzielne zestawienie ,
które

należy przedłożyć do dyrektora jednostki w celu podjęcia dalszych czynności.

§ 2

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

1. Wyceny środków trwałych, programów komputerowych i pozostałych środków trwałych ewidencjonowanych w ewidencji ilościowo-wartościowej , ujętych na arkuszach spisu z natury

dokonuje pracownik księgowości wraz z pracownikiem administracyjnym Działu Organizacyjno – 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 - ewidencja ilościowo

wartościowa - wartość początkową z ewidencji księgowej,

- przy wycenie materiałów w magazynie – ewidencja ilościowa- cenę zakupu.

4. Rozliczenie spisu z natury drobnego wyposażenia i sprzętu ujętego w księgach ewidencji analitycznej w ewidencji ilościowej – 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 wartościowa - muszą być bezwzględnie uzgodnione z ewidencją wartościową ksiąg

„Środków trwałych” i „Pozostałych środków trwałych”.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

niedobory – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest wyższy od rzeczywistego,

nadwyżki – gdy stan ewidencyjny (księgowy) jest niższy od rzeczywistego,

szkody – gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Niedobory kwalifikuje się jako:

ubytki naturalne,

zawinione i niezawinione,

nadzwyczajne,

ad.1. Ubytki naturalne są to niedobory mieszczące się w granicach norm ubytków naturalnych, wynikających z właściwości fizyko-chemicznych (wysychanie, ulatnianie, granice itp.). Ubytki

naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności związanych z przyjmowaniem, wydawaniem, zabiegami konserwacyjnymi. W razie powstania ubytków naturalnych przekraczających normy, ubytki te rozlicza się jako zawinione lub niezawinione,

ad.2. Niedobory niezawinione to takie które powstały z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych, zaś 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,

ad.3. 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, a także postępowaniem układowym lub naprawczym.

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 (mieszczących się

- w granicach norm). 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:

niedobory i nadwyżki stwierdzone zostały w ramach tego samego spisu z natury,

dotyczą tej samej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,

zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach co może uzasadnić możliwość omyłki ze strony osób materialnie odpowiedzialnych.

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 o charakterze wyposażenia.

7. 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 przedłużenie 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.

8. 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 za obiekt strzeżony:

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' . „

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.

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

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2010 roku.

§ 5

Traci moc 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 obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

Odpowiedzialny za treść:	Teresa Jachimowska
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	12.04.2011 10:39
Ostatnio zaktualizował:	Admin Admin
Liczba wyświetleń:	273