

0.0050. 110.2015- **ZARZĄDZENIE NR 110/15**
BURMISTRZA WIELENIA
z dnia 19 października 2015 r.

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji:

Na podstawie art. 26 Ustawy z dnia 29 września 1994 o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223), (Dz. U. z 2013 r. poz. 330) oraz instrukcji inwentaryzacyjnej dla Urzędu Miejskiego w Wieleniu zarządza się co następuje:

§ 1. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe przeprowadzą inwentaryzację wg stanu na dzień 31.12.2015 r.

§ 2. Spisem z natury należy objąć:

- 1/ środki pieniężne w kasie,
- 2/ akcje, obligacje, czek obce i własne, bony, weksle, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
- 3/ materiały biurowe w magazynie,
- 4/ zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- 5/ materiały, paliwa, oleje i opał znajdujące się w:
 - a/ Ochotniczych Strażach Pożarnych,
 - b/ magazynie, piwnicy Urzędu Miejskiego,
 - c/ przeznaczone do budowania, będące w sołectwach,
- 6/ środki trwałe,
- 7/ pozostałe środki trwałe,
- 8/ środki trwałe Gminy użyczone oraz będące w użyczeniu i dzierżawie,
- 9/ składniki majątku innych jednostek przyjętych do używania lub przechowywania.

§ 3. Inwentaryzację w formie pisemnego potwierdzenia sald lub stanu:

- a/ kredytów i pożyczek,
- b/ należności i zobowiązań, dotyczących pracowników oraz publiczno – prawnych.

§ 4. Inwentaryzację w drodze porównania stanu ewidencyjnego na dzień 31.12.2013 rok w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów księgowych:

- a/ grunty,
- b/ inwestycje rozpoczęte,
- c/ należności sporne i wątpliwe,
- d/ należności i zobowiązania publiczno – prawne,
- e/ należności i zobowiązania wobec pracowników,
- f/ rozliczenia międzyokresowe kosztów,
- g/ fundusze specjalne, (w tym fundusz socjalny), rezerwy i przychody przyszłych okresów,
- h/ wartości niematerialne i prawne,
- i/ inne nie wymienione składniki aktywów i pasywów,

§ 5. Do składu komisji inwentaryzacyjnej powołuję się osoby wymienione w załączniku nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Wielenia.

§ 6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych powołuję się zespoły spisowe wymienione w załączniku nr 2 do Zarządzenia Burmistrza Wielenia.

§ 7. Termin czynności inwentaryzacyjnych określa harmonogram podany w załączniku nr 3 do Zarządzenia Burmistrza Wielenia.

§ 8. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i Skarbnika do przeprowadzenia szkolenia i szczegółowego instruktażu członków komisji i zespołów spisowych a także osób odpowiedzialnych materialnie oraz pracowników księgowości o sposobie przeprowadzenia czynności inwentaryzacyjnych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.

§ 9. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązuje się do odpowiedniego uporządkowania mienia i ewidencji:

1/ oznaczenia wywieszkami, ułożenia według asortymentów, przyzmowania materiałów masowych,

2/ uporządkowania ewidencji środków trwałych oraz rzeczowych zapasów majątku obrotowego i uzgodnienia jej z danymi wykazanymi w ewidencji księgowej, ewidencji składników majątku w użytkowaniu w kartach osobistego wyposażenia i innych urządzeniach ewidencyjnych.

§ 10. Zawiesza się nieobecności (np. z tytułu urlopów) wszystkich pracowników materialnie odpowiedzialnych, członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w okresie, w którym przypadają czynności inwentaryzacyjne przewidziane harmonogramem spisów.

§ 11. Po zakończeniu czynności inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej złoży niezwłocznie sprawozdanie końcowe z przebiegu inwentaryzacji.

§ 12. Wyniki inwentaryzacji (rozpatrzone oraz rozliczone nadwyżki i niedobory zatwierdzone przez kierownika jednostki) powinny być ujęte w księgach rachunkowych okresu sprawozdawczego.

§ 13. Dokumenty rozpatrzenia różnic inwentaryzacyjnych spisów rocznych powinny być dostarczone do skarbnika w terminach ustalonych w harmonogramie.

§ 14. Za sprawny, terminowy i prawidłowy przebieg czynności inwentaryzacyjnych odpowiedzialny jest przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

§ 15. Szczegółowe zasady i sposób wykonania czynności inwentaryzacyjnych określa przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w czasie instruktażu oraz wytyczne do przeprowadzenia spisu z natury, załącznik nr 4 do Zarządzenia Burmistrza.

§ 16. Nadzór nad prawidłowością, kompletnością i terminowością spisów inwentaryzacyjnych powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 17. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Rybańczyk

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 110/15
Burmistrza Wielenia
z dnia 19.10.2015r.

**Wykaz członków komisji inwentaryzacyjnej powołanej na okres spisu
na dzień 31.12.2015 r.**

L. p.	Imię i nazwisko	Funkcja w komisji
1.	Dolny Marek	Przewodniczący
2.	Harmacińska Kamilla	Członek
3.	Janecki Radosław	Członek

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Rybańczyk
.....

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 110/15
Burmistrza Wielenia
dnia 19.10. 2015 r.

Wykaz członków zespołów spisowych:

Zesp Spis Nr	Pole spisowe	Spis na dzień	Termin spisu	Skład zespołu spisowego
			Termin zdania arkuszy	
1.	1.Środki pieniężne w kasie 2.Akcje,obligacje,czeki własne i obce, bony, weksle, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania. 3.Zabezpieczenie należytego wykonania umowy. 4.Środki trwale użyczone i będące w użyczeniu. (Urząd Stanu Cywilnego U.M. Wielęń). 5.Składniki majątku innych jednostek, przyjęte na używanie lub przechowywanie (Oczyszczalnia Ścieków Wielęń).	31.12.2015r.	31.12.2015-15.01.2016 r. 21.01.2016 r.	1. Jolanta Ryżek - Przewodniczący 2. Kacza Justyna - Członek 3. Hinc Krystyna - członek
2.	1. Wyposażenia, materiały (części) paliwa, oleje i opał znajdujące się w: a) Ochotniczych Strażach Pożarnych b) Urzędzie Miejskim w Wieleniu	31.12.2015 r.	31.12.2015-15.01.2016 r. 22.01.2016 r.	1. Dembińska Katarzyna - Przewodniczący 2. Fiedler Krystyna - Członek 3. Stankiewicz Bożena Członek 4. Kawecka Justyna - Członek
3.	1.W formie pisemnego potwierdzenia salda lub stanu: a) środki zgromadzone na rachunkach bankowych b) kredytów, pożyczek c) należności i zobowiązań dotyczących pracowników i publiczno - prawnych. 2. Weryfikacja a) przypisów i wpłat z opłat dzierżawnych i użytkowania wieczystego b) sprzedaż mienia komunalnego. 3. Środki trwałe.	31.12.2015 r.	31.12.2015-15.01.2016 r. 30.01.2016 r.	1. Gundermann Justyna - Przewodniczący 2. Matus Beata - Członek 3. Ryżek Grażyna - Członek 4. Miller Mateusz - Członek

4.	1.W drodze weryfikacji to jest porównania stanu ewidencyjnego ze stanem w księgach rachunkowych oraz danymi wynikającymi z dokumentów księgowych: - grunty - należności sporne i wątpliwe - należności i zobowiązania wobec pracowników, - dzierżawy gruntów, - inwestycje rozpoczęte (080)	31.12.2015 r.	31.12.2015-15.01.2016 r. 30.01.2016 r.	1. Ciesielski Bartosz - Przewodniczący 2. Krystek Izabela - Członek 3. Magdalena Grzebyta - Członek 4. Kasperczak Magdalena - członek
5.	1.Wyposażenie – pozostałe środki trwałe znajdujące się w: - Urzędzie Miejskim, - Ośrodek Prof.i Promocji Zdrowia, 2.Fundusze specjalne rezerwy i przychody przyszłych okresów: - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, 3.Materiały biurowe w magazynie Urzędu Miejskiego. 4.Wartości materialne i prawne	31.12.2015 r.	31.12.2015 - 15.01.2016 r. 22.01.2016 r.	1. Ławniczak Cecylia - Przewodniczący 2. Aumuller Alicja - Członek 3. Tkacz Magdalena - Członek 4. Gogolek Zuzanna- Członek
6.	1.Wyposażenie klubów sportowych: Miały,Fortuna Wieleń,Muszkiet Wieleń, Noteć Rosko,KS Orlik Wieleń, KS Wrzeszczyna, 2.Punkt Medyczny w Miałach 3.Należności publiczno - prawne. 4.Weryfikacja należności podatkowych. 5. Zbiorecza inwentaryzacja aktywów i pasywów.	31.12.2015 r.	31.12.2015 – 15.01.2016 r. 30.01.2016 r.	1. Kurkiewicz Renata -Przewodniczący 2. Forecka Fręsko Izabela- członek 3. Pietrzyński Andrzej - członek
7.	1.Place zabaw w Gminie Wieleń 2. Rady Sołecki, świetlice wiejskie, 3. Materiały niezabudowane będące w sołectwach, 4.Przystanek wodny we Wrzeszczynie,	31.12.2015r.	31.12.2015 – 15.01.2016 ----- <u>15.01.2016 r</u>	1. Waśko Magdalena -Przewodniczący 2. Chudzička Natalia – członek 3. Aniola Jerzy - członek 4. Aniola Kinga - członek 5.Rutkowska Małgorzata – członek, 6. Krystek Maciej - członek

BURMISTRZ
mgr Elżbieta Rybańczyk

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 110/15
Burmistrza Wielenia
z dnia 19.10.2015 r.

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na dzień
31.12.2014.

L, p.	Wyszczególnienie	Spis na dzień	Termin spisów od - do	Termin przekaz. Ark. spis. do działu księgowości	Termin rozpatrzenia różnic przez komisję inwentaryzacyjną	Inne uwagi
1.	Zespół spisowy nr 1	31.12. 2015 r.	31.12.15 - 15.01.16 r.	21.01.16 r.	29.01.16 r.	
2.	Zespół spisowy nr 2	31.12. 2015 r.	31.12.15- 15.01.16 r.	22.01.16 r.	29.01.16 r.	
3.	Zespół spisowy nr 3	31.12. 2015 r.	31.12.15- 15.01.16 r.	29.01.16 r.	29.01.16 r.	
4.	Zespół spisowy nr 4	31.12. 2015 r.	31.12.15- 15.01.16 r.	29.01.16 r.	29.01.16 r.	
5.	Zespół spisowy nr 5	31.12. 2015 r.	31.12.15 15.01.16 r.	22.01.16 r.	29.01.16 r.	
6.	Zespół spisowy nr 6	31.12. 2015 r.	31.12.15 15.01.16 r.	29.01.16 r.	29.01.16 r.	
7.	Zespół spisowy nr 7	31.12. 2015 r.	31.12.15 15.01.16 r.	15.01.16 r.	29.01.16 r.	

Uwaga: zezwala się na przeprowadzenie spisu środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia), od dnia podpisania Zarządzenia Burmistrza do dnia 15 dnia następnego roku obrotowego, pod warunkiem że ustalenie stanu na koniec roku nastąpiło w drodze uwzględnienia obrotów (przychodów i rozchodów), jakie wystąpiły między końcem roku obrotowego a rzeczywistym dniem dokonania inwentaryzacji.

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Rybicka

Wytyczne do przeprowadzenia spisu z natury.

1. Spis z natury środków pieniężnych.

Spisem inwentarzowym objęte są pieniądze (banknoty i monety) oraz jednostki pieniężne (rozrachunkowe) krajowe tak w gotówce jak i na rachunku bankowym lub w formie lokaty pieniężnej, czek, weksle, gwarancje bankowe,...

Spis z natury środków pieniężnych polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej) i porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.

Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu przez kasjera i sprawdzeniu, przeliczenia przez zespół spisowy wszystkich środków pieniężnych znajdujących się w kasie.

Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem że opakowanie jest oryginalne (w stanie nienaruszonym) a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzone wyrywkowo w trakcie spisu.

Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych komisja spisowa powinna sprawdzić nie tylko stan gotówki w kasie, lecz także przestrzeganie zasad obrotu kasowego przyjętych w urzędzie to jest:

- 1) prawidłowość zabezpieczenia kasowego (kraty, instalacje alarmowe ich działanie) oraz przechowywanie gotówki (kasa pancerna, kasetki),
- 2) prawidłowe udokumentowanie przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
- 3) ustalenie czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

2. Środki trwale w budowie .

Inspektor d. s. budżetowych przedłoży zespołowi zestawienie salda konta 080 " Inwestycje (środki trwale w budowie) " następnie zespół spisowy porówna dane księgowe z odpowiednimi dokumentami i sporządzi na tę okoliczność protokół "Inwentaryzacji środków trwałych w budowie".

Na koncie 080 ewidencjonuje się koszty inwestycji rozpoczętych ponoszonych w toku ich wykonania oraz rozliczania tych kosztów inwestycji.

3. Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych

Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych, w tym banku, rachunkach bankowych. Stan ten jest potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym.

4. Należności i zobowiązania z tytułu dostaw towarów i usług.

Inwentaryzacja należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z kontrahentami, z tytułu dostaw i usług, polega na wzajemnym uzgodnieniu i potwierdzeniu stanu księgowego tych aktywów i pasywów.

Urząd wysyła w tym celu na piśmie potwierdzenie figurującego w jej księgach stanu należności lub zobowiązań do kontrahenta, który potwierdza go lub zgłasza zastrzeżenia na piśmie.

Uzgodnienie sald rozrachunkowych odbywa się w formie pisemnej na druku K-370 składającego się z trzech egzemplarzy, przy czym dwa egzemplarze (A i B) wysyłane są do kontrahenta a ostatni (C) zostaje w jednostce w aktach księgowości. Egzemplarz B powinien wrócić do jednostki - z potwierdzeniem lub wyjaśnieniem niezgodności.

W podanej wyżej formie powinny być uwzględnione następujące informacje:

- numer i nazwa konta,
- kwota salda konta,
- wskazanie strony "Wn" lub " Ma" ,
- wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr rachunku lub faktury, datę kwotę).

Mogą być także uzgodnienia sald w formie wydruku z programów komputerowych.

Na potwierdzeniu winna być pieczęć firmy, imienna pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki wraz z jej podpisem.

Jeżeli wystąpi sytuacja, że na przesłane potwierdzenie kontrahent nie odpowiedział, należy ponownie wysłać potwierdzenie, jeżeli w dalszym ciągu brak będzie potwierdzenia wówczas główny księgowy urzędu podejmuje decyzję czy nie należy przenieść saldo na inne konto (np. należności nieściągalnych) - sporządzając na tę okoliczność notatkę.

5. Należności budżetowe z tytułu czynszów dzierżawnych i opłat wieczystego użytkowania.

Zespół spisowy sprawdzi zgodność ustalonych przypisów i opłat dokonanych z powyższych tytułów poprzez ich weryfikację oraz porówna je z przypisami i dokonanymi wpłatami, stwierdzając w ten sposób prawidłowość wskazanych w urządzeniach księgowych sald zaległości lub nadpłat.

Na tę okoliczność sporządza protokół.

6. Sprzedaż składników majątkowych .

Zespół spisowy porówna sprzedaż składników majątkowych poprzez porównanie zapisów w aktach notarialnych z ewidencją księgową.

Dotyczy to sprzedaży składników majątkowych, których płatności zostały ustalone w ratach.

7. Należności sporne i wątpliwe.

Wynikają one z rozrachunków z kontrahentami (z tytułu dostaw i usług), które to inwentaryzujemy na dzień 31.12.2015 r.

Inwentaryzacja tych aktywów polega na sprawdzeniu wszystkich tytułów należności i roszczeń w drodze powództwa cywilnego oraz co do których kontrahenci zgłosili odmowę zapłaty.

8. Komisja inwentaryzacyjna:

- a/ czuwa nad całością przygotowania, przebiegu i rozliczania inwentaryzacji,
- b/ przegląda pola spisowe przed inwentaryzacją dla stwierdzenia prawidłowości ich przygotowania do inwentaryzacji,
- c/ przygotowuje projekt harmonogramu inwentaryzacji,
- d/ organizuje spis z natury oraz ma nadzór i kontrolę nad ich przebiegiem,
- e/ dokonuje (przy współudziale pracowników lub ekspertów) wyceny stwierdzonych nadwyżek składników, stanowiących nowe pozycje ewidencyjne w urzędzie przy uwzględnieniu stopnia ich przydatności i dotychczasowego zużycia,
- f/ dokonuje weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych w drodze zebrania wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie, a także innych informacji na temat przyczyn ich powstania,
- g/ dokonuje deprecjacji wartości składników ocenianych w czasie inwentaryzacji jako niepełnowartościowe,
- h/ przygotowuje i sformułuje wnioski w zakresie:
 - uznania różnic inwentaryzacyjnych (niedobory i szkody) za mieszczące się w granicach ubytków naturalnych i innych niezawinionych,
 - dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
 - rozliczenie nadwyżek rzeczowych składników majątku obrotowego oraz pozostałych aktywów i pasywów,
 - uznania niedoborów i szkód za zawinione,
 - sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i ich księgowego ujęcia,
 - zagospodarowania zapasów zbędnych, nadmiernych, uszkodzonych, zniszczonych, zepsutych, przestarzałych itp. ,
 - usprawnienia organizacji w zakresie ich przechowywania, zabezpieczenia przed marnotrawstwem, niszczeniem, zaginięciem itp.
 - przygotowania spisów z natury i innych czynności inwentaryzacyjnych,
- i/ bierze udział w szkoleniu (instruktażu) przedinwentaryzacyjnym .

9.Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej:

- a/ przedłoży Burmistrzowi wnioski w sprawach:
 - powołania członków komisji inwentaryzacyjnej, zespołów i kontrolerów spisowych,
 - zmian harmonogramu inwentaryzacji,
 - zastosowania uproszczonych metod inwentaryzacji,

- ustalenia rejonów spisowych, sposobów przeprowadzenia inwentaryzacji, składów zespołów spisowych oraz terminarza (harmonogramu) prac inwentaryzacyjnych a także przedłożenia propozycji w tym zakresie,
- b/ sformułowania programu prac przygotowawczych do inwentaryzacji i dokonanie podziału ról w zakresie wykonania czynności inwentaryzacyjnych przez poszczególne organy i stanowiska jednostki,
- c/ przygotowania dokumentacji inwentaryzacyjnej,
- d/ wręczenia wszystkim zainteresowanym osobom zaangażowanym do wykonania czynności inwentaryzacyjnych instrukcji inwentaryzacyjnej (do zapoznania się), zarządzeń wewnętrznych, wzorów dokumentów itp.
- e/ przeprowadzenia dla wszystkich zainteresowanych (członków komisji , zespołów spisowych, osób materialnie odpowiedzialnych) wspólnie z głównym księgowym i z udziałem pracowników księgowości, szkolenia (instruktazu) przedinwentaryzacyjnego,
- f/ czuwania nad należyty, zgodnym z wydanym zarządzeniem i dołączonym doń harmonogramem, przebiegiem prac inwentaryzacyjnych oraz podejmowanie interwencji w przypadkach zakłóceń założonego toku,
- g/ sprawdzenia poprawności po zakończeniu inwentaryzacji (arkuszy, oświadczeń...),
- h/ przekazania inwentaryzacji głównemu księgowemu do dalszego opracowania, zwłaszcza w zakresie wyceny oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
- i/ weryfikacji wraz z całą komisją inwentaryzacyjną zebranych informacji oraz ustalenie przyczyn powstania różnic,
- j/ opracowania sprawozdania z przygotowania, przebiegu i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

10. Zobowiązuje się zespoły spisowe do:

- a/ uczestniczenia w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym organizowanym przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej ,
- b/ pobrania stosownej liczby odpowiednio oznaczonych arkuszy spisowych (protokołów) za pokwitowaniem (do rozliczenia),
- c/ rzetelnego przeprowadzenia spisu z natury składników majątkowych objętych inwentaryzacją (zgodnie z ustalonymi w zarządzeniu terminami i w zakresie objętym zarządzeniem o inwentaryzacji,
- d/ uczestniczenia w czynnościach otwierania, zamykania i plombowania pomieszczeń, pól spisowych w przypadku przerw w czasie trwania inwentaryzacji,
- e/ pobrania od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych według otrzymanych wzorów oraz o uzgodnieniu ewidencji z księgowością,
- f/ dokonania oceny przydatności inwentarzowych składników, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed wpływami atmosferycznymi, psuciem się, pożarem, zalaniem, kradzieżą z włamaniem itp.
- g/ terminowego przekazania materiałów z inwentaryzacji po jej zakończeniu przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz opracowanie i złożenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

11. Osoby odpowiedzialne materialnie i użytkownicy inwentaryzacyjnych składników zobowiązani są do:

- a/ uczestniczenia w szkoleniowym spotkaniu przed inwentaryzacyjnym,

- b/ należytego przygotowania pola spisowego,
- c/ uzgodnienia ewidencji prowadzonej w polu spisowym z ewidencją księgową,
- d/ złożenia na ręce przedstawiciela zespołu spisowego oświadczeń wstępnych i końcowych,
- e/ stałego uczestniczenia w pracach inwentaryzacyjnych oraz dopilnowanie :
 - prawidłowego liczenia, mierzenia, ważenia składników, ustalenia na tej podstawie ich ilości z natury i ujęcia ich w arkuszach ,
 - wpisania do arkuszy wszystkich składników,
 - ujmowania w odrębnych arkuszach zapasów niepełnowartościowych oraz obcych,
 - podpisywania arkuszy spisowych oraz dopilnowania ich poprawnego sporządzania,
- h/ udzielania zespołom spisowym i kontrolerom spisowym wszelkich niezbędnych wyjaśnień,
- i/ ustosunkowania się do różnic inwentaryzacyjnych przez wyjaśnienie i wskazanie na piśmie przyczyn powstania i proponowanego sposobu ich rozliczenia,
- j/ wniesienie do prowadzonej ewidencji korekt związanych z odpisem lub dopisaniem różnic inwentaryzacyjnych .

12. Informacje ogólne.

Spisu z natury należy dokonać w arkuszach spisowych przebitkowo (przez kalkę) w dwóch egzemplarzach. Oryginał spisu dla Urzędu Miejskiego w Wieleniu, kopia dla jednostki, którą się inwentaryzuje. Każdy arkusz spisowy, jako druk ścisłego zachowania posiada numer i podpis kierownika jednostki lub jego zastępcy. W przypadku zniszczenia druku należy go anulować i zwrócić do Urzędu Miejskiego ponieważ podlega ścisłemu rozliczeniu. Druk właściwie wypełniony powinien być podpisany przez członków zespołu spisowego, jak również przez osobę materialnie odpowiedzialną (w obecności której dokonano spisu).

Przy wypełnianiu arkuszy spisowych nie wolno stosować wymazań ani poprawek dokonanego zapisu . Dopuszczane jest jedynie przekreślenie błędnego zapisu tak, aby był nadal czytelny. Naniesioną poprawkę należy zaparafować i w następnej pozycji wprowadzić zapis prawidłowy. Liczenia (oceny szacunkowej) materiałów dokonują członkowie zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.

Niedopuszczalne jest wpisywanie z kart materiałowych. Dane w arkuszach spisowych wpisuje się w sposób trwały długopisem, przy sporządzaniu spisu stosuje się tylko takie nazwy składników jakie przyjęto w indeksie materiałowym. Prace inwentaryzacyjne winny być wykonywane zespołowo nie jednostkowo. Oznacza to, że każdy uczestnik spisu ma obowiązek osobistego śledzenia przebiegu czynności i powinien kontrolować prawidłowość obliczeń. Podpisanie arkusza spisowego oznacza, że wszyscy członkowie zespołu spisowego stwierdzają, że spis odpowiada rzeczywistości.

Spis może być dokonany ponadto w formie tabel, informacji, zestawień...wówczas winien być jednak podpisany przez osoby sporządzające, odpowiedzialne i zespół spisowy.

Czynności dokonywane podczas inwentaryzacji oraz zakres inwentaryzacji muszą być zgodne z Zarządzeniem Nr 13/15 Burmistrza Wielenia z dnia 04 lutego 2015 roku w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad (polityki) rachunkowości obiegu dowodów finansowo – księgowych i instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Wieleniu.

BURMISTRZ

mgr Elżbieta Rybicka