

Inwentaryzacja Hufca Wrocław 2016

Skrócony przewodnik

Czemu przeprowadzamy inwentaryzacje?

- Zarządzenie Komendant i Skarbnika Hufca Wrocław nr 1/2016
- Podstawą jest wykrycie nieprawidłowości w poprzednich inwentaryzacjach
- Głównym elementem inwentaryzacji jest przeprowadzenie spisów m.in.:
 - w Hufcu,
 - na Harcerskich Bazach Obozowych,
 - w Harcerskich Ośrodkach Wodnych,
 - w drużynach i szczepach.

Terminy i Kontakty

- **Drużyny i szczepy** mają za zadanie przeprowadzić spis za pomocą samodzielnie wybranych zespołów spisowych w terminie **od 20/12/2016 do 10/01/2017**
- W razie problemów lub pytań proszę kontaktować się z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej (kubek674@gmail.com) lub Skarbnikiem Hufca Wrocław (skarbnik@wroclaw.zhp.pl).
- E-mail'e proszę tytułować wg schematu:
[inwentaryzacja] nazwa środowiska

Zespół Spisowy

- Skład zespołu:
 - trzy osoby (najlepiej pełnoletnie, min. 16 lat) w tym przewodniczący zespołu,
 - osoba materialnie odpowiedzialna (zazwyczaj drużynowy) nie może wchodzić w skład zespołu.
- Zadania zespołu:
 - przeprowadzenie spisu zgodnie ze stanem faktycznym **przy udziale osoby materialnie odpowiedzialnej,**
 - dostarczenie kompletnej i poprawnej dokumentacji do przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
 - oznaczenie istniejących środków numerami inwentaryzacyjnymi (opcjonalnie).

Inwentaryzacja – krok po kroku (z wyszczególnieniem odpowiedzialnych)

1. Sprawdzenie stanu księgowego w Chorągwi (Komisja Inwentaryzacyjna)
2. Przygotowanie formularzy (Komisja Inwentaryzacyjna)
3. Powołanie zespołów spisowych (Hufiec, drużyny i szczepy)
4. **Przeprowadzenie spisu z natury (Zespoły Spisowe)**
5. Kontrola prawidłowości wpisów (Komisja Inwentaryzacyjna)
6. Wycena i ustalenie wartości środków (Skarbnik Hufca)
7. Wyjaśnienie różnic (Komisja Inwentaryzacyjna + osoby materialnie odpowiedzialne)
8. Ujęcie różnic w księgach (Hufiec + Chorągiew)

Spis z natury - ogólniki

- Spisujemy wszystkie składniki majątkowe wg. [Instrukcji o gospodarowaniu składnikami rzeczowymi](#)
- **Wszystkie środki** (również te wypożyczone nam oraz te które my wypożyczamy) powinny znaleźć się **na polu spisowym** (wyznaczonym terenie spisu)
- Zabrania się ruchu w sprzęcie (tj. zakupów i kasacji) podczas spisu
- Środki z pola spisowego należy nanieść na arkusz spisowy wg zaleceń na kolejnym slajdzie

Spis z natury - wskazówki

- Składniki wpisane do arkusza powinny spełniać dwa wymagania:
 - muszą być **pełnowartościowe** pod względem użytkowym (muszą nadawać się do użytku),
 - wg definicji środki niskowartościowe to te środki których **wartość przekracza 50 zł.**
- **Środki identyczne** zakupione w tym samym okresie **można zgrupować pod jednym wpisem** z zaznaczeniem ilości (np. 3 sztuki tego samego modelu wiatrówki zakupionego na obóz)
- Spis powinien uwzględnić też sprzęt zakupiony na HAL 2016 („na dzień 31 grudnia 2016”)
- **W wypadku braku środków** nadających się do spisu osoba materialnie odpowiedzialna musi uzupełnić [oświadczenie](#) i dostarczyć je do Hufca do 10/01/2017

Formularz – forma elektroniczna

- Formularze należy uzupełnić w [formie elektronicznej](#) i odesłać na adres przewodniczącego do **25/12/2016**
- Formularze zostaną wstępnie sprawdzone przez Komisję a następnie sprawdzone zostaną odesłane do podpisania i dostarczenia do hufca
- Arkusze **muszą** zostać złożone do 10/01/2016

Formularz - wskazówki

- **Każda grupa** wg „[Instrukcji o gospodarowaniu...](#)” musi być wpisana **na oddzielnej stronie** arkusza (w osobnym pliku)
- **Środki wypożyczone nam** muszą znaleźć się **na oddzielnej stronie** arkusza (w osobnym pliku) i z odpowiednim komentarzem
- W pliku elektronicznym uzupełniamy tylko tabelkę (kolumny 1-5 oraz 8) oraz termin początku i zakończenia spisu
- **Objaśnienia kolumn tabelki:**
 - kolumna 1 to liczba porządkowa,
 - w kolumnie 2 umieszczamy oznaczenie grupy (jedno na arkusz wystarczy),
 - kolumna 4 to jednostka miary (np. szt-sztuki).
- **Nie dokonujemy wyceny!** To zadanie Skarbika Hufca. Możemy mu pomóc wpisując w kolumnę 6 cenę podczas zakupu, ale tylko gdy jesteśmy jej stuprocentowo pewni

Nieściłości

- Po zdaniu formularzy i wycenie (kroki 5-7 inwentaryzacji) **nastąpi porównanie ze stanem w księgach inwentarzowych Chorągwi** (po 1 października):
 - niedobór wymaga wyjaśnienia i wskazanie osoby odpowiedzialnej,
 - nadwyżki są wciągane po odpowiednim wnioskowaniu (ujawnianiu) do ksiąg inwentarzowych,
 - **niezgodności są wyjaśniane** (a wsumie wnioskowane) przez przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.
- Proszę nie bać ujawniania niezgodności i przeprowadzić spisy zgodnie ze stanem faktycznym