

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 70/2007 r.
z dnia 4 września 2007 r. Wójta Gminy Damnica
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Harmonogram Przeprowadzenia inwentaryzacji na 2007 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	Nr zespołu Spisowego przeprowadzają- cego inwentaryzację
I.	Czynności przedinwentaryzacyjne				
1.	Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	03.09.2007	wniosek skarbnika	Skarbnik
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	04.09.2007	Wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	04.09.2005	Wniosek	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz o powołaniu zespołów spisowych – wydanie zarządzenia	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	04.09.2007	Projekt zarządzenia	Sekretarz Gminy
5.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	-	04.09.2007	-	Przewodniczący komisji wraz z

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od - do	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
1	Grunty	Dane ewidencji księgowej Referatu Finansowego i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	Od 10.11.2007 do 12.11.2007	Weryfikacja sald na dzień 31.10.2007	I
2	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od 02.11.2007 do 09.11.2007	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2007	I, II, III
3.	Środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej Referatu Finansowego	Od 13.11.2007 do 20.11.2007	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2007	II, III
4.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej Referatu Finansowego	Od 31.12.2007 do 02.01.2008	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2007	III
5.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej referatu Finansowego	Od 31.12.2007 do 02.01.2008	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2007	I
6.	Rozrachunki publiczno prawne	Dane ewidencji księgowej referatu Finansowego	Od 31.12.2007 do 03.01.2007	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2007	I
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników	Od 02.01.2008 do 04.01.2008	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2007	I
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa znajdująca się w Referacie Finansowym	31.12.2007	Roczna, pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2007	I
9.	Druki ścisłego zarachowani, weksle, akcje i inne papiery wartościowe	Kasa znajdująca się w Referacie Finansowym	31.12.2007	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2007	I

10.	Materiały: opał, paliwo, i inne	Dane ewidencji księgowej referatu Finansowego	31.12.2007	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2007		III
6.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.	-	12.09.2007	-	Przewodniczący komisji wraz z Skarbnikiem Gminy	
7.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielenie niezbędnych druków.	-	24.09 - 29.10.2007	-	Przewodniczący komisji wraz z Skarbnikiem Gminy	
8.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania i przydatności oraz z uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	Do 20.10.2007	ogłędziny	Osoba materialnie odpowiedzialna	
9.	Likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	25.10.2007	Sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna	
10.	Przekazanie Skarbnikowi Gminy zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów	-	29.10.2007	protokół	Komisja likwidacyjna	
11.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.	-	31.10.2007 – 02.11.2007	-	Komisja inwentaryzacyjna Zespół spisowy	
II.	INWENTARYZACJA					
12.	Przeprowadzenie inwentaryzacji gminnych składników majątkowych	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	
13.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	Wybrany przez komisję	W czasie spisu	Protokół z kontroli	Komisja inwentaryzacyjna	
14.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	-	Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe	
15.	Przekazanie dokumentacji: spisu środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu; spisu pozostałego majątku	-	21.11.2007 04.01.2008	Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły	Zespoły spisowe	
16.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury Środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	-	21.11.2007	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe	

17.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji środków trwałych i środków trwałych w użyciu, pozostałych	-	21.11.2007 04.01.2007	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
18.	Przekazanie materiałów do księgowości	-	26.11.2007 i 06.01.2008	Wg. ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji
III.	Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie weryfikacja i rozliczenie różnic				
1.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu		17.12.2007		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		21.12.2007		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użyciu		28.12.2007		Skarbnik
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		31.12.2007		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		31.12.2007		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe. Księgowość
6.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ew. kompensat)		31.12.2007		Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		31.12.2007		Skarbnik Gminy, Radca prawny
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic		31.12.2007		Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		31.12.2007		Księgowość
10.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		31.12.2007		Księgowość
IV.	Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzenia				
1.	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego		10.01.2008		Komisja inwentaryzacyjna, księgowość, radca

	i obrotowego itp.				prawny,
2.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		12.01.2008		Kierownik jednostki
3.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		15.01.2008		Księgowość, radca prawny, sekretarz