

## Harmonogram Przeprowadzenia inwentaryzacji na 2011 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika Inwentaryzacji	Nr zespołu Spisowego przeprowadzające go inwentaryzację
<b>I.</b>	<b>Czynności przedinwentaryzacyjne</b>				
<b>1.</b>	<b>Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji</b>	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	26.09.2011	wniosek skarbnika	Skarbnik
<b>2.</b>	<b>Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej</b>	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	27.09.2011	Wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
<b>3.</b>	<b>Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych</b>	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	27.09.2011	Wniosek	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
<b>4.</b>	<b>Przygotowanie projektu zarządzenia Wójta w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz o powołaniu zespołów spisowych – wydanie zarządzenia</b>	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	29.09.2011	Zarządzenie	Skarbnik Gminy
<b>5.</b>	<b>Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji</b>	-	29.09.2011	-	Przewodniczący komisji wraz z Skarbnikiem Gminy

**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 07.11.2011 do 10.11.2011	Weryfikacja sald na dzień 31.10.2011	I
2	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od 02.11.2011 do 10.11.2011	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2011	I, II, III
3.	Środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej Referatu Finansowego	Od 14.11.2011 do 21.11.2011	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2011	II, III
4.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej Referatu Finansowego	Od 30.12.2011 do 02.01.2012	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2011	III
5.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej referatu Finansowego	Od 30.12.2011 do 02.01.2012	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2011	I
6.	Rozrachunki publiczno prawne	Dane ewidencji księgowej referatu Finansowego	Od 30.12.2011 do 03.01.2012	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2011	I
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników	Od 02.01.2012 do 04.01.2012	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2011	I
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa znajdująca się w Referacie Finansowym	30.12.2011	Roczna, pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2011	I
9.	Druki ścisłego zarachowani, weksle, akcje i inne papiery wartościowe	Kasa znajdująca się w Referacie Finansowym	30.12.2011	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2011	I
10.	Materiały: opał, paliwo, i inne	Dane ewidencji księgowej referatu Finansowego	30.12.2011	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.2011	III

7.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.	-	10.10.2011	-	Przewodniczący komisji wraz z Skarbnikiem Gminy
7a.	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielenie niezbędnych druków.		10.10 - 28.10.2011		
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 20.10.2011	ogłędziny	Osoba materialnie odpowiedzialna
9.	Likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	25.10.2011	Sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna
10.	Przekazanie Skarbnikowi Gminy zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów	-	28.10.2011	protokół	Komisja likwidacyjna
11.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.	-	31.10.2011 02.11.2012		Komisja inwentaryzacyjna Zespół spisowy
<b>II.</b>	<b>INWENTARYZACJA</b>				
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	-	22.11.2011 05.01.2012	Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły	Zespoły spisowe
16.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury Środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	-	22.11.2011	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
17.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu,	-	22.11.2011	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe

	<b>pozostałych</b>		05.01.2012		
<b>18.</b>	<b>Przekazanie materiałów do księgowości</b>	-	25.11.2011 i 09.01.2012	Wg. ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji
<b>III.</b>	<b>Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie weryfikacja i rozliczenie różnic</b>				
<b>1.</b>	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu		19.12.2011		Księgowość
<b>2.</b>	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		21.12.2011		Księgowość
<b>3.</b>	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu		28.12.2011		Skarbnik
<b>4.</b>	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		30.12.2011		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
<b>5.</b>	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		30.12.2011		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe. Księgowość
<b>6.</b>	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ew. kompensat)		30.12.2011		Komisja inwentaryzacyjna
<b>7.</b>	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		30.12.2011		Skarbnik Gminy, Radca prawny
<b>8.</b>	Decyzja o rozliczeniu różnic		30.12.2011		Kierownik jednostki
<b>9.</b>	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		30.12.2011		Księgowość
<b>10.</b>	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		30.12.2011		Księgowość
<b>IV.</b>	<b>Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzenia</b>				
<b>1.</b>	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego itp.		10.01.2012		Komisja inwentaryzacyjna, księgowość, radca prawny,
<b>2.</b>	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		11.01.2012		Kierownik jednostki

3.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		13.01.2012		Księgowość, radca prawny, sekretarz
----	---	--	------------	--	---