

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji na 2011 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, technika inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne
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	26-09-2011 r.	wniosek Skarbnika Gminy	Skarbnik Gminy
2	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	- w Urzędzie Gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	27-09-2011 r.	wniosek	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	- w Urzędzie Gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	27-09-2011 r.	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	29-09-2011 r.	zarządzenie	Skarbnik Gminy
5	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	-	29-09-2011 r.	-	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz ze Skarbnikiem Gminy

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji na 2011 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, technika inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne
I. Czynności przedinwentaryzacyjne					
6	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie	-	do 10-10-2011 r. 10-10-2011 r. – 28-10-2011 r.	-	przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej wraz ze Skarbnikiem Gminy
6a	Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielenie niezbędnych druków	-			
7	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania i przydatności oraz uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową	- w Urzędzie Gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	do 20-10-2011 r.	ogłędziny	osoba materialnie odpowiedzialna
8	Likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	- w Urzędzie Gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	do 25-10-2011 r.	sporządzenie protokołu	komisja likwidacyjna
9	Przekazanie Skarbnikowi Gminy zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów	-	do 28-10-2011 r.	protokół	komisja likwidacyjna
10	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych o pozostałych druków inwentaryzacyjnych	-	31-10-2011 r. – 02-11-2011 r.	-	komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy
II. Inwentaryzacja					
1	Przeprowadzenie inwentaryzacji gminnych składników majątkowych	wg harmonogramu	wg harmonogramu	wg harmonogramu	wg harmonogramu
2	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	wybrany przez komisję	w trakcie spisu	protokół z kontroli	komisja inwentaryzacyjna
3	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	-	bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	podpisane druki	zespoły spisowe
4	Przekazanie dokumentacji: spisu środków trwałych w użytkowaniu, spisu pozostałego majątku	-	22-11-2011 r. – 05-01-2012 r.	arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły	zespoły spisowe

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji na 2011 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, technika inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne
II. Inwentaryzacja					
5	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	-	do 22-11-2011 r.	wg ustalonych wzorów	zespoły spisowe
6	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji (środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu, pozostałe)	-	22-11-2011 r. – 05-01-2012 r.	wg ustalonych wzorów	zespoły spisowe
7	Przekazanie materiałów do księgowości	-	25-11-2011 r. – 09-01-2012 r.	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 użytkowaniu	-	do 19-12-2011 r.	-	księgowość
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	-	do 21-12-2011 r.	-	księgowość
3	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	-	do 28-12-2011 r.	-	Skarbnik Gminy
4	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	-	do 05-01-2012 r.	-	komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
5	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	-	do 06-01-2012 r.	-	
6	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic, z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ew. kompensat)	-	do 09-01-2012 r.	-	komisja inwentaryzacyjna
7	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	-	do 10-01-2012 r.	-	Skarbnik Gminy, radca prawny
8	Decyzja o rozliczeniu różnic	-	do 11-01-2012 r.	-	Kierownik jednostki
9	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	-	do 12-01-2012 r.	-	księgowość

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji na 2011 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, technika inwentaryzacji	Osoby odpowiedzialne
III.Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic					
10	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	-	do 13-01-2012 r.	-	księgowość
IV.Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzania					
1	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego	-	do 13-01-2012 r.	-	komisja inwentaryzacyjna, księgowość, radca prawny
2	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki		do 13-01-2012 r.	-	Kierownik jednostki
3	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		do 13-01-2012 r.		księgowość, radca prawny, Sekretarz Gminy

Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od - do	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Numer zespołu spisowego
1	Grunty	dane ewidencji księgowej referatu finansowego i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	od 07-11-2011 r. do 10-11-2011 r.	weryfikacja sald na dzień 31-10-2011 r.	I
2	Środki trwałe	dane ewidencji księgowej	od 02-11-2011 r. do 10-11-2011 r.	spis z natury wg stanu na dzień 31-10-2011r.	I, II, III
3	Środki trwałe w użytkowaniu	dane ewidencji księgowej i referatu finansowego	od 14-11-2011 r. do 21-11-2011 r.	spis z natury wg stanu na dzień 31-10-2011r.	II, III
4	Wartości niematerialne i prawne	dane ewidencji księgowej i referatu finansowego	od 30-12-2011 r. do 02-01-2012 r.	weryfikacja sald na dzień 31-12-2011 r.	III
5	Środki trwałe w budowie	dane ewidencji księgowej i referatu finansowego	od 30-12-2011 r. do 02-01-2012 r.	weryfikacja sald na dzień 31-12-2011 r.	I
6	Rozrachunki publiczno-prawne	dane ewidencji księgowej i referatu finansowego	od 30-12-2011 r. do 03-01-2012 r.	weryfikacja sald na dzień 31-12-2011 r.	I
7	Należności i zobowiązania	wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników	od 02-01-2012 r. do 04-01-2012 r.	weryfikacja sald na dzień 31-12-2011 r.	I
8	Środki pieniężne w kasie	kasa znajdująca się w referacie finansowym	30-12-2011 r.	roczna, pełna spis z natury wg stanu na dzień 31-12-2011 r.	I
9	Druki ścisłego zarachowania, weksle, akcje i inne papiery wartościowe	kasa znajdująca się w referacie finansowym	30-12-2011 r.	roczna, pełna spis z natury wg stanu na dzień 31-12-2011 r.	I
10	Materiały: opał, paliwo, inne	dane ewidencji księgowej i referatu finansowego	30-12-2011 r.	roczna, pełna spis z natury wg stanu na dzień 31-12-2011 r.	III