

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

L.p.	Zakres inwentaryzacji	Termin wykonania zadania	Kto przeprowadza	Uwagi
1	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	22.11.2016 r.	Skarbnik	
2	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (np. druki itp.)	do 23.11.2016 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	
3	Przygotowanie pól spisowych	do 25.11.2016 r.	Osoby materialnie odpowiedzialne za składniki majątkowe	
4	Spis z natury	25.11.2016 r.- 04.01.2017 r.	Komisja inwentaryzacyjna	
	-przekazanie do referatu finansowo- budżetowego wraz ze sprawozdaniem z przeprowadzonej inwentaryzacji			
5	Wycena spisanych składników	do 09.01.2017 r.	Pracownik księgowości	
6	Porównanie z dokumentacją księgową i sporządzenie zestawienia różnic	do 11.01.2017 r.	Pracownik księgowości	
7	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z wnioskami odnośnie ich rozliczenia	12.01.2017 r.	Komisja inwentaryzacyjna	
8	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	do 13.01.2017 r.	Burmistrz Łochowa	
9	Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji	Do 13.01.2017 r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	
10	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Do 14.01.2017 r.	Referat finansowo- budżetowy	
<i>Inwentaryzacja składników majątkowych drogą spisu z natury</i>				
1	Gotówki w kasie	30.12.2016	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu

2	Druki ścisłego zarachowania	30.12.2016	Komisja inwentaryzacyjna	na dzień 31.12.2016
3	Składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowej	25.11.2016- 04.01.2017	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2016
4	Środków trwałych dzierżawionych, obcych	25.11.2015- 04.01.2017	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2016
5	Materiałów nie zużytych w dniu zakupu odpisanych w koszty (węgla, mialu, ekogroszku, paliw, oleju napędowego, oleju opałowego)	31.12.2016	Komisja inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2016
6	Środków trwałych (z wyjątkiem środków trwałych do których dostęp jest utrudniony np. przepusty)	25.11.2016- 30.12.2016	Komisja Inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2016
7	Pozostałe środki trwałe (wyposażenie)	25.11.2016- 30.12.2016	Komisja Inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2016
8	Dobra kultury	25.11.2016- 30.12.2016	Komisja Inwentaryzacyjna	Wg stanu na dzień 31.12.2016
<i>Inwentaryzacja składników w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów</i>				
1	Należności z kontrahentami, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, publicznoprawnych, należności od pracowników oraz osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	30.11.2016 - 04.01.2017	Pracownik księgowości	Wg stanu na dzień 31.12.2016
2	Środki pieniężne na rachunkach bankowych		Pracownik księgowości	
<i>Inwentaryzacja składników w drodze weryfikacji dokumentów</i>				
1	Środki trwałe w budowie		Komisja inwentaryzacyjna/pracownik księgowości Wioleta Kowalczyk	Wg stanu na dzień 31.12.2016
2	Grunty		Komisja inwentaryzacyjna/pracownik księgowości prowadzący ewidencję Emilia Jakubisiak /pracownik gospodarki mienia komunalnego Ewa Kraska	
3	Środki trwałe do których dostęp jest utrudniony		Komisja inwentaryzacyjna/pracownik	

			księgowości prowadzący ewidencję- Emilia Jakubisiak, pracownik Referatu WGKI merytorycznie odpowiedzialny tj. Adam bala, Grzegorz Pieniak, Sławomir Podgórski (...) zgodnie z odpowiedzialnością za powierzone mienie dokumentem OT.	
4	Umorzenie środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych		Komisja inwentaryzacyjna /pracownik księgowości merytorycznie odpowiedzialny	
5	Wartości niematerialne i prawne		Komisja inwentaryzacyjna/ informatyk	
6	Należności i zobowiązania publicznoprawne		Komisja inwentaryzacyjna/ pracownik księgowości merytorycznie odpowiedzialny Wioleta Kowalczyk	
7	Należności i zobowiązania wobec pracowników		Komisja inwentaryzacyjna/pracownik księgowości merytorycznie odpowiedzialny	