

Załącznik nr 3
do ZARZĄDZENIA NR 202/2014
WÓJTA GMINY SZREŃSK
z dnia 14 listopada 2014 roku

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji w roku 2014

Lp	Przedmiot inwentaryzacji	Termin Realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Osoba odpowiedzialna
I. Czynności przedinwentaryzacyjne				
1.	Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej	14.11.2014	Zarządzenie	Kierownik jednostki
2.	Powołanie Zespołów Spisowych	14.11.2014	Zarządzenie	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych, narzędzi pomiaru	18.11.2014	Odpowiednia dokumentacja	Komisja Inwentaryzacyjna
4.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, przydatności oraz uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową	19.11.2014	Oględziny	Osoba materialnie odpowiedzialna
5.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.	Wg planu inwentaryzacji	Wg ustalonych wzorów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
II. INWENTARYZACJA				
6.	Spis z natury	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu	Wg harmonogramu
7.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	03.12.2014	Wg ustalonych wzorów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
8.	Przekazanie dokumentacji: spisu środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu; spisu pozostałego majątku	03.12.2014	Arkusze spisowe	Zespoły spisowe
9.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej	03.12.2014		Zespoły spisowe
10.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	04.12.2014		Komisja Inwentaryzacyjna

11.	Przekazanie materiałów do księgowości	04.12.2014		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
III.	Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie weryfikacja i rozliczenie różnic			
12.	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu	5-9.12.2014		Pracownik księgowości
13.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,	10.12.2014		Pracownik księgowości
14.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnień sald	10.12.2014		Pracownik księgowości
15.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową	10.12.2014		Pracownik księgowości
16.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	11.12.2014		Komisja Inwentaryzacyjna
17.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych	12.12.2014		Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe,
18.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	15.12.2014		Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły Spisowe. Pracownik księgowości
19.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	15.12.2014		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
20.	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	16.12.2014		Skarbnik
21.	Decyzja o rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych	17.12.2014		Kierownik jednostki
22.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	18.12.2014		Pracownik księgowości