

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 88/2009 r.
z dnia 24 września 2009 r. Wójta Gminy Potęgowo
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

Harmonogram Przeprowadzenia inwentaryzacji na 2009 rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin Realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego 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	23.09.2009	wniosek skarbnika	Skarbnik
2.	Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	24.09.2009	Wniosek	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie Zarządzenia Wójta w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej – wydanie zarządzenia	-	24.09.2009	Projekt zarządzenia	Sekretarz
4.	Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	24.09.2009	Projekt zarządzenia	Przewodniczący Komisji
5.	Przygotowanie projektu Zarządzenia Wójta o powołaniu zespołów spisowych – wydanie zarządzenia.	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP	24.09.2009	Projekt zarządzenia	Sekretarz

		- mienia gminnego - pozostałych			
6.	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	-	24.09.2009		Przewodniczący komisji wraz z P. Skarbnik
SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI					
Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
1	Grunty	Dane ewidencji księgowej Referatu Finansowego i ewidencji analitycznej (operacyjnej)	Od 10.11.09 Do 13.11.09	Weryfikacja sald na dzień 31.10.2009	I
2	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	Od 02.11.09 Do 09.11.09	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2009	I, II, III
3.	Środki trwałe w używaniu	Dane ewidencji księgowej	Od 13.11.09 Do 20.11.09	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2009	II, III
4.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej Referatu Finansowego	Od 31.12.09 Do 05.01.10	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2009	III
5.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej referatu Finansowego	Od. 31.12.09 Do 05.01.10	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2009	I
6.	Rozrachunki publiczno prawne	Dane ewidencji księgowej referatu Finansowego	Od 31.12.09 Do 03.11.10	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2009	I
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników	Od 02.01.09 Do 04.11.09	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2009	I
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa znajdująca się w Referacie Finansowym	31.12.2009	Roczna, pełna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.09	I
9.	Druki ścisłego zarachowani, weksle, akcje i inne papiery wartościowe	Kasa znajdująca się w Referacie Finansowym	31.12.2009	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.09	I
10.	Materiały: opał, paliwo, i inne	Dane ewidencji księgowej referatu Finansowego	31.12.2009	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.09	III

7.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie.	-	13.09.2009	-	Przewodniczący komisji wraz z P. Skarbnik
8.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania i przydatności oraz z uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	20.10.2009	oględziny	Osoba materialnie odpowiedzialna
9.	Likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	- w urzędzie gminy - w jednostkach OSP - mienia gminnego - pozostałych	26.10.2009	Sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna
10.	Przekazanie Skarbnikowi – Główny księgowy zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów	-	30.10.2009	protokół	Komisja likwidacyjna
11.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.	-	30.10.09 – 02.11.09		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 używaniu; spisu pozostałego majątku	-	20.11.2009 05.01.2010	Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
16.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury Środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu	-	20.11.2009	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe

17.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji środków trwałych i środków trwałych w używaniu, pozostałych	-	20.11.2009 04.01.2010	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
18.	Przekazanie materiałów do księgowości	-	26.11.2009 i 06.01.2010	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 używaniu		21.12.2009		Księgowość
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		23.12.2009		Księgowość
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu		28.12.2009		Skarbnik
4.	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		30.12.2009		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, księgowość
5.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych		30.12.2009		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe. Księgowość
6.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ew. kompensat)		31.12.2009		Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		31.12.2009		Główny księgowy, Radca prawny
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic		31.12.2009		Kierownik jednostki
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		31.12.2009		Księgowość
10.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		31.12.2009		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 i obrotowego itp.		11.01.2010		Komisja inwentaryzacyjna, księgowość, radca prawny,
2.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		13.01.2010		Kierownik jednostki
3.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		18.01.2010		Księgowość, radca prawny, kadry

W O T
mgr Jerzy Waldemar Archimieni