

HARMONOGRAM PRAC INWENTARYZACYJNYCH NA ROK 2016 W URZĘDZIE GMINY I JEDNOSTKACH PODLEGLYCH

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin		Osoba odpowiedzialna
			Od	Do	
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	03.10.16r.	10.10.16r.	Kierownik jednostki
2.	Przeszkolenie zespołów spisowych		10.10.16r.	14.10.16r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych		14.10.16r.	17.10.16r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie pola spisowego		17.10.16r.	18.10.16r.	Osoba odpowiedzialna materialnie
5.	Spis z natury	spisowy	18.10.16r.	31.12.16r.	Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy
6.	Wycena spisanych składników		01.01.17	07.01.17r.	Pracownik działu księgowości
7.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald		22.12.16r.	31.12.16r.	Pracownik działu księgowości
8.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową		26.11.16r.	31.12.16r.	Pracownik działu księgowości
9.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	07.01.17r.	10.01.17r.	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych		07.01.17r.	10.01.17r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		10.01.17r.	10.01.17r.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		10.01.2017	10.01.17r.	Kierownik jednostki
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych		31.12.16r.	31.12.16r.	Pracownik działu księgowości