

Załącznik do Zarządzenia Starosty
 Nr 100./2013
 z dnia 12 listopada 2013r.

Harmonogram inwentaryzacji przeprowadzonej drogą spisu z natury

L.p	Czynności inwentaryzacyjne	Etap inwentaryzacji	Termin wykonania	Osoba odpowiedzialna
1.	Zarządzenie Starosty Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	do 12.11.2013	Starosta Kielecki
2.	Przeszkolenie zespołów spisowych	przygotowawczy	do 14.11.2013	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych	przygotowawczy	do 14.11.2013	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	do 14.11.2013	Osoba odpowiedzialna materialnie
5.	Spis z natury - środki trwałe, - pozostałe środki trwałe, - pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej, - obce składniki majątkowe	spisowy	od 15.11.2013 do 22.11.2013	Członkowie zespołów spisowych
6.	Kontrola prawidłowości spisu z natury	spisowy	W czasie spisu	Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej
7.	Wycena spisanych składników	spisowy	Niezwłocznie po otrzymaniu spisu	Księgowość
8.	Spis z natury gotówki w kasie, druków ścisłego zarachowania i innych papierów wartościowych	protokół z inwentaryzacji	27-31.12.2013r.	Zespół spisowy
9.	Protokół różnic inwentaryzacyjnych	rozliczeniowy, opracowanie wyników	Niezwłocznie po rozliczeniu spisu	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej
10.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenia protokołu z wnioskami do ich rozliczenia	rozliczeniowy, opracowanie wyników	Niezwłocznie po otrzymaniu różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic – protokół rozliczenia	rozliczeniowy, opracowanie wyników	Po otrzymaniu protokołu od przewodniczącego komisji	Starosta Kielecki

12.	Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Staroście wniosków poinwentaryzacyjnych	rozliczeniowy	Końcowe sprawozdanie	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
13.	Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	realizacja wniosków	Na podstawie decyzji Starosty na dzień 31.12.2013r.	Księgowość

Harmonogram inwentaryzacji przeprowadzonej metodą uzgodnienia sald oraz metodą porównania danych ksiąg rachunkowych i weryfikacji sald

L.p.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Dokonujący inwentaryzacji
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	Rozpoczęcie IV kw. 2013r. zakończenie do 15.01. 2014r	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2013 r.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Zespołu d/s Informatyzacji	Rozpoczęcie IV kw. 2013r. zakończenie do 15.01. 2014r	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2013 r.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
3.	Środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony	Dane z ewidencji księgowej	Rozpoczęcie IV kw. 2013r. zakończenie do 15.01. 2014r	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013 r.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
4.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Dane ewidencji księgowej i Wydziału Rozwoju	Rozpoczęcie IV kw. 2013r. zakończenie do 15.01. 2014r	Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2013 r.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Rozpoczęcie IV kw. 2013r. zakończenie do 15.01. 2014r	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013 r.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych

6.	Rozrachunki publiczno - prawne	Dane według ewidencji księgowej	Rozpoczęcie IV kw. 2013r. zakończenie do 15.01. 2014r	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2013 r.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
7.	Należności i zobowiązania (wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności, zobowiązań pracowników i publiczno – prawnych)	Dane według ewidencji księgowej	Rozpoczęcie IV kw. 2013r. zakończenie do 15.01. 2014r	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. 2013 r.	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
8.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12.2013 r.	Pracownicy księgowości
9.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Na ostatni dzień roku obrotowego	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. 2013 r.	Pracownicy księgowości
10.	Pozostałe niewymienione aktywa i pasywa	Według stanu ewidencji księgowej	Na ostatni dzień roku obrotowego.	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
11.	Ustalenia niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	-	-	Rozliczenie	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych
12.	Wyjaśnienie ewentualnych różnic weryfikacji sald i ujęcie ich w księgach rachunkowych	-	-	Rozliczenie	Pracownicy księgowości, udział pracowników merytorycznych