

HARMONOGRAM CZYNNOŚCI INWENTARYZACYJNYCH

<i>L.p</i>	<i>Czynność</i>	<i>Termin</i>	<i>Osoba odpowiedzialna</i>
1.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych.	25.10.2006r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
2.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych.	30.10.2006r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
3.	Przygotowanie pola spisowego.	od 06.11.2006r. do 10.11.2006r.	Osoby materialnie odpowiedzialne.
4.	Spis z natury. Oznakowanie składników majątkowych.	od 13.11.2006r. do 17.11.2006r.	Członkowie zespołów spisowych.
5.	Wycena spisanych składników.	od 20.11.2006r. do 30.11.2006r.	Pracownik księgowości
6.	Uzgodnienie sald.	od 01.12.2006r. do 06.12.2006r.	Pracownik księgowości
7.	Porównanie z dokumentacją księgową.	od 07.12.2006r. do 08.12.2006r.	Pracownik księgowości
8.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych – opracowanie wyników.	od 11.12.2006r. do 13.12.2006r.	Komisja inwentaryzacyjna
9.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	14.12.2006r.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Skarbnik Gminy.
10.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	od 15.12.2006r. do 18.12.2006r.	Burmistrz Gminy i Miasta.
11.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.	od 19.12.2006r. do 22.12.2006r.	Skarbnik Gminy.

BURMISTRZ
Gminy i Miasta

mgr inż. Krzysztof Wrzeński