

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

	Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Czynności przygotowawcze	Ustalenie harmonogramu inwentaryzacji	15.10.2024	Kierownik jednostki
	Wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych	15.10.2024	Kierownik jednostki
	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych (arkusze spisowe, protokoły...)	22.10.2024	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
	Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji	22.10.2024	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
	Pobranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	31.10.2024	Zespół spisowy
	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	25.10.2024	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/Główny księgowy

Czynności właściwe	Wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych	31.10.2024	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
	Przeprowadzenie spisu z natury	04.11.2024-04.12.2024	Zespoły spisowe
	Sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych , rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji	09.12.2024	Komisja Inwentaryzacyjna
	Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury	09.12.2024	Zespoły spisowe
	Uzgodnienie sald		Pracownik działu księgowego
	Pobranie oświadczeń końcowych od osób odpowiedzialnych materialnie.	09.12.2024	Zespoły spisowe
	Sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.	09.12.2024	Zespoły spisowe
	Zakończenie inwentaryzacji, opracowanie protokołów	16.12.2024	Komisja inwentaryzacyjna

Czynności rozliczeniowe	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości	20.12.2024	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
	Sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisowych.	24.12.2024	Pracownik działu księgowego
	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	27.12.2024	Pracownik działu księgowego
	Wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz pobranie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	31.12.2024	Osoba odpowiedzialna materialnie
	Przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów	03.01.2025	Komisja Inwentaryzacyjna
	Opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych	08.01.2025	Komisja Inwentaryzacyjna
	Podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	09.01.2025	Kierownik jednostki
	Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku na który przypadł termin inwentaryzacji	13.01.2025	Pracownik działu księgowego
	Zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania z wnioskami	15.01.2025	Komisja Inwentaryzacyjna we współpracy z działem księgowości

Czynności poinwentaryzacyjne	Zarchiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej	28.02.2025	Pracownik działu księgowego
	Oznakowanie składników majątku jednostki numerami inwentarzowymi		Pracownik działu księgowego
	Przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych		Wszyscy pracownicy
	Gospodarowanie majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne		

.....
(miejscowość, data)

.....
(Kierownik jednostki)