

HARMONOGRAM INWENTARYZACJI

	Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Czynności przygotowawcze	Ustalenie harmonogramu inwentaryzacji	IV kwartał roku bieżącego	Kierownik jednostki
	Wydanie zarządzenia w sprawie inwentaryzacji oraz powołania komisji inwentaryzacyjnej, członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych	IV kwartał roku bieżącego	Kierownik jednostki
	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych (arkusze spisowe, protokoły...)	IV kwartał roku bieżącego	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
	Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji	IV kwartał roku bieżącego	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
	Pobranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	IV kwartał roku bieżącego	Zespół spisowy
	Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej	IV kwartał roku bieżącego	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej/Główny księgowy
Czynności właściwe	Wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych	IV kwartał roku bieżącego	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
	Przeprowadzenie spisu z natury	IV kwartał roku bieżącego	Zespoły spisowe
	Sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji	IV kwartał roku bieżącego	Komisja Inwentaryzacyjna

	Pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu z natury	IV kwartał roku bieżącego	Zespoły spisowe
	Uzgodnienie sald	IV kwartał roku bieżącego	Pracownik działu księgowego
	Pobranie oświadczeń końcowych od osób odpowiedzialnych materialnie.	IV kwartał roku bieżącego	Zespoły spisowe
	Zakończenie inwentaryzacji, opracowanie protokołów	IV kwartał roku bieżącego/I kwartał roku następnego	Komisja Inwentaryzacyjna
	Sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.	IV kwartał roku bieżącego/I kwartał roku następnego	Zespół spisowy

Czynności rozliczeniowe	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do księgowości	IV kwartał roku bieżącego/I kwartał roku następnego	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
	Sprawdzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny arkuszy spisowych.	IV kwartał roku bieżącego/I kwartał roku następnego	Pracownik działu księgowego
	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	IV kwartał roku bieżącego/I kwartał roku następnego	Pracownik działu księgowego
	Wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz pobranie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych	IV kwartał roku bieżącego/I kwartał roku następnego	Osoba odpowiedzialna materialnie
	Przeprowadzenie dodatkowego postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów	IV kwartał roku bieżącego/I kwartał roku następnego	Komisja Inwentaryzacyjna
	Opracowanie przez komisję i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych	IV kwartał roku bieżącego/I kwartał roku następnego	Komisja Inwentaryzacyjna
	Podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	I kwartał roku następnego	Kierownik jednostki
	Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych roku na który przypadł termin inwentaryzacji	IV kwartał roku bieżącego/I kwartał roku następnego	Pracownik działu księgowego

	Zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania z wnioskami	I kwartał roku następnego	Komisja Inwentaryzacyjna we współpracy z działem księgowości
Czynności poinwentaryzacyjne	Zarchiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej	I kwartał roku następnego	Pracownik działu księgowego
	Oznakowanie składników majątku jednostki numerami inwentarzowymi	I kwartał roku następnego	Pracownik działu księgowego
	Zabezpieczenie majątku przed kradzieżą czy pożarem	I kwartał roku następnego	
	Przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych	I kwartał roku następnego	Wszyscy pracownicy
	Gospodarowanie majątkiem przez osoby materialnie odpowiedzialne	I kwartał roku następnego	

.....
(miejscowość, data)

.....
(Kierownik jednostki)

