

Załącznik Nr 4

do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na 20 rok

Lp.	Czynność	Etap inwentaryzacji	Termin od..... do.....	Osoba odpowiedzialna
1	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	przygotowawczy	Od Do	Kierownik jednostki
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spisowych	przygotowawczy	Od Do	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych ,narzędzi pomiaru	przygotowawczy	Od Do	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie pola spisowego	przygotowawczy	Od Do	Osoba materialnie odpowiedzialna
5.	Spis z natury	właściwy	Od Do.....	Członkowie zespołów
6.	Wycena spisanych składników oraz sporządzenie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych	właściwy	Od..... Do.....	Pracownik księgowości
7.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald	właściwy	Od..... Do.....	Pracownik księgowości
8.	Inwentaryzacja w drodze porównania z inną dokumentacją	właściwy	Od..... Do.....	Pracownik księgowości i pracownik innego merytorycznego Wydziału Urzędu
9.	Sporządzenie protokołu różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	Od..... Do.....	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej

10.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych	Opracowanie wyników	Od..... Do.....	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	Od..... Do.....	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Sformułowanie wniosków	Od..... Do.....	Kierownik jednostki
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych	Realizacja wniosków	Od..... Do.....	Pracownik księgowości

.....
(data)

.....
Kierownik jednostki