

**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji**

<b>Czynności inwentaryzacyjne</b>	<b>Termin wykonania</b>	<b>Osoby odpowiedzialne</b>
Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Powołanie komisji i zespołów spisowych	do dnia 29.11.2019	Dyrektor CUW
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	do dnia 10.12.2019	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki, przyrządy pomiarowe itp.), w tym pobranie arkuszy spisowych od pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie i ewidencje druków ścisłego zarachowania	do dnia 13.12.2019	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	do dnia 20.12.2019	Osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury	do dnia 31.12.2019	Komisja inwentaryzacyjna / zespoły spisowe
Druk wezwań do potwierdzenia sald i wysłanie do kontrahentów	Do dnia 03.01.2020 Stan na dzień 31.12.2019	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresem obowiązków
Sporządzenie wydruków z kont analitycznych i szczegółowych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	od dnia 02.01.2020 do dnia 07.02.2020	Pracownicy księgowości prowadzący dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków

Kontrola formalna prawidłowości arkuszy spisowych	do dnia 03.01.2020	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic	do dnia 10.01.2020	Główny księgowy przy udziale pracowników księgowości
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia	do dnia 11.01.2020	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przy udziale członków komisji inwentaryzacyjnej
Porównanie stanu w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z potwierdzeń przesłanych przez bank, oraz kontrahentów, wyspecyfikowanie rozbieżności, wyjaśnianie przyczyn ich powstania oraz ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	od dnia 02.01.2020 do dnia 14.01.2020	Komisja do inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald
Porównanie stanu weryfikowanych kont zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z dokumentów źródłowych i ustalanie różnic	od dnia 22.01.2020 do dnia 21.02.2020	Komisja do inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald
Sporządzenie protokołu inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i jej rozliczenia	do dnia 14.01.2020	Główny księgowy
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic spisu z natury i potwierdzenia sald	do dnia 15.01.2020	Kierownik jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	pod datą 31.12.2019	Główny księgowy

Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze spisu z natury i potwierdzenia sald przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	do dnia 31.01.2020	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Sukcesywne wyjaśnianie przyczyn rozbieżności, ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji oraz sporządzenie protokołu zbiorczego inwentaryzacji w drodze weryfikacji	od dnia 05.02.2020 do dnia 27.02.2020	Główny księgowy przy udziale komisji weryfikacyjnych i pracowników księgowości prowadzących dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków
Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z inwentaryzacji	do dnia 05.03.2020	Główny księgowy


  
**DYREKTOR**  
 Centrum Usług Wspólnych  
 w San Tomierzu  
*mgr Tamara Socha*