

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji

Czynności inwentaryzacyjne	Termin wykonania	Osoby odpowiedzialne
Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Powołanie komisji i zespołów spisowych	do dnia 30.11.2018	Dyrektor CUW
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	do dnia 10.12.2018	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 14.12.2018	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	do dnia 20.12.2018	Osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury	do dnia 31.12.2018	Komisja inwentaryzacyjna / zespoły spisowe
Druk wezwań do potwierdzenia sald i wysłanie do kontrahentów	Do dnia 04.01.2019 Stan na dzień 31.12.2018	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresem obowiązków
Sporządzenie wydruków z kont analitycznych i szczegółowych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	od dnia 02.01.2019 do dnia 22.01.2019	Pracownicy księgowości prowadzący dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków

Kontrola formalna prawidłowości arkuszy spisowych	do dnia 04.01.2019	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic	do dnia 10.01.2019	Główny księgowy przy udziale pracowników księgowości
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia	do dnia 11.01.2019	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 ustalenie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	od dnia 02.01.2019 do dnia 11.01.2019	Komisja do inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald
Porównanie stanu weryfikowanych kont zaewidencjonowanego w księgach rachunkowych jednostki z wynikającym z dokumentów źródłowych i ustalenie różnic	od dnia 22.01.2019 do dnia 05.02.2019	Komisja do inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald
Sporządzenie protokołu inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald i jej rozliczenia	do dnia 14.01.2019	Główny księgowy
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic spisu z natury i potwierdzenia sald	do dnia 15.01.2019	Kierownik jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	pod data 31.12.2018	Główny księgowy

Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze spisu z natury i potwierdzenia sald przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	do dnia 31.01.2019	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Sukcesywne wyjaśnianie przyczyn rozbieżności, ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji oraz sporządzenie protokołu zbiorczego inwentaryzacji w drodze weryfikacji	od dnia 05.02.2019 do dnia 27.02.2019	Główny księgowy przy udziale komisji weryfikacyjnych i pracowników księgowości prowadzących dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków
Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z inwentaryzacji	do dnia 05.03.2019	Główny księgowy

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Sandomierzu
mgr *Tatiana Socha*