

**Centrum Usług Wspólnych  
w Sandomierzu**

27-600 Sandomierz, ul. Leona Cieśli 2  
NIP 864-184-56-98, REGON 260036380

-7-

Załącznik do zarządzenia nr CUW-021-23-2024

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych


z dnia 11.12.2024 r.

**Harmonogram i terminarz inwentaryzacji**

Harmonogram i terminarz inwentaryzacji		
Wydanie zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji. Powołanie komisji i zespołów spisowych	do dnia 11.12.2024	Dyrektor CUW
Przeszkolenie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych	do dnia 17.12.2024	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (druki lub narzędzia elektroniczne, przyrządy pomiarowe itp.), w tym pobranie arkuszy spisowych od pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie i ewidencje druków ścisłego zarachowania (w sytuacji gdy spis będzie dokonywany na arkuszach papierowych).	do dnia 19.12.2024	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Przygotowanie pól spisowych	do dnia 23.12.2024	Osoby odpowiedzialne za składniki majątkowe
Spis z natury	do dnia 31.12.2024	Komisja inwentaryzacyjna / zespoły spisowe
Druk wezwań do potwierdzenia sald i wysłanie do kontrahentów	Do dnia 15.01.2025 Stan na dzień 31.12.2024	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresem obowiązków
Sporządzenie wydruków z kont analitycznych i szczegółowych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgromadzenie potrzebnej dokumentacji źródłowej	od dnia 16.01.2025 do dnia 24.02.2025	Pracownicy księgowości prowadzący dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków

Kontrola formalna prawidłowości arkuszy spisowych	do dnia 07.01.2025	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Zwrot arkuszy spisowych do pracownika odpowiedzialnego za gospodarowanie i ewidencję druków ścisłego zarachowania	do dnia 10.01.2025	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Wycena spisu i sporządzenie zestawienia różnic	do dnia 21.02.2025	Główny księgowy przy udziale pracowników księgowości
Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic, sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi ich rozliczenia	do dnia 28.02.2025	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 07.01.2025 do dnia 24.02.2025	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 23.01.2025 do dnia 28.02.2025	Komisja do inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald
Sporządzenie protokołu inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i rozliczenia jej różnic	do dnia 06.03.2025	Główny księgowy
Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic spisu z natury	do dnia 06.03.2025	Kierownik jednostki
Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	pod datą 31.12.2024	Główny księgowy

Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji w drodze spisu z natury i potwierdzenia sald przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków poinwentaryzacyjnych	do dnia 10.03.2025	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
Sukcesywne wyjaśnianie przyczyn rozbieżności, ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji oraz sporządzenie protokołu zbiorczego inwentaryzacji w drodze weryfikacji	od dnia 03.02.2025 do dnia 03.03.2025	Główny księgowy przy udziale komisji weryfikacyjnych i pracowników księgowości prowadzących dane urządzenie księgowe zgodnie z zakresami obowiązków
Sporządzenie zbiorczego sprawozdania z inwentaryzacji	do dnia 12.03.2025	Główny księgowy

  
 DZIAŁALNOŚĆ  
 Główny księgowy  
 mgr Barbara Sobka