

**PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM CZYNNOŚCI ZWIĄZANYCH Z INWENTARYZACJĄ
NA ROK.....**

L.p.	Czynności	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej i powołanie zespołów spisowych		Kierownik jednostki w drodze zarządzenia
2.	Ustalenie harmonogramu inwentaryzacji. Przeszkolenie zespołów spisowych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	Przygotowanie dokumentów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisu z natury), narzędzi pomiaru		Pracownik księgowości
4.	Przygotowanie pola spisowego		Osoba odpowiedzialna materialnie
5.	Spis z natury		Członkowie zespołów spisowych
6.	Wycena spisanych składników		Pracownik księgowości
7.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald		Pracownik księgowości
8.	Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumentacją księgową		Pracownik księgowości
9.	Protokół różnic		Pracownik księgowości
10.	Wyjaśnienie przyczyn różnic inwentaryzacyjnych		Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej
11.	Protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
12.	Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych		Kierownik jednostki
13.	Ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych		Pracownik księgowości
14.	Sprawozdanie z zakończenia inwentaryzacji		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej