# Załącznik nr 5 Harmonogram i terminarz inwentaryzacji na rok …..................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Czynność** | **Etap inwentaryzacji** | **Termin od ...... do ......** | **Osoba odpowiedzialna** |
| 1. Powołanie komisji inwen­taryzacyjnej | Przygotowawczy |  | Kierownik jednostki |
| 2. Powołanie i przeszkolenie zespołów (grup) spiso­wych | Przygotowawczy |  | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 3. Przygotowanie dokumen­tów inwentaryzacyjnych | Przygotowawczy |  | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 4. Przygotowanie pola spi­sowego | Przygotowawczy |  | Osoba odpowiedzialna materialnie |
| 5. Spis z natury | Właściwy |  | Członkowie zespołów spisowych, kontrolerzy |
| 6. Wycena spisanych skład­ników | Właściwy |  | Pracownik księgowości |
| 7. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald | Właściwy |  | Pracownik księgowości |
| 8. Inwentaryzacja w drodze porównania z dokumenta­cją księgową | Właściwy |  | Pracownik księgowości |
| 9. Protokół różnic inwentary­zacyjnych | Opracowanie wyników |  | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej |
| 10. Wyjaśnienie przyczyn róż­nic inwentaryzacyjnych | Opracowanie wyników |  | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 11. Protokół rozliczenia róż­nic inwentaryzacyjnych | Sformułowanie wniosków |  | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| 12. Podjęcie decyzji w spra­wie rozliczenia różnic in­wentaryzacyjnych | Sformułowanie wniosków |  | Kierownik jednostki |
| 13. Ujęcie różnic inwentary­zacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych | Realizacja wniosków |  | Pracownik księgowości |