

Harmonogram inwentaryzacji

Lp	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin realizacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Podmiot
I	Czynności przedinwentaryzacyjne				
1	Przygotowanie i wydane zarządzenia w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej	Dom Pomocy Społecznej w Machowinie		Zarządzenie	
2	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji	Dom Pomocy Społecznej w Machowinie			Przewodniczący komisji wraz z głównym księgowym
Szczegółowy harmonogram inwentaryzacji					
Lp	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od - do	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Podmiot
1.	Przeprowadzenie ustnego szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej i przekazanie niezbędnych druków	-	20....r. - 20....r.	-	Przewodniczący komisji wraz z głównym księgowym

2.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania i przydatności oraz uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową	Dom Pomocy Społecznej w Machowinie	20....r. - 20....r.	oględziny	Starszy administrator z osobą materialnie odpowiedzialną
3.	Likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	Dom Pomocy Społecznej w Machowinie	31.12.20.....	sporządzenie protokołu	Komisja likwidacyjna
4.	Przekazanie głównemu księgowemu protokołów zatwierdzonych przez kierownika jednostki	-	20....r.	protokół	Komisja likwidacyjna
5.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych	-	20....r. - 20....r.	-	Komisja inwentaryzacyjna
Składniki aktywów/pasywów podlegające inwentaryzacji					
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	od..... do.....	Weryfikacja sald na dzień	Komisja inwentaryzacyjna

2.	Budynki, budowle	Dane ewidencji księgowej i ewidencji analitycznej	od..... do.....	spis z natury wg stanu na dzień	Komisja inwentaryzacyjna
3.	Środki trwałe	Dane ewidencji księgowej	od..... do.....	spis z natury wg stanu na dzień	Komisja inwentaryzacyjna
4.	Środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	od..... do.....	spis z natury wg stanu na dzień	Komisja inwentaryzacyjna
5.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej	od..... do.....	Weryfikacja sald na dzień	Komisja inwentaryzacyjna
6.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od..... do.....	Weryfikacja sald na dzień	Komisja inwentaryzacyjna
7.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od..... do.....	Weryfikacja sald na dzień	Komisja inwentaryzacyjna
8.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane ewidencji księgowej	od..... do.....	Weryfikacja sald na dzień	Komisja inwentaryzacyjna
9.	Należności	Należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych	od..... do.....	Pisemne uzgodnienia sald z kontrahentami na dzień.....	Komisja inwentaryzacyjna

10.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	od..... do.....	Porównanie danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień.....	Komisja inwentaryzacyjna
11.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	od..... do.....	Porównanie danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień.....	Komisja inwentaryzacyjna
12.	Środki pieniężne w kasie	Kasa znajdująca się w dziale finansowo-księgowej	31.12.20.....	Roczna, pełna spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20.....	Komisja inwentaryzacyjna
13.	Druki ścisłego zarachowania		31.12.20.....	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20.....	Komisja inwentaryzacyjna
14.	Materiały: paliwo, inne		31.12.20.....	Roczna, spis z natury wg stanu na dzień 31.12.20.....	Komisja inwentaryzacyjna

4	Przekazanie głównemu księgowemu protokołów zatwierdzonych przez kierownika jednostki	-	20....r.	protokół	Komisja likwidacyjna
5	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych	-	20....r. - 20....r.	-	Komisja inwentaryzacyjna
II	Inwentaryzacja				
1	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych Domu Pomocy Społecznej w Machowinie	Według harmonogramu	Według harmonogramu	Według harmonogramu	Według harmonogramu
2	Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych	-	Bezpośrednio po zakończeniu spisu pól spisowych	Druki podpisane	Komisja inwentaryzacyjna
3	Przekazanie dokumentacji: spisów majątku itp.	-	20....r. - 20....r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły	Komisja inwentaryzacyjna

4	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i środków trwałych w używaniu	-	20....r. - 20....r.	Według ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna
5	Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych	-	20....r. - 20....r.	Według ustalonych wzorów	Komisja inwentaryzacyjna
6	Przekazanie materiałów do działu księgowości	-	20....r. - 20....r.	Według ustalonych wzorów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
III	Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie weryfikacji i rozliczenie różnic				
1	Wycena arkuszy (protokołów) spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu		20....r.		Działy prowadzące ewidencję
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		20....r.		Działy prowadzące ewidencję

3	Przekazanie całości dokumentacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu		20....r.		Główny księgowy
4	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych (protokół z rozliczenia inwentaryzacji)		20....r.		Komisja inwentaryzacyjna
5	Decyzja kierownika jednostki z rozliczenia różnic				Kierownik jednostki
6	Ewidencja różnic inwentaryzacyjnych				Księgowość
IV	Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzania				
1	Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (windykacja należności)				Księgowość, radca prawny

