

Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych

ETAP I - czynności przygotowawcze				
Lp.	Termin	Opis czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.	do 25.11. 2013 r.	Wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji.	Mazowiecki Kurator Oświaty	
2.	do 6.12. 2013 r.	Przygotowanie niezbędnych druków i materiałów pomocniczych.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.		Pobranie oświadczeń o ujęciu w księgach operacji gospodarczych na kontach 011, 013,020		
4.		Powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji.		
ETAP II - czynności właściwe				
Lp.	Termin	Opis czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.	do 6.12. 2013 r.	Wygenerowanie arkuszy spisowych.	Dyrektor Wydziału Administracyjnego	
2.	9-20.12. 2013 r.	Przeprowadzenie spisów z natury.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.	do 20.12. 2013 r.	Zebranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu przeprowadzenia spisu.		
4.	od 16.12. 2013 r. do 15.01. 2014 r.	Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia sald.	Główny księgowy	
5.	do 15.01. 2014 r.	Inwentaryzacja w drodze porównania danych ewidencji z dokumentacją.		
6.		Przygotowanie kompletu dokumentów z przygotowania i przebiegu inwentaryzacji.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	

ETAP III - czynności rozliczeniowe				
Lp.	Termin	Opis czynności	Osoba odpowiedzialna	Uwagi
1.	do 10.01. 2014 r.	Przygotowanie na podstawie przeprowadzonego spisu, zestawienia niedoborów i nadwyżek.	Główny księgowy	
2.		Wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych, pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia niedoborów w majątku.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
3.	do 15.01. 2014 r.	Przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansów i Kadr.		
4.	do 15.01. 2014 r.	Sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem merytorycznym formalnym i rachunkowym.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej; Główny księgowy	
5.		Opracowanie i przedstawienie Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	
6.	do 15.01. 2014 r.	Podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.	Mazowiecki Kurator Oświaty	
7.	do 15.01. 2014 r.	Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji.	Główny księgowy	
8.		Zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	