

**Harmonogram inwentaryzacji składników majątku szkół i przedszkoli
obsługiwanych przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny
Szkół Miasta i Gminy Woźniki**

Etap I – Przygotowanie inwentaryzacji

Lp	Faza czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wydanie zarządzenia wewnętrznego (którego integralną częścią jest harmonogram oraz wykazy członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych)	Kierownik jednostki	29.10.2025 r.
2	Przeprowadzenie szkolenia (instruktażu)	Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy	17.11.2025 r.
3	Przygotowanie do inwentaryzacji poprzez: a)uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową b)przygotowanie(uporządkowanie) dokumentacji c) uporządkowanie pól spisowych	Osoby odpowiedzialne materialnie i księgowość	od 15.11.2025 r. do 01.12.2025 r.
4	Pobranie arkuszy spisowych zaewidencjonowanych jako druki ścisłego zarachowania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	przed rozpoczęciem spisu

Etap II – przygotowanie inwentaryzacji

Lp	Faza czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Przeprowadzenie spisu z natury	Zespół spisowy	od 01.12.2025 do 31.12.2025
a)	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie	Przed rozpoczęciem spisu	przed rozpoczęciem spisu
b)	Zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników	Zespół spisowy, osoby odpowiedzialne materialnie	przed rozpoczęciem spisu
2	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych	Zespół spisowy	do 31.12.2025
3	Przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów z natury, protokołów, oświadczeń) do komisji inwentaryzacyjnej	Zespół spisowy	do 31.12.2025
4	Przekazanie powyższych materiałów do księgowości	Komisja inwentaryzacyjna	do 05.01.2026
5	Udostępnienie osobom odpowiedzialnym materialnie prowadzonej przez nich prowadzonej przez nich ewidencji	Zespół spisowy	po zakończeniu spisu
6	Złożenie sprawozdań spisowych	Zespół spisowy	do 05.01.2026

Etap III – wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic

Lp	Faza czynności do wykonania	Odpowiedzialny (wykonawca)	Termin
1	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej	Księgowość	do 10.01.2026
2	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość	do 10.01.2026
3	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	Osoby odpowiedzialne materialnie	do 15.01.2026
4	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych	Komisja inwentaryzacyjna, zespół spisowy, księgowość	do 15.01.2026
5	Opracowanie sprawozdania z komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia	Komisja inwentaryzacyjna	do 15.01.2026
6	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej	Główny księgowy	do 15.01.2026
7	Decyzja o rozliczeniu różnic	Dyrektor ZEAS	do 15.01.2026
8	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowość	do 15.01.2026
9	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)	Księgowość	do 20.01.2026

DYREKTOR

mgr Zofia Cichowska