Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 10/2020/2021 z dnia 13.10.2020 r.

Dyrektora Szkoły Podstawowej w Węgorzynie

w sprawie: przeprowadzenia pełnej inwentaryzacji okresowej,

powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych.

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji na 2020 rok

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Przedmiot**  **inwentaryzacji** | **Obiekt zinwentaryzowania** | **Termin**  **przeprowadzenia**  **inwentaryzacji** | **Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji** | **Nr zespołu spisowego** |
| **I** | **Czynności przedinwentaryzacyjne** | | | | |
| **1** | Przedstawienie kierownikowi jednostki wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji | W szkole podstawowej w Węgorzynie | 05.10.2020 r. | wniosek głównego księgowego | Główny księgowy |
| **2** | Przedłożenie wniosku o powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych | W szkole podstawowej w Węgorzynie | 05.10.2020 r. | wniosek | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej |
| **3** | Przygotowanie projektu zarządzenia Dyrektora w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji, powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych – wydanie zarządzenia | W szkole podstawowej w Węgorzynie | 13.10.2020 r. | zarządzenie | Główny księgowy |
| **4** | Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji |  | 13.10.2020 r. |  | Przewodniczący komisji wraz z głównym księgowym |
|  | **SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI** | | | | |
| **Lp.** | **Przedmiot**  **inwentaryzacji** | **Obiekt zinwentaryzowania** | **Termin**  **przeprowadzenia**  **inwentaryzacji** | **Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji** | **Nr zespołu spisowego** |
| **1)** | Środki trwałe | Pomieszczenia szkoły | Od 15.10.2020 r.  do 30.10.2020 r. | Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r. | 2,3,5 |
| **2)** | Środki trwałe w używaniu | Pomieszczenia szkoły | Od 15.10.2020 r.  do 30.10.2020 r. | Spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r. | 1 - 5 |
| **3)** | Wartości niematerialne  i prawne | Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej | Od 02.01.2021 r.  do 15.01.2021 r. | Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2020 r. | 6 |
| **4)** | Rozrachunki z pracownikami | Dane ewidencji księgowej | Od 02.01.2021 r.  do 15.01.2021 r. | Weryfikacja sald na dzień 31.12. 2020 r. | 6 |
| **5)** | Rozrachunki publiczno-prawne | Dane według ewidencji księgowej | Od 02.01.2021 r.  do 15.01.2021 r. | Weryfikacja na dzień  31.12.2020 r. | 6 |
| **6)** | Należności i zobowiązania | Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych | Od 02.01.2021 r.  do 15.01.2021 r. | Pisemne uzgodnienie sald  z kontrahentami na dzień 31.12.2020 r. | 6 |
| **7)** | Druki ścisłego zarachowania | Szafa metalowa  w gabinecie wicedyrektora | 30.12.2020 r. | Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. 2020 r. | 3 |
| **8)** | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | Wszystkie rachunki bankowe | Od 02.01.2021 r.  do 15.01.2021 r. | Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. 2020 r. | 6 |
| **9)** | Fundusze specjalne | Według stanu ewidencji księgowej | Od 02.01.2021 r.  do 15.01.2021 r. | Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami  i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.2020 r. | 6 |
| **10)** | Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej | Pomieszczenia szkoły | Od 15.10.2020 r.  do 30.10.2020 r. | Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12.2020 r. | 5 |
| **11)** | Materiały biblioteczne | Pomieszczenia szkoły | Od 15.10.2020 r.  do 30.11.2020 r. | Skontrum według stanu na dzień 31.12.2020 r. | 7 |
| **5** | Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielenie niezbędnych druków |  | 14.10.2020 r. |  | Przewodniczący komisji |
| **6** | Likwidacja środków trwałych w używaniu zniszczonych, nieprzydatnych | W szkole podstawowej  w Węgorzynie | 08-12.10.2020 r. | Sporządzenie protokołu | Komisja likwidacyjna |
| **7** | Przekazanie głównemu księgowemu zatwierdzonych przez kierownika jednostki protokołów |  | 12.10.2020 r. | Protokoły | Komisja likwidacyjna |
| **8** | Zebranie oświadczeń wstępnych od osób materialnie odpowiedzialnych, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych |  | 15.10.2020 r. |  | Komisja inwentaryzacyjna  Zespoły spisowe |
| **II** | **INWENTARYZACJA** | | | | |
| **1** | Przeprowadzenie inwentaryzacji szkolnych składników majątkowych | Wg harmonogramu | Wg harmonogramu | Wg harmonogramu | Wg harmonogramu |
| **2** | Pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych |  | Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego | Druki podpisane | Zespoły spisowe |
| **3** | Przekazanie dokumentacji |  | 02.11.2020 r. | Arkusze spisowe, oświadczenia, protokoły | Zespoły spisowe |
| **4** | Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i środków trwałych w używaniu |  | 02.11.2020 r. | Wg ustalonych wzorów | Zespoły spisowe |
| **5** | Rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych u przewodniczącego komisji |  | 02.11.2020 r. | Wg ustalonych wzorów | Zespoły spisowe |
| **6** | Przekazanie materiałów do księgowości |  | 05.11.2020 r. | Wg ustalonych wzorów | Przewodniczący komisji |
| **III** | **Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic** | | | | |
| **1** | Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej |  | 05-30.11.2020 r. |  | Główny księgowy |
| **2** | Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych |  | 01-04.12.2020 r. |  | Główny księgowy |
| **3** | Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych |  | 07-09.12.2020 r. |  | Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe,  główny księgowy |
| **4** | Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych |  | 09.12.2020 r. |  | Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe,  główny księgowy |
| **5** | Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ewentualnych kompensat) |  | 09.12.2020 r. |  | Komisja inwentaryzacyjna |
| **6** | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej |  | 10.12.2020 r. |  | Główny księgowy |
| **7** | Decyzja o rozliczeniu różnic |  | 11.12.2020 r. |  | Kierownik jednostki |
| **8** | Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych |  | 14.12.2020 r. |  | Główny księgowy |
| **9** | Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat) |  | 30.12.2020 r. |  | Główny księgowy |
| **IV** | **Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzania** | | | | |
| **1** | Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem itp. |  | 08.01.2021 r. |  | Komisja inwentaryzacyjna, główny księgowy |
| **2** | Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji |  | 11.01.2021 r. |  | Kierownik jednostki |
| **3** | Rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (windykacja należności) |  | 11.01.2021 r. |  | Główny księgowy |