

HARMONOGRAM PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI METODĄ SPISU Z NATURY

Lp.	PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności.	TERMIN REALIZACJI
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Dyrektor jednostki	Do dnia 31.10.2020 r.
2.	Powołanie zespołu spisowego, przeszkolenie członków, doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Do dnia 31.10. 2020 r.
3.	Przeprowadzenie spisu z natury	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej / zespoły spisowe	Do 24.12.2020 r.
4.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Do 24.12.2020 r.
5.	Złożenie sprawozdania z przebiegu spisu z natury	Zespół spisowy	Do 31.12.2020 r.
6.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale głównego księgowego	Do 05.01.2021 r.
7.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Do 08.01.2021 r.
8.	Sporządzenie protokołu rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Do 08.01.2021 r.
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy	Do 12.01.2021 r.
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej	Do 12.01.2021 r.
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia	Główny księgowy	Do dnia 15.01.2021 r.
12.	Ocena przydatności składników majątkowych	Dyrektor jednostki	Do dnia 15.01.2021 r.

	objętych spisem; postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu		
--	--	--	--