

**HARMONOGRAM**  
**Przebiegu inwentaryzacji na 2016 rok**

<b>I. Czynności przed inwentaryzacyjne</b>					
<b>Lp.</b>	<b>Przedmiot inwentaryzacji</b>	<b>Obiekt zinwentaryzowania</b>	<b>Termin przeprowadzenia inwentaryzacji od - do</b>	<b>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</b>	<b>Nr zespołu spisowego ,osoby wykonujące</b>
1.	<b>Przedstawienie Rektorowi wniosku w sprawie powołania Uczelnianej Komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji</b>	- w jednostkach organizacyjnych PWSZ	Do 10.06.2016r.	wniosek Kancelerza	Kancelarz
2.	<b>Przedłożenie wniosku o powołanie zespołów spisowych</b>	- w jednostkach organizacyjnych PWSZ	Do 10.06.2016r.	Wniosek	Kancelarz, Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
3.	<b>Przygotowanie projektu zarządzenia Rektora w sprawie powołania członków komisji inwentaryzacyjnej oraz o powołaniu zespołów spisowych –wydanie zarządzenia</b>	- w jednostkach organizacyjnych PWSZ	Do 13.06.2016r.	Zarządzenie	Kancelarz
4.	<b>Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji</b>	- w jednostkach organizacyjnych PWSZ -	Do 13.06.2016r.	-	Przewodniczący Komisji , Kwestor
5.	<b>Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie. Przeprowadzenie szkolenia zespołów spisowych oraz rozdzielenie niezbędnych druków.</b>	- w jednostkach organizacyjnych PWSZ	Do 23.06.2016r.	-	Kancelarz , Kwestor Przewodniczący Komisji

6.	Przeprowadzenie oględzin środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania i przydatności oraz uzgodnienie ewidencji pól spisowych z ewidencją księgową	-w jednostkach organizacyjnych PWSZ	Do 30.06.2016r.	ogłędziny	Osoba materialnie odpowiedzialna
7.	Likwidacja środków zniszczonych, nieprzydatnych	-w jednostkach organizacyjnych PWSZ :	Do 30.06.2016r.	Sporządzenie protokołu	Komisja Likwidacyjna
8.	Przekazanie kwestorowi zatwierdzonych przez rektora protokołów	- w jednostkach organizacyjnych PWSZ	Do 20.07.2016r.	protokół	Komisja Likwidacyjna
9.	Zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie, przekazanie arkuszy spisowych i pozostałych druków inwentaryzacyjnych.	- w jednostkach organizacyjnych PWSZ	Do 04.07.2016r. dnia rozpoczęcia spisu		Komisja Inwentaryzacyjna, Zespół spisowy
<b>II. Inwentaryzacja</b>					
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji uczelnianych składników majątkowych	Wg planu : WIE- 04.07-29.07, DS- 03.10-28.10, ADM- 18.10-10.11, WED- 01.09-30.09, WOZ- 01.08-31.08, BL- 12.09-30.09, ACK- 03.10-28.10,	Od VII do X	Wg planu	Wg planu
2.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	Wybrany przez komisję	W czasie spisu	Protokół z kontroli	Komisja Inwentaryzacyjna
3.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego	Druki podpisane	Zespoły spisowe
4.	Przekazanie dokumentacji: spisu środków trwałych i nisko cennych składników majątku długotrwałego użytkowania ,spisu pozostałego majątku		Do : po zakończeniu spisu w jednostce, nie później niż do 15.12.2016r.	Arkusze spisowe, oświadczenia, Protokoły	Zespoły spisowe
5.	Złożenie sprawozdania z przeprowadzonego spisu z natury		Do 10.01.2017r.	Wg. ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
6.	Rozliczenie się z pobranych arkuszy		Do :	Wg. ustalonych	Zespoły spisowe

	spisowych u przewodniczącego komisji		jeden tydzień po zakończeniu spisu w jednostce, nie później niż do 31.12.2016r.	wzorów	
7.	Przekazanie materiałów do księgowości		Do 28.02.2017r.	Wg. ustalonych wzorów	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
<b>III. Wycena materiałów inwentaryzacyjnych, ustalenie weryfikacja i rozliczenie różnic</b>					
1.	Wycena arkuszy spisowych oraz sprawdzenie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej rzeczowych składników majątku		Do 31.12.2016r.	Komisja Inwentaryzacyjna Kwestura	
2.	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych		Do 31.01.2017r.	Komisja Inwentaryzacyjna Kwestura	
3.	Przekazanie całości dokumentacji inwentaryzacji rzeczowych składników majątku		Do 20.02.2017r.	Kwestor	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
4.	Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		Do 10.03.2017	Komisja Inwentaryzacyjna, Zespoły spisowe, Kwestura	
5.	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia (z uwzględnieniem ew. kompensat)		Do 17.03.2017	Komisja Inwentaryzacyjna	
6.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej		Do 21.03.2017	Kwestor Radca prawny	
7.	Decyzja o rozliczeniu różnic		21.03.2017	Rektor	
8.			Do	Kwestura	

	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		25.03.2017		
<b>IV. Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji dla potrzeb zarządzenia</b>					
1.	Analiza wyników inwentaryzacji pod kątem przygotowania rozliczenia, wielkości różnic, gospodarowania majątkiem, windykacji należności, realności sald, przydatności majątku trwałego i obrotowego itp.		Do 30.05.2017	Komisja Inwentaryzacyjna, Kwestura, Radca prawny,	
2.	Wydanie poleceń (zarządzeń wewnętrznych) doskonalenia poprawności inwentaryzacji i zarządzania działalnością jednostki.		Do 08.06.2017	Rektor, Kanclerz	
3.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej		Zgodnie z instrukcją kancelaryjną 31.08.2017r.	Komisja Inwentaryzacyjna, Kwestura	

Opracowała: Kwestor

Zatwierdził: Kanclerz