

Harmonogram przeprowadzenia inwentaryzacji w 2020 roku

<i>L p.</i>	<i>Przedmiot inwentaryzacji</i>	<i>Obiekt zinwentaryzowania</i>	<i>Termin Realizacji</i>	<i>Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji</i>	<i>Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację</i>
1.	Czynności przed inwentaryzacyjne				
1	Dokończenie oznaczania majątku Uczelni kodami kreskowymi		Do 30.09.2020r.		Pracownik Kwestury
2	Szkolenie odnośnie przeprowadzenia inwentaryzacji (spisu z natury)		Do 23.10.2020		Pracownicy Działu DTI
3	Przedstawienie Rektorowi PSW wniosku w sprawie powołania przewodniczącego komisji do przeprowadzenia inwentaryzacji		Do 30.09.2020r.	Wniosek	Kwestor PSW
4	Powołanie członków komisji inwentaryzacyjnej		Do 10.10.2020r.	Wniosek	Kanclerz PSW
5	Przygotowanie zarządzeń w sprawie powołania przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej, wydanie zarządzeń		Do 10.10.2020r.	Zarządzenia	Kanclerz, Rektor PSW
6	Opracowanie harmonogramu inwentaryzacji		Do 19.10.2020r.		Kanclerz, Rektor PSW

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM INWENTARYZACJI					
Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego
1	Ośrodek Szkoleniowo Wypoczynkowy w Międzyrzecu Podlaskim	Dane na podstawie wykazów z programu Optiest i Dane ewidencji księgowej	Od 26.10.2020r. Do 06.11.2020r.	Spis z natury wg stanu na dzień 30.09.2020r.	2
2	Budynek Rektoratu – ul. Sidorska 95/97	Dane na podstawie wykazów z programu Optiest i Dane ewidencji księgowej	Od 26.10.2020r. Do 11.12.2020r.	Spis z natury wg stanu na dzień 30.09.2020r.	1
3	Budynek dydaktyczny – ul. Sidorska 102 wraz z Biblioteką PSW	Dane na podstawie wykazów z programu Optiest i Dane ewidencji księgowej	Od 26.10.2020r. Do 11.12.2020r.	Spis z natury wg stanu na dzień 30.09.2020r.	2
4	EKO – AGRO – TECH – ul. Sidorska 105	Dane na podstawie wykazów z programu Optiest i Dane ewidencji księgowej	Od 26.10.2020r. Do 11.12.2020r.	Spis z natury wg stanu na dzień 30.09.2020r.	4
5	Hala Sportowa PSW – ul. Sidorska 105	Dane na podstawie wykazów z programu Optiest i Dane ewidencji księgowej	Od 26.11.2020r. Do 11.12.2020r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2020r.	3
6	Centrum Badań nad Innowacjami – ul. Sidorska 105 i Budynek socjalny pływalni	Dane na podstawie wykazów z programu Optiest i Dane ewidencji księgowej	Od 07.11.2020r. Do 11.12.2020r.	Spis z natury wg stanu na dzień 31.10.2020r.	4
7	Dom Studenta PSW – ul. Sidorska 105	Dane na podstawie wykazów z programu Optiest i Dane ewidencji księgowej	Od 19.12.2020r. Do 08.01.2021r.	Spis z natury wg stanu na dzień 30.11.2020r.	4
8	Grunty, Budynki, Ogrodzenia, Środki lokomocji i wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej oraz na podstawie programu OPTiest	Od 29.12.2020r. Do 08.01.2021r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020r.	2
9	Weryfikacja stanu majątku z programem Optiest sporządzenie wykazu majątku trudnego do oznakowania	Dane na podstawie wykazów z programu Optiest i Dane ewidencji księgowej	Od 29.12.2020r. Do 08.01.2021r.	Weryfikacja sald na dzień 31.12.2020r.	2
7.	Zorganizowanie spotkania z osobami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone mienie tj. kierownikami katedr, kadrą kierowniczą administracji PSW, osobami materialnie odpowiedzialnymi. Ustalenie terminów i miejsc złożenia mienia Uczelni, które wykorzystywane jest w celach dydaktycznych i administracyjnych, także poza terenem Uczelni.	wszystkie	Do 23.10.2020 r.	Ogłoszenie w kancelarii PSW, informacje mailowe	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej wraz z Kwestor PSW, oraz pracownikiem kwestury

8.	Przygotowanie bazy informatycznej i kolektorów danych do przeprowadzenia spisu majątku PSW.		19.10.2020 r. - 23.10.2020 r.		Dział Teleinformatyczny – DTI.
II. INWENTARYZACJA					
1.	Przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych PSW	Wg harmonogramu	26.10.2020r. - 08.01.2021r	Spis z natury	Wg harmonogramu
2.	Nadzór nad pracą z kolektorami danych, podczas pierwszego dnia spisu z natury, pierwsze wczytanie danych do programu, uzgodnienia danych	Wg harmonogramu	Od 26.10.2020 r.		Dział Teleinformatyczny, pracownik kwestury
3.	Kontrola przebiegu inwentaryzacji	Wybrany przez komisję	W czasie spisu z natury	Protokół z kontroli	Kwestor PSW, Kanclerz PSW
4.	Pobranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń końcowych		Bezpośrednio po zakończeniu spisu danego pola spisowego		Komisja Spisowa
5.	Przekazanie dokumentacji: spisu środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu; spisu pozostałego majątku do kwestury PSW		do 08.01.2021r.	Wydruki z programu Optiest.	Zespoły spisowe przy pomocy pracownika DTI.
6.	Złożenie sprawozdań z przeprowadzonego spisu z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz przekazanie materiałów do przewodniczącego komisji wraz z:		do 13.01.2021r.	Wg ustalonych wzorów	Zespoły spisowe
a)	wyjaśnieniem okoliczności i przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych		do 13.01.2021r.		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, przewodniczący komisji

b)	zweryfikowaniem różnic inwentaryzacyjnych		do 13.01.2021r.		Komisja inwentaryzacyjna, zespoły spisowe, Kwestura PSW
c)	Opracowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej z weryfikacji różnic z wnioskami co do sposobu ich rozliczenia		do 13.01.2021r.		Komisja inwentaryzacyjna
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej dotyczących różnic inwentarzowych		do 20.01.2021r.		Kwestor, Kanclerz PSW , Radca prawny
8.	Decyzja o rozliczeniu różnic i sporządzenie protokołu weryfikacyjnego		do 20.01.2021r.		Komisja inwentaryzacyjna, Rektor PSW
9.	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych		do 31.01.2021r.		Kwestura PSW
0.	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5 lat)		do 31.01.2021r.		Kwestura PSW
III.	Spożytkowanie ustaleń inwentaryzacji				
1.	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie (windykacja należności)		od 31.01.2021r.		Kwestura PSW