

**Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 95/2020
Dyrektora Lubelskiego Centrum Ekonomiczno-Administracyjnego Oświaty z dnia 27 maja 2020 r.
w sprawie wprowadzenia harmonogramu inwentaryzacji składników majątkowych w jednostkach
obsługiwanych przez Lubelskie Centrum Ekonomiczno-Administracyjne Oświaty**

Terminarz czynności inwentaryzacyjnych do inwentaryzacji okresowej składników majątkowych

Lp.	Czynność	Termin	Osoba odpowiedzialna
1	Przekazanie propozycji składu komisji inwentaryzacyjnej do Centrum	do 30.07.2020	Dyrektor jednostki obsługiwanej
2	Przesłanie komisyjnych protokołów zniszczeń środków trwałych i wyposażenia do Centrum w celu ujęcia w ewidencji	do 30.07.2020	Dyrektor jednostki obsługiwanej
3	Przygotowanie jednostki do inwentaryzacji – w tym oznaczenie składników majątkowych	do 30.09.2020	Dyrektor jednostki obsługiwanej
4	Złożenie pisemnego oświadczenia (oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej)	30.09.2020	Dyrektor jednostki obsługiwanej
5	Pobranie przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej druków arkuszy spisu z natury i instruktażu dotyczącego przeprowadzenia w/w spisu	1.10.2020	Przewodniczący komisji, stanowisko d/s ewidencji majątku
6	Spis z natury składników majątkowych	2.10.2020 do 30.10.2020	Komisja inwentaryzacyjna
7	Rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych w drodze porównania z dokumentacją księgową, sporządzenie arkusza różnic inwentaryzacyjnych, przeprowadzenie inwentaryzacji drogą weryfikacji gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych	2.11.2020 do 8.12.2020	Stanowisko d/s ewidencji majątku
8	Przesłanie wyjaśnienia różnic inwentaryzacyjnych do Centrum	9.12.2020 do 24.12.2020	Dyrektor jednostki obsługiwanej, przewodniczący i członkowie komisji inwentaryzacyjnej
9	Rozliczenie i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych 2020 roku	27.12.2020 do 15.01.2021	Stanowisko d/s ewidencji majątku, zatwierdzenie Dyrektora i Głównego Księgowego Centrum