

NR KARTY D-01	KARTA OBIEGU I KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO		SYMBOL DOWODU
	NAZWA DOWODU		
KATEGORIA AKT B-5	PLAN INWENTARYZACJI CIĄGŁEJ		
JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA SPORZĄDZAJĄCA DOWÓD		Dział Inwentaryzacji	
PODSTAWA WYSTAWIENIA DOWODU		Instrukcja inwentaryzacyjna aktywów i pasywów w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach (spisy z natury)	
CEL SPORZĄDZENIA DOWODU		Ustalenie harmonogramu spisów inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem częstotliwości inwentaryzacyjnej poszczególnych grup składników majątkowych określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej aktywów i pasywów w Śląskim Uniwersytecie Medycznym w Katowicach (spisy z natury)	
ILOŚĆ EGZEMPLARZY I ICH PRZEZNACZENIE		oryginał - Dział Inwentaryzacji 1 kopia - Kwestor	
CZĘSTOTLIWOŚĆ SPORZĄDZANIA DOWODU		Plan roczny - 1 raz w roku Plan 3 letni - 1 raz na 3 lata	
UWAGI		Harmonogram spisów winien być ustalony w taki sposób, aby ostateczne ich rozliczenie mogło zostać ujęte w księgach rachunkowych danego roku obrotowego	
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE I STANOWISKA PRACY DOKONUJĄCE OBSŁUGI DOWODU			
NAZWA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY UCZESTNICZĄCYCH W OBIEGU DOWODU		OPIS CZYNNOŚCI (kolejne czynności wykonawcze i kontrolne)	ILOŚĆ EGZEMPLARZY PODLEGAJĄCYCH PRZEKAZANIU DALEJ TERMIN PRZEKAZANIA DO KOLEJNEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ
1	Zespół spisowy	sporządzenie planu inwentaryzacji (spisów z natury) danego Wydziału	1 do 10 stycznia roku obrotowego
2	Kierownik/ Zastępca Kierownika Działu Inwentaryzacji	sporządzenie planu inwentaryzacji (spisów z natury) ŚUM	1 do 20 stycznia roku obrotowego
3	Przewodniczący Wydziałowych Komisji Inwentaryzacyjnych Kwestor/ z-ca Kwestora Kancelarz/ Z-cy Kancelerza	akceptacja	1 na bieżąco
4	Rektor Prorektor (z upoważnienia Rektora)	zatwierdzenie	1 na bieżąco
5	Kierownik/ Z-ca Kierownika Działu Inwentaryzacji	Przekazanie kopii Planu do Kwestora (w formie ustalonej z Kwestorem)	1 niezwłocznie po zatwierdzeniu