

**Harmonogram inwentaryzacji Urzędu Miejskiego w Koronowie w 2019 roku**

Czynności inwentaryzacyjne	Osoby odpowiedzialne	Stan na dzień	Termin wykonania	Planowany termin przekazania dokumentacji
<b>I. Inwentaryzacja drogą spisu z natury</b>				
1. Wstępny przegląd składników majątkowych, podział jednostki na pola spisowe	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		Październik 2019	
2. Przygotowanie pól spisowych do przeprowadzenia inwentaryzacji	osoby odpowiedzialne za określone składniki majątkowe		Październik 2019	
3. Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia inwentaryzacji (arkusze spisowe, przyrządy pomiarowe)	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej,		Październik 2019	
4. Przeszkolenie członków zespołów spisowych przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych,	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		Październik 2019	
5. Spis z natury	Zespoły spisowe według przydzielonych pól spisowych	31.10.2019	04.11.2019 – 29.11.2019	29.11.2019
6. Spis z natury środków pieniężnych i papierów wartościowych w formie materialnej, druków ścisłego zachowania	Zespół spisowy nr 1	31.12.2019	31.12.2019	
7. Kontrola prawidłowości spisu z natury	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		01.10.2019 – 22.01.2020	
8. Wycena spisu i sporządzenie zestawień różnic inwentaryzacyjnych	Pracownik Wydziału Finansowo - Budżetowego		02.12.2019 – 31.12.2019	
9. Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych oraz sporządzenie protokołu z wnioskami dotyczącymi propozycji rozliczenia różnic	Komisja inwentaryzacyjna		do 15.01.2020	
10. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy, radca prawny		do 20.01.2020	
11. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej		do 22.01.2020	22.01.2020
12. Podjęcie decyzji w sprawie rozliczenia różnic	Burmistrz Koronowa		do 29.01.2020	29.01.2020

inwentaryzacyjnych					
13. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Księgowość budżetowa			do 31.01.2020	
14. Wyniki spisu z natury obcych składników majątkowych przekazać podmiotom, których zinventaryzowane składniki są własnością	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej			do 31.01.2020	31.01.2020
<b>II. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald</b>					
<b>II.1 Należności</b>					
II.1.1 Sporządzenie wydruków z kont analitycznych należności oraz wezwań <sup>1</sup> do potwierdzenia sald i ich wysłanie do kontrahentów	Pracownicy księgowości prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków	31.10.2019		04.11.2019 – 29.11.2019	
II.1.2. Sukcesywne porównywanie stanu w księgach rachunkowych z odesłanymi przez kontrahentów potwierdzeniami sald oraz ustalanie rozbieżności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków			15.11.2019 – 31.12.2019	
II.1.3. Wyjaśnianie przyczyn rozbieżności i ustalanie odpowiedniego sposobu ich likwidacji	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika Gminy			02.12.2019 – 31.12.2019	
II.1.4. Potwierdzenie sald zgodnie z §24 pkt 3 lit.b,c,d instrukcji <sup>1</sup> . Dostarczenie zebranej dokumentacji do wydziału finansowo-budżetowego.	Pracownicy prowadzący księgi rachunkowe - zgodnie z zakresami obowiązków			02.01.2020 - 09.01.2020	
II.1.5. Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald - należności	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków			09.01.2020 - 15.01.2020	
<b>II.2.Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki</b>					
II.2.1.Sporządzenie wydruków: zestawienie obrotów i sald z kont rachunków bankowych oraz udzielonych pożyczek	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków	31.12.2019		02.01.2020 - 07.01.2020	
II.2.2 Porównanie stanu w księgach rachunkowych z bankowym potwierdzeniem stanu środków, wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności i ich likwidacja	Pracownicy księgowości przy udziale Skarbnika Gminy			07.01.2020 - 10.01.2020	
II.2.3. Sporządzenie protokołu z inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald - środki pieniężne na rachunkach bankowych oraz udzielone pożyczki	Pracownicy księgowości zgodnie z zakresami obowiązków			10.01.2020 - 15.01.2020	
<b>III. Inwentaryzacja w drodze porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja wartości tych składników</b>					
III.1 Sporządzenie wydruków sald kont analitycznych weryfikowanych aktywów i pasywów oraz zgrupowanie	Pracownicy księgowości prowadzący dane urzędzenia	31.12.2019		16.01.2020 - 28.02.2020	

potrzebnej dokumentacji źródłowej	księgowe zgodnie z zakresami obowiązków		
III.2 Porównanie zapisów w księgach rachunkowych ze stanem wynikającym z dokumentów źródłowych, ustalenie różnic	Pracownicy księgowości prowadzący dane urzędzenia księgowe zgodnie z zakresami obowiązków	16.01.2020 – 05.03.2020	
III.3. Wyjaśnianie przyczyn powstania stwierdzonych rozbieżności oraz ich likwidacja	Pracownicy księgowości i innych komórek organizacyjnych	06.03.2020 – 11.03.2020	
III.4. Zaopiniowanie propozycji rozliczenia ujawnionych rozbieżności.	Skarbnik Gminy, radca prawny	do 12.03.2020	
III.5. Sporządzenie protokołu z weryfikacji sald	Pracownik przeprowadzający weryfikację	do 19.03.2020	
III.6. Podjęcie decyzji w sprawie ostatecznego rozliczenia inwentaryzacji	Burmistrz koronowa	do 20.03.2020	
III.7. Ujęcie i rozliczenie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych	Pracownicy księgowości	najpóźniej do 23.03.2020	
III.8. Sporządzenie sprawozdania z inwentaryzacji i przedstawienie Burmistrzowi wniosków poinwentaryzacyjnych	Skarbnik Gminy przy udziale pracowników przeprowadzających weryfikację	do 26.03.2020	

**Uwaga: Część terminów nakłada się na siebie, ponieważ prace prowadzone są sukcesywnie do kompletnego wpływu dokumentów od kontrahentów.**

<sup>1</sup> Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Koronowie stanowi załącznik nr 12 do Zarządzenia Burmistrza Nr OR-S.0050.12.2018 z 31 stycznia 2018 r w sprawie polityki rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Koronowie.

**BURMISTRZ**  
  
 Patryk Mikołajewski

