

PROWADZENIE INWENTARYZACJI W DRODZE SPISU Z NATURY

Lp.	Wykonujący	Czynność	Materiały wejściowe	Współ-praca z SI	Materiały wyjściowe	Odbiorca	Termin (najpóźniej do)
Etap przygotowawczy							
1.	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK	Wnioskowanie o powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej	Pisma komórek organizacyjnych z propozycjami kandydatów na członków komisji inwentaryzacyjnej	-	Pismo zawierające propozycje składu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz projekt polecenia służbowego	Prezydent Miasta Krakowa	do 30-tego dnia poprzedzającego termin inwentaryzacji
2.	Prezydent Miasta Krakowa	Powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej	Pismo zawierające propozycje składu Komisji Inwentaryzacyjnej oraz projekt polecenia służbowego	-	Polecenie służbowe Prezydenta Miasta Krakowa	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do 20-tego dnia poprzedzającego termin inwentaryzacji
3.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Opracowanie szczegółowego harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych w ramach danego spisu z natury	Roczny plan inwentaryzacji; roczny harmonogram przeprowadzania inwentaryzacji	-	Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych	Komisja Inwentaryzacyjna	do 15-tego dnia poprzedzającego termin inwentaryzacji
4.	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK/ Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Poinformowanie kierujących komórkami organizacyjnymi UMK oraz osób materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w danej komórce	Instrukcja Inwentaryzacji w UMK; roczny plan inwentaryzacji	-	Pismo zawiadamiające o planowanym przeprowadzeniu inwentaryzacji	Kierujący komórką organizacyjną UMK objętą inwentaryzacją oraz osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku	do 15-tego dnia poprzedzającego termin inwentaryzacji

Lp.	Wykonujący	Czynność	Materiały wejściowe	Współ-praca z SI	Materiały wyjściowe	Odbiorca	Termin (najpóźniej do)
		organizacyjnej UMK o planowanym przeprowadzeniu inwentaryzacji					
5.	Kierujący komórkami organizacyjnymi UMK	Przeprowadzenie przeglądu majątku i dokonanie likwidacji zniszczonych i niepełnowartościowych składników majątku	regulacje wewnętrzne UMK w sprawie: - powołania składu osobowego Komisji Likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa i określenia zakresu jej działania, - przekazywania zbędnych składników majątku ruchomego Gminy Miejskiej Kraków	-	Wnioski o likwidację składników majątku	Komisja Likwidacyjna w UMK	bieżąca analiza stanu składników majątkowych; do ostatniego dnia poprzedzającego dzień podania sald rozliczeniowych
6.	Osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej UMK	Uzupełnienie dokumentów dotyczących przemieszczenia, zdjęcia z ewidencji lub wprowadzenia na stan ewidencyjny składników majątkowych	Instrukcja ewidencjonowania składników majątku w UMK	-	Dokument PT, dokument OT	Komórka organizacyjna UMK prowadząca ewidencję analityczną	bieżące uzupełnianie; do ostatniego dnia poprzedzającego dzień podania sald rozliczeniowych
7.	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK/ Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Wystąpienie do Wydziału Finansowego UMK o podanie sald rozliczeniowych składników majątku wg stanu na dzień spisu	Roczny plan inwentaryzacji	-	Pismo o podanie sald rozliczeniowych składników majątku	Wydział Finansowy UMK	do 15-tego dnia poprzedzającego termin inwentaryzacji
8.	Osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za	Uzgodnienie zapisów w wydziałowej książce inwentarzowej ze zbiorczą księgą znajdującą się	Księgi inwentarzowe	-	Uzgodnione stany w księgach inwentarzowych	Komórka organizacyjna UMK prowadząca ewidencję analityczną	do ostatniego dnia poprzedzającego termin inwentaryzacji

Lp.	Wykonujący	Czynność	Materiały wejściowe	Współ-praca z SI	Materiały wyjściowe	Odbiorca	Termin (najpóźniej do)
	gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej UMK objętej inwentaryzacją	w komórce organizacyjnej UMK prowadzącej ewidencję analityczną wg stanu na dzień spisu					
9.	Wydział Finansowy UMK	Podanie sald rozliczeniowych składników majątku wg stanu na dzień spisu	Pismo o podanie sald rozliczeniowych składników majątku, księgi rachunkowe (analityka i syntetyka)	-	Pismo z podanymi saldami rozliczeniowymi składników majątku	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK/ Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do ostatniego dnia poprzedzającego termin inwentaryzacji
10.	Kierujący komórką organizacyjną UMK objętą inwentaryzacją oraz osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku	Przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątku, dokonanie przeglądu oznakowania składników majątkowych, opróżnienie pomieszczeń z wyposażenia będącego pozostałością po kasacji	Pismo zawiadamiające o planowanym przeprowadzeniu inwentaryzacji	-	Przygotowane do inwentaryzacji składniki majątku	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do ostatniego dnia poprzedzającego termin inwentaryzacji
11.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przeprowadzenie przedinwentaryzacyjnego szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej	Instrukcja Inwentaryzacji w UMK	-	Materiał szkoleniowy stanowiący wytyczne do przeprowadzenia inwentaryzacji	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej	do ostatniego dnia poprzedzającego termin inwentaryzacji
12.	Wydział Finansowy UMK oraz Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Wydanie arkuszy spisowych i formularzy oświadczeń	Instrukcja Inwentaryzacji w UMK	-	Arkusze spisu z natury jako druki ścisłego zarachowania oraz oświadczenia, o których mowa w § 17 pkt 2 lit. a, d Instrukcji Inwentaryzacji	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej	do ostatniego dnia poprzedzającego termin inwentaryzacji

Lp.	Wykonujący	Czynność	Materiały wejściowe	Współ-praca z SI	Materiały wyjściowe	Odbiorca	Termin (najpóźniej do)
Etap spisowy							
13.	Osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej UMK objętej inwentaryzacją	Złożenie oświadczeń, o których mowa w § 17 pkt 2 lit. a Instrukcji Inwentaryzacji	Instrukcja Inwentaryzacji w UMK	-	Oświadczenia, o których mowa w § 17 pkt 2 lit. a Instrukcji Inwentaryzacji	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	pierwszego dnia spisu z natury
14.	Komisja Inwentaryzacyjna (Zespoły Spisowe)	Spis z natury polegający na ujęciu na arkuszach spisu składników majątku znajdujących się na terenie pól spisowych	Instrukcja Inwentaryzacji w UMK; Harmonogram czynności inwentaryzacyjnych	-	Wypełnione arkusze spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
15.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Kontrola czynności spisowych	Instrukcja Inwentaryzacji w UMK	-	Notatka służbowa z przeprowadzonej kontroli	Członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej	w trakcie przeprowadzania spisu z natury
16.	Osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej UMK objętej inwentaryzacją	Złożenie oświadczenia, o którym mowa w § 17 pkt 2 lit. d Instrukcji Inwentaryzacji	Instrukcja Inwentaryzacji w UMK	-	Oświadczenie, o którym mowa w § 17 pkt 2 lit. d Instrukcji Inwentaryzacji	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	w ostatnim dniu spisu z natury

Lp.	Wykonujący	Czynność	Materiały wejściowe	Współ-praca z SI	Materiały wyjściowe	Odbiorca	Termin (najpóźniej do)
17.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przekazanie arkuszy spisowych do wyceny	Instrukcja Inwentaryzacji w UMK	-	Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury wraz z pismem przekazującym arkusze do wyceny	Komórka organizacyjna UMK dokonująca wyceny	do 5-tego dnia po zakończeniu spisu z natury
Etap rozliczeniowy							
18.	Komórka organizacyjna UMK dokonująca wyceny	Wycena poszczególnych składników majątku będących przedmiotem spisu	Arkusze spisu z natury; Instrukcja Inwentaryzacji w UMK	-	Wycenione arkusze spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do 30-tego dnia po zakończonym spisie z natury
19.	Komórka organizacyjna UMK dokonująca wyceny	Ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Arkusze spisu z natury, księgi inwentarzowe	-	Zbiorcze zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do 40-tego dnia po zakończonym spisie z natury
20.	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK/ Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych	Zbiorcze zestawienie różnic inwentaryzacyjnych	-	Wystąpienie do kierującego komórką organizacyjną UMK objętą inwentaryzacją w sprawie wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	Kierujący komórką organizacyjną UMK objętą inwentaryzacją	do 5-tego dnia po otrzymaniu zestawienia różnic inwentaryzacyjnych
21.	Kierujący komórką organizacyjną UMK objętą inwentaryzacją	Wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	Wystąpienie w sprawie wyjaśnienia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych	-	Pisemne wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK/ Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	w wyznaczonym terminie
22.	Komisja Inwentaryzacyjna (Zespoły Spisowe)	Przeprowadzenie spisów dodatkowych	Pisemne wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych	-	Arkusze z dodatkowego spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	w wyznaczonym terminie
23.	Przewodniczący Komisji	Przekazanie arkuszy ze spisu dodatkowego do wyceny	Instrukcja Inwentaryzacji w UMK	-	Prawidłowo wypełnione arkusze	Komórka organizacyjna UMK	do 5-tego dnia po zakończonym spisie

Lp.	Wykonujący	Czynność	Materiały wejściowe	Współ-praca z SI	Materiały wyjściowe	Odbiorca	Termin (najpóźniej do)
	Inwentaryzacyjnej				z dodatkowego spisu z natury wraz z pismem przekazującym arkusze do wyceny	dokonująca wyceny	dodatkowym
24.	Komórka organizacyjna UMK dokonująca wyceny	Wycena składników majątku będących przedmiotem spisu dodatkowego	Arkusze spisu z natury, Instrukcja Inwentaryzacji w UMK	-	Wycenione arkusze spisu z natury	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do 10-tego dnia po zakończonym spisie dodatkowym
25.	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK/ Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji	Pisemne wyjaśnienie stwierdzonych różnic	-	Wnioski	Zespół Radców Prawnych UMK, Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu	do 15-tego dnia po otrzymaniu wyjaśnień lub otrzymaniu wyceny składników majątku z dodatkowego spisu
26.	Komisja Inwentaryzacyjna (Zespoły Spisowe)	Sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji: – określenie niedoborów i nadwyżek oraz sposobu ich wyjaśnienia, – sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych	Pełna dokumentacja inwentaryzacyjna	-	Protokół z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej
27.	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK	Zatwierdzanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokole z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji – dotyczy składników majątkowych podlegających wycenie	Protokół z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji	-	Akceptacja oraz pismo przekazujące protokół z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji w celu sformułowania opinii przez Głównego Księgowego UMK	Główny Księgowy UMK	do 3-tego dnia po otrzymaniu protokołu

Lp.	Wykonujący	Czynność	Materiały wejściowe	Współ-praca z SI	Materiały wyjściowe	Odbiorca	Termin (najpóźniej do)
28.	Główny Księgowy UMK	Zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokole z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji – dotyczy składników majątkowych podlegających wycenie	Protokół z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji	-	Opinia Głównego Księgowego UMK	Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu	do 5-tego dnia po otrzymaniu protokołu
29.	Prezydent Miasta Krakowa lub Dyrektor Magistratu	Zaakceptowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej zawartych w protokole z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych	Zaopiniowany przez Głównego Księgowego UMK protokół z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji	-	Decyzja w sprawie sposobu rozliczenia różnic	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do 15-tego dnia po otrzymaniu protokołu
30.	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK/ Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie w drodze windykacji równowartości niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby	Decyzja w sprawie zaakceptowania wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w protokole z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji	-	Wystąpienie w sprawie finansowego obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych	Wydział Finansowy UMK	do 10-tego dnia po otrzymaniu decyzji Prezydenta Miasta Krakowa lub Dyrektora Magistratu
31.	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK/ Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	Przekazanie do realizacji wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku	Protokół Komisji Inwentaryzacyjnej z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji	-	Protokół z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz pismo w sprawie realizacji wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	Kierujący komórką organizacyjną UMK objętą inwentaryzacją oraz osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku, Wydział Finansowy UMK, komórka organizacyjna UMK	do 10-tego dnia po otrzymaniu protokołu

Lp.	Wykonujący	Czynność	Materiały wejściowe	Współ-praca z SI	Materiały wyjściowe	Odbiorca	Termin (najpóźniej do)
						prowadząca ewidencję analityczną	
32.	Kierujący komórką organizacyjną UMK objętą inwentaryzacją oraz osoby materialnie odpowiedzialne lub osoby odpowiedzialne za gospodarowanie składnikami majątku; komórka organizacyjna UMK prowadząca ewidencję analityczną	Realizacja wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku	Protokół z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz pismo w sprawie realizacji wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej	-	Pisemna informacja dotycząca realizacji wniosków zawartych w protokole	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK lub Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej	do 35-tego dnia po otrzymaniu protokołu
33.	Wydział Finansowy UMK; komórka organizacyjna UMK prowadząca ewidencję analityczną	Księgowanie różnic inwentaryzacyjnych	Dokumentacja inwentaryzacyjna, księgi rachunkowe	-	Uregulowanie stanu księgowego ze stanem faktycznym	Wydział Finansowy UMK; komórka organizacyjna UMK prowadząca ewidencję analityczną	do 30-tego dnia po otrzymaniu protokołu
34.	Komisja Inwentaryzacyjna	Archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej	Instrukcja Inwentaryzacji w UMK; Instrukcja kancelaryjna	-	akta sprawy	Dyrektor Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK	Zgodnie z rocznym planem inwentaryzacji