

### Harmonogram inwentaryzacji

przeprowadzonej metodą uzgadniania sald oraz weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi znajdującymi się w ewidencji gruntów.

L.p.	Rodzaj czynności	Etap	Termin	Osoba odpowiedzialna
1.	Sporządzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald	Przygotowawczy	do 15 grudnia 2010 r.	Pracownik Wydziału Finansowego
2.	Sporządzenie wykazu nieruchomości na podstawie dokumentów źródłowych w Wydziale Geodezji, Katastru i Nieruchomości i przekazanie do Wydziału Finansowego	Właściwy	do 31 listopada 2010 r.	Pracownik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości
3.	Zweryfikowanie danych w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi w Wydziale Geodezji, Katastru i Nieruchomości	Właściwy	Do 10 stycznia 2011 r.	Pracownik Wydziału Finansowego
4.	Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych lub wyjaśnienia rozbieżności	Właściwy	do 15 stycznia 2011 r.	Pracownik Wydziału Finansowego
5.	Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych	Rozliczenie	do 15 stycznia 2011 r.	Główny Księgowy przy współpracy z kierownikami wydziałów/ samodzielnymi stanowiskami