

**ZARZĄDZENIE NR 101/2002**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 14 sierpnia 2002 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm./, § 12 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XIV/112/99 Rady Miasta Krakowa z dnia 31 marca 1999 r., art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm./, zarządza się co następuje:

**§ 1**

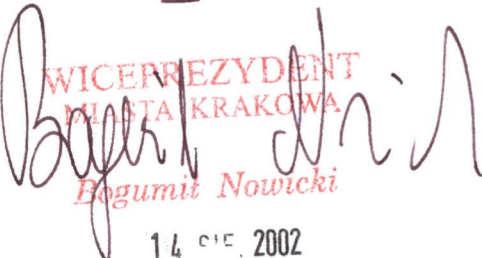
Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa, dotyczącą zasad przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 13/2001 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 01.02.2001 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.

**§ 3**

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania

  
WICERPREZYDENT  
MIASTA KRAKOWA  
Bogumił Nowicki  
14 SIE. 2002

## Instrukcja Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa

Tryb i zasady przeprowadzania inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. nr 121 poz. 591 z późn.zm.). Art. 24 ust. 1 tej ustawy wymaga aby księgi rachunkowe były prowadzone rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco. Zarazem rachunkowość powinna spełniać funkcję informacyjną i kontrolną. W celu zapewnienia realności i wiarygodności informacji zawartych w księgach rachunkowych konieczna jest systematyczna kontrola zgodności danych za pomocą inwentaryzacji przez którą w rozumieniu rachunkowości uważa się ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów danej jednostki na określony moment (dzień) i porównania tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia podczas tego porównania różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

### § 1

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, który zgodnie z zakresem czynności posiada uprawnienia do zarządzania inwentaryzacji w innych terminach niż wynikających z planu oraz do zatwierdzania wniosków Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych o zastosowanie uproszczeń inwentaryzacji. Posiada również prawo żądania złożenia sprawozdań od Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych oraz Głównego Księgowego Urzędu.

### § 2

Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jeden z trzech sposobów:

1. drogą spisu ilości z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
  - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
  - c) rzeczowych składników majątku obrotowego,
  - d) środków trwałych (z wyjątkiem środków do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów),
  - e) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą;
2. drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic:
  - a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
  - b) należności i pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe);



3. drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów:
- środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, i gruntów,
  - należności spornych i wątpliwych,
  - należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także nie wymienionych wyżej (w pkt 1 i 2) składników aktywów i pasywów.

### § 3

Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji oraz wykaz jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji wykazane są w załączniku nr 1 do Instrukcji.

### § 4

Metody inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury:

- inwentaryzacja pełna okresowa – polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce, a szczególnie w przypadku:
  - zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
  - konieczności pełnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonych składników majątku,
  - nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych;
- inwentaryzacja pełna ciągła – polega na sukcesywnym ustalaniu w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu poszczególnych składników majątku, według ustalonego planu i z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku;
- wyrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła – polega na ustaleniu w ciągu roku, w dowolnym terminie, w drodze spisu z natury rzeczywistego stanu części składników majątku z ogółu powierzonych danej osobie materialnie odpowiedzialnej.

### § 5

Czynności inwentaryzacyjne rzeczowych składników majątkowych w Urzędzie Miasta Krakowa wykonują:

- Referat Majątku i Inwentaryzacji Urzędu w Wydziale Organizacyjnym w zakresie podstawowych i pozostałych środków trwałych będących na ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjny
- Komisje Inwentaryzacyjne i Zespoły spisowe w zakresie mienia komunalnego, mienia Powiatu, Skarbu Państwa, mienia Ochotniczych Straży Pożarnych, będącego na ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej prowadzonej przez Wydział Skarbu Miasta oraz Zespół Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w Kancelarii Prezydenta Miasta.

### § 6

- Za podstawową metodę obowiązującą przy przeprowadzeniu inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Miasta Krakowa przyjmuje się pełną inwentaryzację ciągłą.



2. Inwentaryzacja w Urzędzie Miasta Krakowa przeprowadzana jest według opracowanych przez Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych planów inwentaryzacji zaopiniowanych przez Dyrektora Wydziału Finansowego i zatwierdzonych przez Dyrektora Magistratu, uwzględniając częstotliwość wykonywania inwentaryzacji ustaloną w § 3 niniejszej Instrukcji.

## § 7

Zakresy odpowiedzialności:

1. Przy inwentaryzacji na podstawie spisu z natury:
  - a) kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji - odpowiedzialny jest za przygotowanie składników majątkowych do spisu;
  - b) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej - odpowiada za:
    - powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie formularzy i materiałów niezbędnych do spisu,
    - kontrolę prawidłowości spisów,
    - wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
    - ocenę przydatności składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu;
  - c) zespół spisowy - odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury, spisanie na odrębnych arkuszach składników majątkowych uszkodzonych niepełnowartościowych, obcych;
  - d) Komisja Inwentaryzacyjna - odpowiada za wycenę i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych;
  - e) Główny Księgowy Urzędu - odpowiada za zaopiniowanie pod względem formalnym i rachunkowym wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych;
  - f) Zespół Radców Prawnych - odpowiada za zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej pod względem prawnym w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.
2. Przy inwentaryzacji na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami Główny Księgowy Urzędu nadzoruje pracę podległych pracowników nad prawidłowym:
  - sporządzeniem i wysłaniem do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,
  - potwierdzeniem wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów oraz wyjaśnieniu powstałych rozbieżności,
  - ujęciem w urzędzeniach księgowych powstałych sald,
  - sporządzeniem sprawozdania z wyników inwentaryzacji w drodze potwierdzenia salda i weryfikacji stanów ewidencyjnych.
3. Przy inwentaryzacji na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych Główny Księgowy Urzędu odpowiada za weryfikację prawidłowości wynikających z ksiąg rachunkowych stanów aktywów i pasywów przez porównanie z odpowiednimi dokumentami.

## § 8

1. Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych do przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na ewidencji analitycznej prowadzonej przez Wydział Organizacyjny, Wydział Skarbu Miasta oraz Zespół Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności powołuje na stałe Prezydent Miasta Krakowa. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może być nim Główny Księgowy lub inny pracownik Wydziału Finansowego Urzędu Miasta.
2. Komisje Inwentaryzacyjne powołuje Dyrektor Magistratu na wniosek Głównego Księgowego i Przewodniczącego danej Komisji Inwentaryzacyjnej.



3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
- a) opracowanie planu spisu i ustalenie szczegółowego harmonogramu pól spisowych,
  - b) organizacyjne przygotowanie spisu,
  - c) stawianie wniosków w sprawie powołania Zespołów Spisowych i przeprowadzenie kontroli prawidłowości spisu,
  - d) uregulowanie pracy magazynu w czasie trwania spisu,
  - e) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
  - f) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych,
  - g) ustalenie, w jakim terminie muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
  - h) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie. Do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:
    - środki trwałe są oznakowane,
    - materiały na składzie zostały poukładane według asortymentów. Przy każdym artykule znajdującym się w magazynie winna być umieszczona wywieszka zawierająca nazwę artykułu,
  - i) uzyskanie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o ujęciu wszystkich składników majątku w ewidencji,
  - j) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - k) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku w oparciu o opinię powołanych fachowców i rzeczoznawców,
    - weryfikacji różnic inwentarzowych,
    - rozliczania nadwyżek i niedoborów,
    - przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
  - l) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu (awarie),
  - m) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
  - n) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - o) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - p) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - q) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - r) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
  - r) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
  - b) takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - c) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - d) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.



## § 9

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wpisane:
  - a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury oraz uczestniczących w spisie z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
  - b) daty: rozpoczęcia i zakończenia spisu,
  - c) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
  - d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury oraz uczestniczących w spisie z ramienia inwentaryzowanej jednostki,
  - e) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
  - f) numer arkusza,
  - g) odcisk pieczęci inwentaryzowanej jednostki.
2. Arkusze spisu stanowią druki ścisłego zarachowania i powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Wydziału Finansowego i zaparafowane przez upoważnionego pracownika tego Wydziału.
3. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonujące spisu.
4. Rzeczywistą ilość spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach (takie jak: węgiel, koks, itp.) na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.
5. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątkowych składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że zostały one ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej inwentaryzowanego Wydziału/ Zespołu/ Kancelarii i przekazane do Wydziału Finansowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Zespoły spisowe dokonują spisu w obecności osoby odpowiedzialnej za składniki majątkowe lub osoby upoważnionej przez nią oraz w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń.
7. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości zapisu.
8. Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przez minimum 3-osobową komisję wyznaczoną przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacyjnego.
9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. W przypadku konieczności przyjęcia lub wydania składnika majątku Przewodniczący w oparciu o przedstawione dokumenty podejmuje stosowną decyzję, a dokonane zmiany należy uwzględnić w spisach z natury.
10. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w trzech egzemplarzach:
  - oryginał - otrzymuje Wydział Finansowy,
  - 1 kopia - pozostaje w Wydziale Organizacyjnym,/Wydziale Skarbu Miasta /Zespole Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności,
  - 2 kopię - otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem w inwentaryzowanym Wydziale/ Zespole/ Kancelarii.



11. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych w używaniu,
  - c) materiałów w magazynie,
  - d) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zepsutych lub takich, których wartość uległa z innych przyczyn obniżeniu - przy których należy podać w uwagach procent utraty wartości,
  - e) obcych składników majątku.
12. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu (załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji).
13. Po zakończeniu spisu zespół spisowy:
  - a) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - b) informuje Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce, podlegającymi spisowi składników majątkowych (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.),
  - c) przedkłada Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w inwentaryzowanym Wydziale/Zespole/Kancelarii o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

## § 10

- 1 Inwentaryzację sald z kontrahentami przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów zgodnie z § 3 niniejszego zarządzenia. Nadzór nad inwentaryzacją prowadzoną w ten sposób sprawują Kierownik Referatu Księgowości oraz Kierownik Oddziału ds. księgowości i opłat, każdy w swoim zakresie działania.
- 2 Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik Wydziału Finansowego prowadzący urządzenia księgowo obrotu pieniężnego nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
3. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego prowadzący konta analityczne lub syntetyczne przy współudziale odpowiedzialnego pracownika wydziału merytorycznego potwierdzając jej przeprowadzenie swoim podpisem.
4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich wartości przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości zapisów okresowych, rozliczeń, naliczeń. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
  - a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - b) środki pieniężne – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
  - c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
  - d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń niepodjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych - lub prekludowanych,
  - e) rozrachunki publiczno-prawne – przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków,
  - f) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,



- g) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
- h) materiały w drodze i dostawy niefakturowane – przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji.
- i) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów,
- j) inne nie wymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
  - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub zysków czy sprzedaż.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

Osoby dokonujące weryfikacji odnotowują fakt przeprowadzenia inwentaryzacji w odpowiednim urzędzeniu księgowym (syntetycznym i analitycznym) zamieszczając klauzulę „dokonano weryfikacji salda na dzień .....” i umieszczając swój podpis.

## § 11

1. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji.
2. Kontrola winna określić:
  - czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
  - czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o prowadzonej inwentaryzacji,
  - czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
  - czy spis z natury jest kompletny.
 Sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”.
3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacyjnego, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie spisu z natury.

## § 12

1. Na wniosek Przewodniczącej Komisji Inwentaryzacyjnej zaopiniowany przez Głównego Księgowego i zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora Wydziału Organizacyjnego mogą być stosowane uproszczenia inwentaryzacji polegające na:
  - a) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze,
  - b) zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - c) zastąpieniu pełnego spisu z natury spisem wrywkowym.
 Wniosek i jego zatwierdzenie wymaga formy pisemnej i może dotyczyć tylko określonego w nim czasu.
2. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana w przypadku:
  - a) środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu – polega ona na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym oraz ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
  - b) wyposażenia do stałego użytkowania przez pracowników danej komórki organizacyjnej – polega ona na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dokumenty i ewidencję oraz uzyskaniu potwierdzenia przez pracownika,



- c) woluminów w bibliotece Urzędu – przez wyrywkowe porównanie zapisów ewidencyjnych biblioteki ze stanem rzeczywistym.

### § 13

1. Wyceny rzeczywistych składników majątkowych, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują:
  - a) pracownicy Referatu Majątku i Inwentaryzacji Urzędu w Wydziale Organizacyjnym będący równocześnie członkami Komisji Inwentaryzacyjnej w Urzędzie Miasta Krakowa w zakresie składników będących na ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjny
  - b) członkowie danej komisji inwentaryzacyjnej w zakresie składników będących na ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej Wydziału Skarbu Miasta lub Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w Kancelarii Prezydenta.
2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości ocenę (zgodnie z przepisami) oraz ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
4. Wycenę składników ujętych w ewidencji ilościowej dokonuje się jedynie w przypadku powstania niedoborów.
5. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową np. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
  - a) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego. Niedobory kwalifikuje się na ubytki naturalne, niedobory nadzwyczajne oraz na zawinione i niezawinione,
  - b) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
  - c) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
7. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:
  - a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów lub nadwyżek) składników majątku, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisania z ksiąg rachunkowych należy do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - b) ustalenie przez Komisję Inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, Komisja Inwentaryzacyjna winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób,
  - c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniami wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres międzyinwentaryzacyjny,
  - d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór magazynowy może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego,
  - e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy, gdy odpowiadają równocześnie wszystkim następującym warunkom:
    - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
    - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
    - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotychczasowych składników majątku w podobnych opakowaniach,
  - f) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątku wykazujących różnice inwentaryzacyjne,



- g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych,
  - h) ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej i wartościowej na podstawie:
    - zestawień zbiorczych,
    - zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
  - i) wyceny niedoborów dokonuje się według cen aktualnych.
8. Niedobory niezawinione podlegają wysięgowaniu na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzony przez Dyrektora Magistratu.
9. Za niedobory zawinione na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej obciąża się osoby odpowiedzialne za powstały niedobór. Obciążenie winno być ujęte w księgach rachunkowych tego roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja (art.27 ustawy o rachunkowości).

## § 14

### Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentarzowych:

- 1) Przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie, oświadczenia).
- 2) Przekazanie Głównemu Księgowemu Urzędowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej (lub wyznaczonego członka komisji) skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym, materiałów z inwentaryzacji.
- 3) Wycena spisów przez członków komisji inwentaryzacyjnej, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia .
- 4) Powiadomienie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej osób materialnie odpowiedzialnych o stwierdzonych różnicach oraz złożenie przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie.
- 5) Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez Komisję Inwentaryzacyjną i przedłożenie Dyrektorowi Magistratu wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia - opracowanie wniosków i przedłożenie akceptacji winno nastąpić w ciągu 15 dni roboczych.
- 6) Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (do 15 dni po ustalonym terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (10 dni od daty otrzymania).
- 7) Przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda.
- 8) Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych (nie później niż z datą ostatniego dnia roku).
- 9) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje do Kierownika Zespołu Radców Prawnych sprawy dotyczące roszczeń majątkowych w celu skierowania ich do Sądu (30 dni od daty zatwierdzenia wniosków Komisji przez Dyrektora Magistratu).
- 10) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje do Kierownika Zespołu Radców Prawnych wnioski o skierowanie zawiadomień do Prokuratury o popełnionych przestępstwach stwierdzonych w czasie działania Komisji Inwentaryzacyjnej (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Dyrektora Magistratu).

## § 15

1. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następnego po miesiącu, w którym zostały ujawnione, a w przypadku ich ujawnienia w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy - nie później niż z datą ostatniego dnia roku.



2. Podstawę ujęcia niedoborów i szkód na właściwych kontach kosztów i strat oraz roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Dyrektora Magistratu wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Głównego Księgowego Urzędu.

### **§ 16**

Dokumentacja związana z inwentaryzacją winna być przechowywana przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji Inwentaryzacji  
w Urzędzie Miasta Krakowa**

Termin Inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Metoda inwentaryzacji	Jednostka UMK wykonująca inwentaryzację				
			Wydział Finansowy	Wydział Organizacyjny	Wydział Skarbu Miasta	Zespół Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	Jednostka UMK, wydział merytoryczny realizujący zadanie
1	2	3	4	5	6	7	8
Na ostatni dzień roku obrotowego	Inwentaryzacja kas Wydziału Finansowego a) aktywów pieniężnych czyli krajowych środków płatniczych, walut obcych i dewiz ( z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych) b) papierów wartościowych	Spis z natury	-	X	-	-	-
Na ostatni dzień roku obrotowego	Inwentaryzacja magazynu Wydziału Organizacyjnego pion administracyjno-techniczny w budynku UMK przy Placu Wszystkich Świętych 3/4	Spis z natury	-	X	-	-	-
Na ostatni dzień roku obrotowego	Inwentaryzacja upominków i materiałów promocyjnych - Wydziału Rozwoju Miasta - Kancelarii Rady Miasta i Dzielnic Krakowa - Zespołu Obsługi Zarządu Miasta w Kancelarii Prezydenta Miasta	Spis z natury	-	X	-	-	-
Na ostatni dzień roku obrotowego	- Inwentaryzacja dzienników budów DB1 i DB2 w Wydziale Architektury, Geodezji i Budownictwa	Spis z natury	-	X	-	-	-
Na ostatni dzień roku obrotowego	- Inwentaryzacja tablic rejestracyjnych, dowodów rejestracyjnych, praw jazdy w Wydziale Spraw Administracyjnych	Spis z natury	-	X	-	-	-
Na ostatni dzień roku obrotowego	- Inwentaryzacja paliwa zakupionego dla potrzeb Jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Miasta Krakowa	Spis z natury	-	-	-	X	-
Raz w ciągu dwóch lat	- Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych użytkowanych przez jednostki Urzędu Miasta Krakowa będących na ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej prowadzonej przez Wydział Organizacyjny	Spis z natury	-	X	-	-	-
Raz w ciągu dwóch lat	- Inwentaryzacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych użytkowanych przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych będących na ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej prowadzonej przez Zespół Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w Kancelarii Prezydenta	Spis z natury	-	-	-	X	-



Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	Inwentaryzacja urządzeń komputerowych będących własnością Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego użytkowane przez Wydział Spraw Administracyjnych	Spis z natury	-	X	-	-	-
Raz w ciągu dwóch lat na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku	a) znajdujące się na terenie nie strzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym lecz nie objęte ewidencją ilościowo-wartościową rzeczowe składniki aktywów obrotowych (art. 26 ust. 3 pkt 1)	Spis z natury	-	-	X	-	-
	b) znajdujące się na terenie nie strzeżonym środki trwałe (z wyjątkiem środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony i gruntów) – (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust.3 pkt 1)		-	-	X	-	-
	c) znajdujące się na terenie nie strzeżonym maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie (art. 26 ust. 1 pkt 1 i ust. 3 pkt 1),		-	-	X	-	-
	d) składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży lub używania powiadamiając te jednostki o wynikach spisu		-	-	X	-	-
Raz w ciągu czterech lat	Środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie , znajdujących się na terenie strzeżonym ( art.26 ust.3 pkt 3)	Spis z natury	-	-	-	-	X
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki,	w drodze uzyskania potwierdzenia salda	X	-	-	-	-
	b) należności, w tym udzielonych pożyczek (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli, przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),		X	-	-	-	-
	c) powierzonych kontrahentom własnych składników aktywów – art. 26 ust. 1 pkt 2		X	-	-	-	-

<p>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego (art. 26 ust.1 pkt 3 ustawy o rachunkowości ) z tym ,że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego</p>	a)	środków trwałych do których dostęp jest znacznie utrudniony	<p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych z księgami rachunkowym i z danymi wynikającymi z dokumentów</p>	-	-	<b>X</b>	-	-
	b)	gruntów		-	-	<b>X</b>	-	-
	c)	należności spornych i wątpliwych,		<b>X</b>	-	-	-	-
	d)	należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,		<b>X</b>	-	-	-	-
	e)	należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych		<b>X</b>	-	-	-	-
	f)	inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, a więc są to m.in.		<b>X</b>	-	-	-	-
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- środki trwałe w budowie z wyjątkiem maszyn i urządzeń</li> <li>- wartości niematerialne i prawne</li> <li>- inwestycje zaliczone do aktywów trwałych,</li> <li>- rozliczenia międzokresowe przychodów i kosztów</li> <li>- kapitały ( fundusze) własne</li> <li>- rezerwy</li> <li>- fundusze specjalne</li> <li>- aktywa i pasywa ewidencjonowane pozabilansowo (art. 26 ust1 pkt 3)</li> </ul>						





**Załącznik Nr 3 do Instrukcji Inwentaryzacji  
w Urzędzie Miasta Krakowa**

**OŚWIADCZENIE**

o ujęciu przychodu i rozchodu w ewidencji

Oświadczam, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej i w ewidencji ilościowej Wydziału / Zespołu / Kancelarii.....  
Urzędu Miasta Krakowa i przekazane do Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Krakowa.

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej za  
gospodarkę składnikami majątkowymi  
w Wydziale / Zespole / Kancelarii  
objętym/ej inwentaryzacją.



**Załącznik Nr 4 do Instrukcji Inwentaryzacji  
w Urzędzie Miasta Krakowa**

**Protokół Nr.....**

z inwentaryzacji środków pieniężnych i druków ściślego zarachowania wg stanu na dzień  
.....w kasie .....  
przeprowadzonej w dniu..... od godz..... do godz.....  
przez Zespół spisowy powołany Zarządzeniem Nr..... z dnia.....  
Dyrektora Magistratu w składzie:

1. Przewodniczący - .....
2. Członek - .....
3. Członek - .....

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej:

Pani/Pana.....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:..... (słownie złotych: .....

.....

nr..... z dnia.....

Nadwyżka – niedobór \*.....zł.

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr..... z dnia.....

pod pozycją nr..... na podstawie dowodu KP-KW\* nr.....

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr..... z dnia.....

KW nr..... z dnia.....

RK nr..... z dnia.....

Czek gotówkowy nr..... z dnia.....

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)  
z ewidencją:

.....  
.....

Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden  
pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba  
materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia\*

.....  
.....

Zespół spisowy:

- 1) .....
- 2).....
- 3).....

Osoba materialnie odpowiedzialna:

.....

\* - niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacji  
w Urzędzie Miasta Krakowa**

**OŚWIADCZENIE**

o kompletności spisu z natury

Oświadczam, że wszystkie składniki majątkowe będące na stanie wyposażenia w Wydziale / Zespole / Kancelarii.....  
Urzędu Miasta Krakowa zostały w całości objęte spisem z natury na arkuszach spisowych oznaczonych numerami od..... do.....w mojej obecności i do przeprowadzonej inwentaryzacji nie wnoszę zastrzeżeń.

.....  
Podpis osoby odpowiedzialnej za  
gospodarkę składnikami majątkowymi  
w Wydziale / Zespole / Kancelarii  
objętym/iej inwentaryzacją.