ZARZĄDZENIE NR 858/2004
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 26.05.2004 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst – Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), § 10 Zarządzenia Nr 134/2004 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 lutego 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 101/2002 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 sierpnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr858/2004
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 26.05.2004 r.

Instrukcja Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa

Przez inwentaryzację uważa się ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony moment i porównanie tego stanu ze stanem księgowym, ustalenia i wyjaśnienia różnic, rozliczenia osób odpowiedzialnych z powierzonego im mienia oraz oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątku.

Rozdział I
Zasady ogólne

§ 1

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Urzędzie Miasta Krakowa
w odniesieniu do:

- majątku Gminy Miejskiej Kraków, użytkowanego przez Urząd Miasta Krakowa a ewidencjonowanego w Wydziale Organizacji i Nadzoru,
- majątku ewidencjonowanego w Wydziale Skarbu Miasta,
- oraz majątku ewidencjonowanego w Wydziale Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego

odpowiedzialny jest Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa, do którego praw i obowiązków w tym zakresie należą w szczególności:

1. opracowanie planu inwentaryzacji,
2. wnioskowanie do Prezydenta Miasta Krakowa o zarządzanie inwentaryzacji w innych terminach niż wynikające z planu,
3. wnioskowanie do Prezydenta Miasta Krakowa o powołanie Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych,
4. zatwierdzanie wniosków Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych o zastosowanie uproszczeń inwentaryzacji,
5. wnioskowanie do dyrektorów wydziałów /kancelarii /biur/ USC Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za ewidencję analityczną wybranych składników aktywów
   o oddelegowanie na czas spisu z natury pracowników tych wydziałów/ kancelarii/ biur/ USC do składu Komisji Inwentaryzacyjnych,
6. podejmowanie innych działań mających na celu zgodne z obowiązującymi przepisami
   i sprawne przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 2

Do obowiązków Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej należy ponadto:

1. wnioskowanie do Dyrektora Wydziału Finansowego o sporządzenie i przedłożenie do Biura Kontroli Wewnętrznej zestawień wg załącznika nr 1 do niniejszej instrukcji dotyczących inwentaryzacji przeprowadzonej drogą:
   a) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów lub pasywów i rozliczenia ewentualnych różnic,
   b) drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów,
2. sporządzanie zbiorczego zestawienia wyników inwentaryzacji wg stanu na 31 grudnia każdego roku obrotowego wg załącznika nr 2 do niniejszej instrukcji,
3. sporządzanie w terminach i okresach wynikających z ustawy o rachunkowości zbiorczego sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa.

§ 3

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

1. <u>drogą spisu ilości z natury</u>, 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 trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony
   i gruntów),
   e) maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą;
2. <u>drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń</u> prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych 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 drogą spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe);
3. <u>drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami</u> i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów:
   a) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
   b) gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntu
   c) należności spornych i wątpliwych,
   d) 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,
   e) ulepszeń w obcych środkach trwałych,

f) środków trwałych w budowie za wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury,
g) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
h) wartości niematerialnych i prawnych

§ 4

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 3 do Instrukcji.

§ 5

Metody inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury:

a) 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;
b) 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;
c) wyrywkowa inwentaryzacja– 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.

§ 6

Czynności inwentaryzacyjne rzeczowych składników majątkowych w Urzędzie Miasta Krakowa wykonują:

1) Referat Inwentaryzacji Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa w zakresie podstawowych i pozostałych środków trwałych będących w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej prowadzonej przez Wydział Organizacji i Nadzoru,
2) Komisje Inwentaryzacyjne i Zespoły Spisowe w zakresie mienia komunalnego, mienia powiatu, skarbu państwa, mienia użytkowanego przez Ochotnicze Straże Pożarne, będącego w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej i ilościowej prowadzonej przez Wydział Skarbu Miasta oraz Wydział Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego.

§ 7

1. Za podstawową metodę obowiązującą przy przeprowadzaniu inwentaryzacji rzeczowych składników majątku w Urzędzie Miasta Krakowa przyjmuje się pełną inwentaryzację ciągłą.
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury w Urzędzie Miasta Krakowa przeprowadzana jest według opracowanych przez Biuro Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa planów inwentaryzacji zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta, uwzględniając częstotliwość wykonywania inwentaryzacji ustaloną w § 4 niniejszej instrukcji.

Rozdział II
Zakresy odpowiedzialności

§ 8

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:
      – 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,
      – sporządzenie protokołów z rozliczenia wyników inwentaryzacji;
   c) zespół spisowy - odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie spisu z natury, spisanie na odrębnych arkuszach składników majątkowych uszkodzonych niepełnowartościowych, obcych;
   d) w Wydziale Organizacji i Nadzoru, Wydziale Skarbu Miasta i Wydziale Ochrony Ludności
      i Zarządzania Kryzysowego pracownicy prowadzący ewidencję analityczną odpowiadają 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, które zawarte są w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.
   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 wyjaśnień powstałych rozbieżności,
   – ujęciem w urządzeniach księgowych ewentualnych różnic,

– 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.

§ 9

1. Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych i Komisje Inwentaryzacyjne do przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w ewidencji analitycznej prowadzonej przez Wydział Organizacji i Nadzoru, Wydział Skarbu Miasta oraz Wydział Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego powołuje Prezydent Miasta Krakowa. Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej jest wskazany pracownik Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa. Komisje Inwentaryzacyjne powołuje Prezydent Miasta Krakowa. W skład komisji nie mogą wchodzić Główny Księgowy, pracownicy prowadzący ewidencję składników majątkowych a także pracownicy dokonujący wyceny.

3. Do uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
   a) opracowanie planu spisu i ustalenie szczegółowego harmonogramu,
   b) organizacyjne przygotowanie spisu,
   c) stawianie wniosków w sprawie powołania Zespołów Spisowych i przeprowadzenie kontroli prawidłowości spisu,
   d) wyznaczenie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie czynności dla członków komisji,
   e) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz Zespołów Spisowych, uzyskanie od osób materialnie odpowiedzialnych oraz od osób prowadzących wydziałową ewidencję analityczną oświadczeń o ujęciu wszystkich składników majątku w ewidencji o uzgodnieniu ewidencji analitycznej z syntetyczną oraz o oznakowaniu sprzętu i przygotowaniu pól spisowych,
   f) rozliczenia pobranych arkuszy spisowych, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
   g) wnioskowanie do Dyrektora Magistratu w uzasadnionych przypadkach o:
      – inwentaryzację niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku w oparciu o opinię powołanych fachowców i rzeczoznawców,
      – przeprowadzenia spisów uzupełniających lub powtórnych,
   h) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu (awarie),
   i) kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisu z natury,
   j) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
   k) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
   l) wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych,
   m) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedstawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

n) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów
i szkód zawinionych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji,
o) 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,
p) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji.

4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
   a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
   b) zorganizowanie pracy w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
   c) właściwe zabezpieczenie magazynów 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.

§ 10

Do obowiązków pracowników prowadzących wydziałową ewidencję analityczną należy zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych składników majątku oraz sprawdzenie właściwego ich oznakowania (wzór oświadczenia – załącznik nr 8)

Rozdział III
Spis z natury

§ 11

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 4 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 innych osób uczestniczących
   w spisie,
   b) daty: rozpoczęcia i zakończenia spisu,

c) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spis z natury oraz innych osób uczestniczących
w spisie,
e) podpis osoby: wyceniającej, sprawdzającej i materialnie odpowiedzialnej,
f) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu),
g) numer arkusza,
h) 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 i wydane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać 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 spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach 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/ kancelarii / biura/ USC
i przekazane do Wydziału Finansowego. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 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 2-osobową komisję wyznaczoną przez Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej.
9. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. 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 dwóch egzemplarzach:
    - oryginał - otrzymuje Wydział Finansowy,
    - kopię otrzymuje osoba odpowiedzialna za gospodarowanie mieniem w inwentaryzowanym wydziale,
    - uwierzytelnioną kserokopię otrzymuje Biuro Kontroli Wewnętrznej oraz wydziały prowadzące ewidencję analityczną.
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, zniszczonych i niesprawnych przy których należy podać w uwagach szacunkowy procent utraty wartości,
e) obcych składników majątku.

12. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się arkuszy spisu z natury (załącznik
nr 4 do niniejszej instrukcji) oraz sporządza protokół stanowiący załącznik nr 5.
13. Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy:
    a) rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
    b) informuje Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi, podlegającymi spisowi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.),
    c) przedkłada Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej oświadczenia osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w inwentaryzowanym wydziale/ kancelarii/ biurze/ USC o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

§12

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej dokonuje doraźnej kontroli w trakcie prowadzenia czynności spisowych.
2. Kontrola winna określić w szczególności:
   – 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.

   Kontrolujący oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”,
   a z kontroli sporządza notatkę.
2. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej, który następnie zobowiązany jest wystąpić do Prezydenta Miasta Krakowa z wnioskiem o zarządzenie ponownego przeprowadzenia spisu z natury.

§ 13

1. Wyceny rzeczywistych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy prowadzący ewidencje analityczną, ilościowo-wartościową w Wydziałach: Organizacji i Nadzoru, Skarbu Miasta oraz Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego.

2. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikłą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.
3. Po dokonaniu wyceny rzeczowych składników majątku pracownicy prowadzący ewidencje analityczną ustalą różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego
   w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej na arkuszu, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
4. Wycenę składników ujętych w ewidencji ilościowej, które stanowią niedobory podlegają wycenie wg cen zakupu lub cen rynkowych z uwzględnieniem stopnia zużycia.
5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
   a) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego. Niedobory kwalifikuje się na zawinione i niezawinione,
   b) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
   a) szkody, gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.
6. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej przedstawia wnioski w zakresie odpisania niedoborów niezawinionych z ksiąg rachunkowych Prezydentowi Miasta Krakowa lub osobie przez niego upoważnionej.
7. Komisja inwentaryzacyjna:
   a) ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osobę odpowiedzialną,
   b) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po przeprowadzonej analizie złożonych wyjaśnień.

8. W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek w magazynie można dokonać kompensaty niedoborów lub nadwyżek przy spełnieniu łącznie następujących warunków:
   - 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 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 różnic inwentaryzacyjnych,
   i) wyceny niedoborów dokonuje się według cen aktualnych.

9. Niedobory niezawinione podlegają wyksięgowaniu na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Krakowa po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej i radców prawnych.
10. Za niedobory zawinione na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Krakowa obciąża się osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

Rozdział IV
Pozostałe sposoby inwentaryzacji

§ 14

1 Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy Wydziału Finansowego poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów zgodnie z § 4 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 Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami
i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów dokonuje się w odniesieniu do 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.

3. 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 amortyzacyjnych oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
   b) środki pieniężne w drodze – przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
   c) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
   d) rozrachunki publiczno-prawne – przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków,
   e) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
   f) roszczenia z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
   g) rozpoczęte inwestycje (środki trwałe w budowie) i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów,

Wyniki weryfikacji ujmuje się w protokole, stanowiący załącznik nr 10 i 11 do niniejszej instrukcji.

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

§ 15

1. Uproszczona inwentaryzacja może być stosowana do woluminów w bibliotece Urzędu i polega na wyrywkowym porównaniu zapisów ewidencyjnych biblioteki ze stanem rzeczywistym.

§ 16

Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentarzowych:

1) Pobranie przez Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych lub osoby upoważnione druków dotyczących inwentaryzacji z Wydziału Finansowego**,**
2) Rozliczenie pobranych druków z Wydziałem Finansowym,
3) Przekazanie przez Zespoły Spisowe Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury i innych materiałów z inwentaryzacji.
4) Wycena arkuszy spisowych przez osoby prowadzące ewidencje analityczne w Wydziałach, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i sporządzenie ich zestawienia.
5) Powiadomienie przez Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za powstały niedobór o stwierdzonych różnicach oraz wyegzekwowanie złożenia przez nich pisemnych wyjaśnień w określonym terminie.
6) Przekazanie Głównemu Księgowemu Urzędu Miasta Krakowa przez Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.
7) Wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości sald należności oraz potwierdzenie sald dokumentów otrzymanych od kontrahentów.
8) Przeprowadzanie weryfikacji sald aktywów i pasywów niepodlegających inwentaryzacji w drodze spisu z natury lub potwierdzenie salda.
9) Ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji - nie później niż z datą ostatniego dnia roku, na podstawie dokumentów przekazanych przez Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.
10) Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej przekazuje niezwłocznie do Kierownika Zespołu Radców Prawnych wnioski o skierowanie zawiadomień do Prokuratury o popełnionych przestępstwach stwierdzonych w czasie działania Komisji Inwentaryzacyjnej.
11) Wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych i bieżące ich ujecie w księgach rachunkowych.

§ 17

1. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) 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 Prezydenta Miasta Krakowa wydana na wniosek Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 18

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