Załącznik
do Zarządzenia
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia.

Instrukcja Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa

Dział I
Zasady ogólne

Rozdział 1
Definicja i cel inwentaryzacji

§1. Inwentaryzacja stanowi ogół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki na określony dzień.

§ 2. Celem inwentaryzacji jest:
1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienia wiarygodności tych danych,
2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych lub współodpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3) dokonanie oceny przydatności składników majątku,
4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem, a zwłaszcza powstawaniu różnic inwentaryzacyjnych, w szczególności niedoborów i szkód.

§ 3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
1) **komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa** – należy przez to rozumieć zgodnie z regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa, wydział Urzędu Miasta lub inną komórkę wchodzącą w skład Urzędu Miasta na prawach wydziału,
2) **pracowniku materialnie odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu na piśmie powierzono i przekazano określone składniki majątku i który przyjął odpowiedzialność materialną za szkodę w powierzonym majątku,
3) **pracowniku odpowiedzialnym za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wyznaczonego przez kierującego komórką organizacyjną UMK pracownika do zarządzania mieniem tej komórki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za: prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku, prawidłowe prowadzenie kartotek osobistej odpowiedzialności bezpośrednich użytkowników za powierzony im majątek oraz książek inwentarzowych dla tej komórki organizacyjnej,

4) **zespole spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzą członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej,
5) **jednostce spisowej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną lub jej część, dla której prowadzona jest oddzielna ewidencja analityczna,
6) **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe lub jego część).

Rozdział 2
Metody i przedmiot inwentaryzacji

§ 4. Inwentaryzację aktywów i pasywów jednostki przeprowadza się stosując w zależności od rodzajów aktywów lub pasywów jedną z trzech metod:
1) spis z natury,
2) otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu aktywów,
3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników.

§ 5. Zasady inwentaryzacji, o których mowa w § 4 pkt 2) i 3) będą szczegółowo określane w każdym roku bilansowym przez Dyrektorów Wydziałów: Finansowego, Podatków i Opłat oraz Budżetu Miasta odpowiednimi poleceniami służbowymi w sprawie przeprowadzenie inwentaryzacji rocznej w drodze potwierdzenia sald oraz porównania danych z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami.

§ 6. Spisem z natury należy objąć:
1) rzeczowe składniki majątku trwałego, tj. środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony oraz pozostałe środki trwałe,
2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
3) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek,
4) papiery wartościowe,
5) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówkę w kasach,
6) zapasy materiałów i towarów,
7) druki ścisłego zarachowania,
8) depozyty.

§ 7. Inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych sald podlegają:
1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
2) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, należności nieistotnych oraz należności spornych i wątpliwych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
3) udzielone pożyczki i kredyty,

4) własne składniki majątkowe powierzone na podstawie stosownych umów innym jednostkom.

§ 8. Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości aktywów i pasywów dotyczy:

1) gruntów, prawa wieczystego użytkowania gruntów,
2) środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
3) roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek,
4) rzeczowych składników majątku trwałego, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy,
5) należności nieistotnych, tj. należności o wartości nieprzekraczającej 1% dolnej wartości środka trwałego, ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
6) należności spornych i wątpliwych oraz dochodzonych na drodze sądowej,
7) należności i zobowiązań wynikających z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także niewymienionych wyżej (w § 5 i 6),
8) środków trwałych w budowie za wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury,
9) wartości niematerialnych i prawnych,
10) środków pieniężnych w drodze,
11) rozliczeń międzyokresowych kosztów (czynnych i biernych),
12) rozliczeń międzyokresowych przychodów,
13) funduszy specjalnych oraz funduszu jednostki,
14) rezerw,
15) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązań warunkowych),
16) ulepszeń w obcych środkach trwałych,
17) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe,
18) należności i zobowiązań wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
19) zobowiązań z tytułu dostaw i usług wobec kontrahentów, którzy nie wystąpili z wnioskiem o potwierdzenie salda.

§ 9. Zasady potwierdzania danych z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego i powiatowego zasobu nieruchomości oraz z operatem ewidencji gruntów i budynków określa odrębne polecenie służbowe Prezydenta Miasta Krakowa.

Rozdział 3
Terminy inwentaryzacji

§ 10. Inwentaryzację majątku trwałego stanowiącego własność lub współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa przeprowadza się raz w ciągu czterech lat stosując inwentaryzację pełną okresową.

1) Inwentaryzację rzeczowych składników majątku użytkowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa przeprowadza się raz w ciągu dwóch lat stosując inwentaryzację pełną ciągłą.
2) Inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, materiałów (np. paliwa, tablic rejestracyjnych, dzienników budowy), upominków i materiałów promocyjnych oraz składników majątkowych przechowywanych w magazynie Urzędu Miasta Krakowa przeprowadza się wg stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
3) Inwentaryzacja aktywów i pasywów przeprowadzana w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości odbywa się w dwóch terminach. W pierwszym terminie dokonuje się weryfikacji należności cywilnoprawnych prowadzonych ksiąg rachunkowych według stanu na dzień 30 listopada roku obrotowego. Uzyskane wyniki podlegają weryfikacji o zmiany w grudniu roku obrotowego. Drugi termin weryfikacji dokonywany jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

§ 11. Jeśli inwentaryzacja w drodze spisu z natury została przeprowadzona w ciągu roku, to do ustalonego stanu składników należy dopisać zwiększenia lub od stanu odpisać zmniejszenia, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, tj. ostatnim dniem roku obrotowego.

§ 12. Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji oraz wykaz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zawarte są w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 4
Plany i sprawozdania

§ 13. 1) Referat Inwentaryzacji w Biurze Kontroli Wewnętrznej UMK opracowuje projekt rocznego planu inwentaryzacji składników majątkowych tj. środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących na ewidencji ilościowo-wartościowej oraz ilościowej w Urzędzie Miasta Krakowa z podziałem na jednostki spisowe.
2) Projekt planu inwentaryzacji składników majątkowych winien zawierać:
   a) nazwę jednostki spisowej objętej inwentaryzacją,
   b) rodzaj składników majątkowych,
   c) planowany termin inwentaryzacji.
3) Do projektu rocznego planu inwentaryzacji dołączany jest wstępny projekt planu inwentaryzacji na rok następny.
4) Referat Inwentaryzacji w Biurze Kontroli Wewnętrznej UMK opracowuje projekty rocznych planów inwentaryzacji w zakresie mienia komunalnego, Skarbu Państwa, na podstawie propozycji jednostek spisowych przeznaczonych do inwentaryzacji, przedstawionych przez kierujących komórkami organizacyjnymi UMK prowadzącymi ewidencję analityczną tych składników majątkowych.

5) Wykaz jednostek spisowych przeznaczonych do inwentaryzacji, o których mowa w pkt 3) winny być złożone do Biura Kontroli Wewnętrznej UMK w terminie do 30 listopada każdego roku.
6) Projekty rocznych planów przedkładane są Prezydentowi Miasta Krakowa najpóźniej w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planów celem ich zatwierdzenia.
7) Zmiany w rocznych planach inwentaryzacji polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości jednostek spisowych z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie o rachunkowości wymagają zgody Prezydenta Miasta Krakowa
8) Roczne plany inwentaryzacji podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

§ 14. 1) Referat Inwentaryzacji w Biurze Kontroli Wewnętrznej UMK sporządza sprawozdanie z realizacji planu inwentaryzacji wg załącznika nr 2 do niniejszej Instrukcji w terminach:
   a) do 31 lipca za okres I półrocza,
   b) do 31 stycznia za rok poprzedni,
2) Sprawozdanie z przeprowadzonych inwentaryzacji przekazywana jest do Prezydenta Miasta Krakowa oraz do wiadomości do Dyrektora Magistratu w terminach, o których mowa w pkt 1).
3) Sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.
4) Referat Inwentaryzacji w Biurze Kontroli Wewnętrznej UMK sporządza sprawozdanie zbiorcze inwentaryzacji środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeprowadzonej w drodze spisu z natury za poprzedni rok obrotowy wg załącznika nr 3 w terminie do 10 marca roku następnego.
5) Komórki organizacyjne UMK przeprowadzające inwentaryzację w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości sporządzają sprawozdania zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji w terminie do 15 marca roku następnego – dla Urzędu Miasta Krakowa - jako jednostki budżetowej,
6) Sprawozdania, o których mowa w pkt 4) przekazywane są do Wydziału Finansowego UMK
7) Na podstawie sprawozdań dla Urzędu Miasta Krakowa - jako jednostki budżetowej, o których mowa w pkt 5) Wydział Finansowy UMK sporządza sprawozdanie zbiorcze wyników inwentaryzacji wg stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego, w terminie do 25 marca roku następnego.
8) Sprawozdanie zbiorcze wyników inwentaryzacji wg stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego stanowi załącznik do bilansu dla Urzędu Miasta Krakowa - jako jednostki budżetowej.

Rozdział 5
Odpowiedzialność

§ 15. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl stosownej ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

§ 16. 1) Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury w Urzędzie Miasta Krakowa odpowiedzialny jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.

2) Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń sald oraz weryfikację stanów ewidencyjnych poprzez porównanie danych zawartych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów odpowiadają:
   a) w Wydziale Finansowym UMK – Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa i Kierownicy Referatów,
   b) w Wydziale Podatków i Opłat UMK – Kierownicy Referatów Księgowości,
   c) w Wydziale Budżetu Miasta – Księgowy Budżetu.

Rozdział 6
Archiwizacja

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

Dział II
Inwentaryzacja w drodze spisu z natury

Rozdział 1
Rodzaje inwentaryzacji

§ 18. Wyróżniamy trzy zasadnicze rodzaje inwentaryzacji przeprowadzanej w drodze spisu z natury:

1) inwentaryzację pełną - okresową, która polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce na określony dzień;
2) inwentaryzację pełną ciągłą, która polega na systematycznym 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;
3) inwentaryzację wyrywkową, która 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, a w szczególności w przypadku:

a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie,
b) kontrolnego rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej z powierzonych składników majątku,
c) nieprzewidzianej przerwy w pracy osoby materialnie odpowiedzialnej,
d) zdarzeń losowych (kradzież, pożar, powódź) powodujących konieczność ustalenia szkody oraz rzeczywistego stanu składników majątkowych.

Rozdział 2
Zasady ogólne

§ 19. 1) Czynności inwentaryzacyjne w drodze spisu z natury w Urzędzie Miasta Krakowa wykonują Komisje Inwentaryzacyjne powołane przez Prezydenta Miasta Krakowa.

2) Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej jest wskazany pracownik Biura Kontroli Wewnętrznej UMK.
3) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej spośród członków Komisji powołuje co najmniej dwuosobowe Zespoły Spisowe.
4) W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzą pracownicy oddelegowani przez kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.
5) W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:
   a) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa,
   b) pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
   c) pracownicy dokonujący wyceny.

Rozdział 3
Etapy inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 20. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury realizowana jest w trzech etapach:

1) Etap przygotowawczy, który obejmuje:
   a) powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej,
   b) przeprowadzenie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowaniem składnikami majątkowymi przeglądu majątku i wszczęcie procedury likwidacji składników zniszczonych i niepełnowartościowych, uzupełnienie dokumentów dotyczących przemieszczenia, zdjęcia z ewidencji lub wprowadzenia na stan ewidencyjny składników majątkowych,
   c) poinformowanie kierujących komórkami organizacyjnymi UMK oraz osób materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej UMK o planowanym przeprowadzeniu inwentaryzacji,
   d) wystąpienie o podanie sald rozliczeniowych składników majątku wg stanu na dzień spisu,
   e) uzgodnienie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowaniem składnikami majątkowymi zapisów w wydziałowej książce inwentarzowej ze zbiorczą księgą

znajdującą się w komórce organizacyjnej prowadzącej ewidencją analityczną wg stanu na dzień spisu oraz przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników majątku,

f) przeprowadzenie przedinwentaryzacyjnego szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,

g) wydanie arkuszy spisowych i formularzy oświadczeń.

2) Etap spisowy obejmujący:

a) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w komórce organizacyjnej objętej inwentaryzacją oświadczeń o ujęciu wszystkich dowodów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do Wydziału Finansowego UMK (załącznik nr 5) oraz o właściwym oznakowaniu składników majątku (załącznik nr 6),

b) przeprowadzenie spisów z natury,

c) kontrolę czynności spisowych,

d) złożenie oświadczeń o kompletności spisu z natury i braku zastrzeżeń do przeprowadzonej inwentaryzacji (załącznik nr 7),

e) przekazanie arkuszy spisowych do wyceny.

3) Etap rozliczeniowy, który obejmuje:

a) wycenę arkuszy spisowych,

b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,

c) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych poprzez wyjaśnienie okoliczności i przyczyn ich powstania,

d) przeprowadzenie spisów dodatkowych i wycena majątku ujętego w spisie dodatkowym,

e) przygotowanie wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji,

f) sporządzenie protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji oraz sformułowanie wniosków w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

g) zaopiniowanie wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,

h) podjęcie decyzji w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,

i) rozliczenie osób odpowiedzialnych materialnie poprzez ich obciążenie równowartością niedoborów uznanych za zawinione przez te osoby,

j) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku,

k) księgowanie różnic inwentaryzacyjnych,

l) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

Rozdział 4
Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 21. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na wprowadzeniu na arkusz ilości wynikających ze stanu faktycznego. Wzór arkusza spisu z natury stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji:

1) Arkusze spisu stanowią druki ścisłego zarachowania i powinny być ponumerowane, ostemplowane pieczęciami Wydziału Finansowego UMK i zaparafowane przez upoważnionego pracownika tego Wydziału.
2) Arkusze spisu z natury wydawane są Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej.
3) W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny być wpisane:
   a) numer arkusza,
   b) odcisk pieczęci Wydziału Finansowego UMK,
   c) odcisk pieczęci Komisji Inwentaryzacyjnej,
   d) odcisk pieczęci komórki/jednostki organizacyjnej podlegającej inwentaryzacji,
   e) rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia,
   f) imiona i nazwiska członków Zespołu Spisowego przeprowadzających spis z natury,
   g) imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku inwentaryzowanej komórki/jednostki,
   h) imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie,
   i) określenie pola spisowego,
   j) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
   k) numer inwentarzowy składnika majątku,
   l) treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu, numer fabryczny/seryjny),
   m) ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
   n) podpis i pieczęć imienna osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku inwentaryzowanej komórki/jednostki,
   o) podpis i pieczęć imienna Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
   p) podpisy osób dokonujących spisu z natury,
   q) podpisy osób obecnych przy spisie,
   r) podpis i pieczęć imienna osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegających wycenie),
   s) podpis i pieczęć imienna osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.
4) 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 dokonującą spisu.
5) 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.
6) Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna lub osoba odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątkowymi składa Zespołowi Spisowemu pisemne oświadczenie, zgodnie z § 20 pkt 2) lit. a).
7) Zespoły Spisowe dokonują spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie inwentarzem lub osoby upoważnionej przez nią oraz w miarę możliwości w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń.
8) Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie

odpowiedzialnej lub osobie odpowiedzialnej za gospodarowanie inwentarzem sprawdzenie prawidłowości zapisu.

9) Jeżeli w spisie z natury nie może z ważnych przyczyn brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna/osoba odpowiedzialna za gospodarowanie inwentarzem i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony przy obecności minimum dwuosobowej komisji wyznaczonej przez kierującego komórką organizacyjną UMK podlegającą inwentaryzacji.

10) Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane, przyjmowane lub przemieszczane. W sytuacjach wyjątkowych, w przypadku konieczności przyjęcia lub wydania inwentaryzowanego składnika majątku, wymagana jest akceptacja Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

11) Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
   a) środków trwałych,
   b) pozostałych środków trwałych,
   c) składników majątkowych niepełnowartościowych, uszkodzonych, zniszczonych i niesprawnych,
   d) materiałów,
   e) druków ścisłego zarachowania,
   f) środków pieniężnych tj. gotówka w kasie,
   g) depozytów,
   h) papierów wartościowych,
   i) obcych składników majątku.

12) Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach:
   a) jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowy UMK,
   b) drugi egzemplarz pozostaje w dyspozycji Biura Kontroli Wewnętrznej UMK.

13) Kserokopie arkuszy spisu z natury otrzymuje inwentaryzowana komórka/jednostka organizacyjna,

14) W razie stwierdzenia w trakcie spisu istotnych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi, podlegającymi spisowi (zabezpieczenie, magazynowanie, konserwacja, itp.) Zespół Spisowy informuje o tym fakcie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

15) Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy przyjmuje od osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku pisemne oświadczenie, o którym mowa w § 20 pkt 2) lit. d).

16) Po zakończeniu spisu Zespół Spisowy:
   rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
   przedkłada Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej pobrane oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w inwentaryzowanej komórce/jednostce organizacyjnej UMK.

§ 22. 1) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej w miarę potrzeb dokonuje doraźnej kontroli w trakcie prowadzenia czynności spisowych.

2) Kontrola winna określić w szczególności:
   a) czy Zespoły Spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym przedmiotową Instrukcją Inwentaryzacją,

b) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
c) czy spis z natury jest kompletny.

3) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce „uwagi”, a z kontroli sporządza notatkę, którą dołącza do dokumentacji z przeprowadzanej inwentaryzacji.
4) W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zawiadamia na piśmie Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej UMK, który następnie po ocenie podejmuje decyzję o wystąpieniu do Prezydenta Miasta Krakowa (w zakresie mienia komunalnego oraz Skarbu Państwa) lub Dyrektora Magistratu (w zakresie majątku Urzędu Miasta Krakowa) z wnioskiem o zarządzenie ponownego przeprowadzenia spisu z natury.

Rozdział 5
Rozliczanie spisu z natury

§ 23. 1) Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnymi za wycenę składników majątkowych nadzorują pracę podległych pracowników dokonujących wyceny.

2) Wyceny rzeczywistych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury dokonują pracownicy prowadzący ewidencje analityczną, ilościowo-wartościową oraz ilościową.

3) Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę wynikłą z ewidencji oraz ustaleniu łącznej ich wartości.

4) Składniki ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej, które stanowią niedobory podlegają wycenie wg cen zakupu.

5) Wycenie nie podlegają:
   a) upominki i materiały promocyjne,
   b) druki ścisłego zarachowania takie jak:
      – książki druków ścisłego zarachowania,
      – karty drogowe
      – kwitariusze przychodowe,
      – dowody wpłaty i wypłaty,
      – bloczki opłaty targowej,
      – czeki,
   c) depozyty,
   d) środki pieniężne w kasie,
   e) obce środki trwałe.

6) Prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych ustalają różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach

spisu z natury ze stanem wynikającym z odpowiedniej ewidencji analitycznej. Wykaz różnic przekazuje się do Biura Kontroli Wewnętrznej UMK.

Prowadzący ewidencję analityczną druków ścisłego zarachowania, tablic rejestracyjnych, dzienników budowy, paliwa wykaz różnic przekazują zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszej instrukcji.

7) Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
   a) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego,
   b) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.

8) Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:
   a) zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych/ osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie zaś spowodowane są brakiem troski o zabezpieczenie mienia, niedbalstwem, nadużyciami lub naruszeniem przepisów o przyjmowaniu lub wydawaniu składników majątku,
   b) niezawinione, gdy powstają z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych/ osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi lub innych osób i są wynikiem zniszczenia wskutek wieloletniego użytkowania, błędów w dokumentacji, pomyłkowej zamiany podobnych składników, zdarzeń losowych (np. pożar, zalanie) lub niemożnością pełnego zabezpieczenia (np. kradzież),
   c) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych między komórkami organizacyjnymi UMK bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencjach analitycznych,
   d) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników majątkowych.

9) W przypadku wystąpienia niedoborów lub nadwyżek można dokonać kompensaty niedoborów lub nadwyżek przy spełnieniu łącznie następujących warunków:
   a) zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
   b) dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólnie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
   c) zostały stwierdzone w podobnych rodzajowo składnikach majątku.

10) 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.

11) Kompensaty, o których mowa w pkt 9) nie mają zastosowania do środków trwałych.

12) Komisja Inwentaryzacyjna:
   a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych,

b) ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.

13) Po uzyskaniu z komórek organizacyjnych objętych inwentaryzacją wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawia wnioski w zakresie ich rozliczenia zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

14) Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji winien zawierać m.in.:
   a) skład Komisji Inwentaryzacyjnej,
   b) termin przeprowadzenia inwentaryzacji,
   c) nazwę i lokalizację jednostki spisowej,
   d) rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją,
   e) osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę odpowiedzialną za gospodarowanie składnikami majątkowymi,
   f) datę, na którą podane jest saldo rozliczeniowe składników majątkowych objętych inwentaryzacją,
   g) rozliczenie wyników inwentaryzacji według arkuszy spisu z natury,
   h) rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych,
   i) ustalenia Komisji Inwentaryzacyjnej,
   j) wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej,
   k) termin sporządzenia protokołu,
   l) podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej,
   m) wniosek Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej,
   n) opinię radców prawnych w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
   o) opinię Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa,
   p) decyzję zatwierdzającą wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej.

15) Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej UMK, oraz Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa przedkładany jest do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Krakowa (w zakresie mienia komunalnego oraz Skarbu Państwa) lub Dyrektorowi Magistratu (w zakresie majątku Urzędu Miasta Krakowa).

16) Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i ilościowej, na podstawie danych zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

17) Za niedobory zawinione obciąża się pracownika materialnie odpowiedzialnego lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie.

18) Nadwyżki rzeczywiste zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji podlegają wycenie poprzez przeprowadzenie oceny stanu technicznego i funkcjonalnego wykazanych nadwyżek oraz przeprowadzenie rozeznania ich wartości na podstawie wartości podobnych asortymentów rodzajowych znajdujących się w ewidencji analitycznej, z uwzględnieniem stanu zużycia.

19) Wyceny nadwyżek dokonuje Komisja ds. wyceny nadwyżek.

20) W skład Komisji ds. wyceny nadwyżek wchodzi:
   a) osoba z Referatu Ewidencji Majątku Wydziału Finansowego,
   b) osoba gospodarująca mieniem w komórce organizacyjnej UMK, której składnik majątkowy jest wyceniany lub osoba ja zastępująca,
   c) osoba odpowiedzialna za prowadzenie gospodarki inwentarzowej w danej lokalizacji (budynku UMK) lub osoba ją zastępująca,

21) Oprócz osób wymienionych w pkt 20) w skład Komisji ds. wyceny nadwyżek mogą wchodzić:
   a) osoba z Wydziału Informatyki - w przypadku wyceny składnika majątkowego tzw. teleinformatycznego,
   b) inna osoba np. biegły, ekspert, rzeczoznawca.

22) Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzenia wniosków komisji przez Dyrektora Magistratu – nadwyżki rzeczywiste podlegają zaksięgowaniu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.

23) 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 zatwierdzono sposób ich rozliczenia, a w przypadku gdy zatwierdzenie nastąpiło w miesiącu kończącym rok sprawozdawczy – nie później niż z datą ostatniego dnia roku obrotowego.

Rozdział 6
Spis z natury środków pieniężnych

§ 24. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasach przeprowadza się obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 25. Spis z natury środków pieniężnych polega na przeliczeniu i spisaniu znajdujących się kasie banknotów, monet, innych środków pieniężnych (weksle, czeki) oraz depozytów i papierów wartościowych w postaci materialnej.

§ 26. Spisowi z natury podlegają również druki ścisłego zarachowania znajdujące się w dyspozycji kasjera.

§ 27. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji w kasie Komisja Inwentaryzacyjna ustala, czy kasjer złożył pisemne oświadczenie o przejęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną.

§ 28. Przed rozpoczęciem spisu z natury kasjer (osoba odpowiedzialna materialnie) podpisuje oświadczenie o kompletności raportów kasowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 10.

§ 29. Po dokonaniu spisu z natury wszystkich wymienionych wyżej środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania przez Zespół Spisowy, arkusze spisu z natury są przekazywane do odpowiednich wydziałów (Wydział Finansowy, Wydział Podatków i Opłat, Wydział Skarbu, Biuro Skarbnika) w celu ich porównania ze stanem wynikającym z raportów kasowych, ksiąg rachunkowych oraz prowadzonych ewidencji.

§ 30. Po otrzymaniu informacji z wydziałów prowadzących księgi rachunkowe i odpowiednie ewidencje sporządzany jest protokół, który winien zawierać elementy wymienione w § 23 pkt 14) lit. od a) do l).

Rozdział 7
Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność

§ 31. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej UMK należy:

1) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Krakowa o powołanie Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych,
2) zatwierdzanie wniosków Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych o przeprowadzenie inwentaryzacji w innych terminach niż wynikające z harmonogramu,
3) zatwierdzanie wniosków Przewodniczących Komisji Inwentaryzacyjnych dotyczących sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych,
4) wnioskowanie do kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa o oddelegowanie do pracy na czas spisu z natury pracowników tych komórek organizacyjnych do składu Komisji Inwentaryzacyjnych,
5) podejmowanie innych działań mających na celu zgodne z obowiązującymi przepisami i sprawne, przeprowadzenie inwentaryzacji drogą spisu z natury.

§ 32. Do szczegółowych uprawnień i obowiązków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

1) logistyczne przygotowanie spisu,
2) wyznaczenie Zespołów Spisowych,
3) przeprowadzenie szkolenia Zespołów Spisowych,
4) przygotowanie i doręczenie formularzy oraz materiałów niezbędnych do spisu,
5) w razie potrzeby przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisu,
6) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych,
7) przedstawianie propozycji wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
8) sformułowanie propozycji wniosków co do sposobu rozliczania różnic w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.
9) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu (awarie),
10) przestrzeganie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji zawartych w planie oraz ustawie o rachunkowości,

11) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Zespoły Spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
12) przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji,
13) przedstawienie Prezydentowi Miasta Krakowa (w zakresie mienia komunalnego, powiatu oraz Skarbu Państwa) lub Dyrektorowi Magistratu (w zakresie majątku Urzędu Miasta Krakowa) protokołów z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji,
14) ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania z pracownikiem Wydziału Finansowego UMK odpowiedzialnym za ewidencją tych druków.

§ 33. Do szczegółowych obowiązków Zespołu Spisowego należy:
1) przestrzeganie zapisów Instrukcji Inwentaryzacji,
2) uczestniczenie w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym prowadzonym przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
3) pobranie arkuszy spisowych i innych potrzebnych druków,
4) poinformowanie osób materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej UMK o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury,
5) skompletowanie od osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarkę składnikami majątku w danej komórce organizacyjnej UMK oświadczeń o:
   a) ujęciu wszystkich dokumentów przychodu i rozchodu w ewidencji i przekazaniu ich do Wydziału Finansowego,
   b) właściwym oznakowaniu składników majątku,
   c) kompletności spisu z natury.
6) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
7) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury,
8) spisanie składników majątkowych wymienionych w § 21 pkt 11) na odrębnych arkuszach spisowych,
9) zorganizowanie spisu w taki sposób, aby nie zakłócić normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
10) niezwłoczne przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem,
11) terminowe przekazanie Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
12) monitorowanie terminowego złożenia wyjaśnień ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
13) sporządzenie projektu protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji i przedstawienie go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej,
14) monitorowanie terminowego złożenia informacji z komórek organizacyjnych UMK o realizacji wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku.

§ 34. Kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa objętą inwentaryzacją odpowiedzialny jest za:

1) przestrzeganie zasad obowiązujących przy przeprowadzaniu inwentaryzacji składników majątkowych,
2) terminowe wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w trakcie spisu z natury,
3) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku,
4) terminowe przedstawienie informacji z realizacji wniosków stanowiącej załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji.

§ 35. Do obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa należy:

1) bieżąca analiza stanu składników majątkowych będących w użytkowaniu pracowników komórki organizacyjnej UMK w celu ewentualnego wnioskowania o przeprowadzenie kasacji niepełnowartościowych, zniszczonych składników majątku,
2) prawidłowe prowadzenie wydziałowych ksiąg inwentarzowych, poprzez:
   a) właściwe oznakowanie składników majątku,
   b) sporządzanie dokumentów przemieszczenia, zdjęcia z ewidencji lub wprowadzenie na stan ewidencyjny składników majątku,
   c) opróżnianie pomieszczeń z wyposażenia będącego pozostałością po kasacji.
3) uzgodnienie zapisów w wydziałowej książce inwentarzowej ze zbiorczą księgą znajdującą się w komórce organizacyjnej UMK prowadzącej ewidencję analityczną,
4) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury w tym wykonania czynności o których mowa w § 20 pkt 1) lit b),
5) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury,
6) doprowadzenie zapisów w ewidencji do zgodności ze stanami ustalonymi w wyniku inwentaryzacji,
7) realizacja wniosków zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

§ 36. Pracownicy prowadzący ewidencję analityczną mienia komunalnego, Skarbu Państwa, mienia Urzędu Miasta Krakowa w tym składników majątkowych przechowywanych w magazynie odpowiadają ustalenie wartości rzeczowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 37. Pracownicy odpowiedzialni za ewidencję druków ścisłego zarachowania podlegających wycenie oraz paliwa, tablic rejestracyjnych i dzienników budowy odpowiadają za wycenę i ustalenie wartości tych składników oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.

§ 38. Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa opiniuje pod względem formalnym i rachunkowym wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, które zawarte są w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

Rozdział 8
Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji w drodze spisu z natury

§ 39. W ramach przyjętego obiegu dokumentów dotyczących inwentaryzacji w drodze spisu z natury podejmowane są następujące czynności:

1) powiadomienie komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa objętej inwentaryzacją o terminie przeprowadzenia spisu z natury oraz o przygotowaniu pól spisowych,
2) uzgodnienie zapisów w ewidencji analitycznej ilościowo-wartościowej oraz ilościowej z zapisami w ewidencji syntetycznej wg stanu na dzień spisu i podanie rozliczeniowych sald księgowych komórki objętej inwentaryzacją do Biura Kontroli Wewnętrznej UMK,
3) pobranie przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnych lub osoby upoważnione zaewidencjonowanych arkuszy spisu z natury z Wydziału Finansowego UMK i przekazanie ich Zespołom Spisowym,
4) przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury do wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych,
5) wycena arkuszy spisowych, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie ich do Biura Kontroli Wewnętrznej,
6) powiadomienie kierującego komórką organizacyjną UMK objętą inwentaryzacją o stwierdzonych różnicach oraz wyegzekwowanie złożenia pisemnych wyjaśnień w określonym terminie,
7) powiadomienie o ujawnionych niedoborach i szkodach zawinionych osób materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
8) w przypadku stwierdzenia przestępstwa w trakcie inwentaryzacji, niezwłoczne przygotowanie zawiadomienia do Prokuratury o popełnionym przestępstwie i przekazanie go do akceptacji Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej UMK, Dyrektora Magistratu lub Prezydenta Miasta Krakowa,
9) przekazanie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji w celu:
   a) zaopiniowania wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez Dyrektora Biura Kontroli Wewnętrznej UMK,
   b) zaopiniowania wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa,
   c) zatwierdzenia wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez Prezydenta Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej (w zakresie mienia komunalnego oraz Skarbu Państwa) albo też Dyrektora Magistratu (w zakresie majątku Urzędu Miasta Krakowa),
10) przekazanie zatwierdzonego protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji do:
   a) komórki organizacyjnej UMK objętej inwentaryzacją celem realizacji wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,
   b) Wydziału Finansowego UMK celem ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych,
11) przekazanie informacji o realizacji wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku do Biura Kontroli Wewnętrznej UMK,
12) rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury z Wydziałem Finansowym UMK.

Dział III
Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 40. Metoda uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów między kontrahentami, a w szczególności na:
a) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości sald,
b) potwierdzeniu wysokości sald w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności,
c) ustaleniu niezgodności sald, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 41. 1) Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia sald przeprowadzana jest na ostatni dzień roku obrotowego, przy czym czynności inwentaryzacyjne można rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończyć do 15 dnia roku następnego.
2) Uzgadniając salda na wcześniejszą datę, należy dokonać w drodze weryfikacji odpowiednich zwiększeń i zmniejszeń stanu inwentaryzowanego składnika, jeśli takie wystąpiły między datą przeprowadzenia inwentaryzacji (na dzień potwierdzenia salda) a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 42. W przypadku nie uzyskania od kontrahenta potwierdzenia salda, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

Rozdział 2
Potwierdzenie salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych

§ 43. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych.

§ 44. 1) W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunku bankowym jednostki należy zawiadomić o tym bank.
2) Po wyjaśnieniu zgłoszonego błędu, na podstawie dowodu bankowego dokonuje się odpowiedniego księgowania korygującego.

Rozdział 3
Inwentaryzacja należności

§ 45. Formularz dotyczący potwierdzenia sald wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, w tym dwa egzemplarze wysyłane są do kontrahenta celem

potwierdzenia salda, .Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do Urzędu Miasta Krakowa potwierdzony przez kontrahenta.

§ 46. Formularz dotyczący potwierdzenia salda należności generowany jest przez system komputerowy i winien zawierać m.in.:
a) nazwę nadawcy,
b) nazwę odbiorcy,
c) podstawę prawną,
d) kwotę salda,
e) rodzaj należności,
f) pieczątkę i podpis wystawcy,
g) pieczątkę i podpis potwierdzającego,
h) powód niezgodności salda,
i) datę potwierdzenia.

Rozdział 4
Inwentaryzacja stanów składników będących w posiadaniu innych jednostek

§ 47. 1) Składniki będące własnością Urzędu Miasta Krakowa a powierzone innym jednostkom na podstawie stosownych umów, inwentaryzowane są na terenie tej jednostki w drodze spisu z natury.
2) Spis z natury przeprowadza ta jednostka, której powierzono składniki do nieodpłatnego używania, powiadamiając o wynikach spisu Urząd Miasta Krakowa jako właściciela tych składników.
3) Komórka organizacyjna UMK prowadząca ewidencję analityczną występuje na piśmie do użytkownika składników majątkowych z wnioskiem o potwierdzenie salda składników będących w posiadaniu innej jednostki na druku będącym załącznikiem nr 12 do niniejszej Instrukcji, podając w nim nazwę składnika majątku, ilość i wartość.
4) Jednostka, w której posiadaniu znajdują się składniki majątkowe Urzędu Miasta Krakowa dokonuje na podstawie przeprowadzonego spisu z natury potwierdzenia stanu składników majątkowych wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego.
5) Potwierdzenie należy przekazać do Urzędu Miasta Krakowa w terminie wynikającym z ustawy o rachunkowości tzn. do 15 dnia roku następnego.

Rozdział 5
Zakres odpowiedzialności

§ 48. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu aktywów odpowiedzialni są:
a) w Wydziale Finansowym UMK – Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa i Kierownicy Referatów
b) w Wydziale Podatków i Opłat UMK – Kierownicy Referatów Księgowości oraz Główny Specjalista ds. Zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości ,
c) w Wydziale Budżetu Miasta – Księgowy Budżetu.

§ 49. 1) Inwentaryzację w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy właściwych komórek organizacyjnych UMK prowadzących konta analityczne lub syntetyczne poprzez uzyskanie od banków i kontrahentów pisemnego potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu aktywów i pasywów.
2) Nadzór nad inwentaryzacją, o której mowa w pkt 1) sprawują kierujący komórkami organizacyjnymi UMK prowadzącymi konta analityczne lub syntetyczne, każdy w swoim zakresie działania.

§ 50. 1) Inwentaryzację w drodze potwierdzenia stanu składników będących w posiadaniu innych jednostek przeprowadzają pracownicy komórek organizacyjnych UMK prowadzących ewidencję analityczną składników majątkowych poprzez uzyskanie od jednostek, którym powierzono składniki majątkowe do nieodpłatnego używania, pisemnego potwierdzenia stanu tych składników majątkowych.
2) Nadzór nad inwentaryzacją, o której mowa w pkt 1) sprawują kierujący komórkami organizacyjnymi UMK prowadzącymi ewidencję analityczną składników majątkowych.

Dział IV
Inwentaryzacja w drodze porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami

Rozdział 1
Zasady ogólne

§ 51. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

§ 52. Celem takiej weryfikacji jest:
a) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
b) stwierdzenie realnej wartości tych składników,
c) stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

§ 53. Inwentaryzację drogą weryfikacji sald składników aktywów i pasywów wymienionych w § 8 przeprowadza się na koniec każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 dnia roku następnego.

§ 54. Wyniki tej inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołu, który powinien zawierać m.in.:
a) datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja,
b) symbol i nazwę konta,
c) salda kont, wraz z wyszczególnieniem co obejmują,
d) podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję analityczną i syntetyczną,

e) podpisy osób dokonujących weryfikacji,
f) podpis zatwierdzającego protokół,
g) datę dokonania weryfikacji,
h) ewentualne uwagi.

§ 55. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji w drodze weryfikacji zatwierdza:
a) w Wydziale Finansowym UMK – Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa,
b) w Wydziale Podatków i Opłat UMK – Główny Specjalista ds. Zbiorczej Księgowości i Sprawozdawczości,
c) w Wydziale Budżetu Miasta – Księgowy Budżetu.

§ 56. Rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych wyników inwentaryzacji następuje w roku obrotowym, na jaki przypadał termin inwentaryzacji

Rozdział 2
Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania

§ 57. Grunty i prawo wieczystego użytkowania, inwentaryzuje się poprzez uzgodnienie danych ksiąg rachunkowych z dokumentami księgowymi.

§ 58. Nadzór nad inwentaryzacją gruntów i prawa użytkowania wieczystego sprawują Dyrektorzy wydziałów, którym zostało powierzone wykonanie Zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej gruntów stanowiących własność, współwłasność (z wyłączeniem gruntów oddanych w użytkowanie wieczyste na rzecz innych osób prawnych lub fizycznych) oraz będących w użytkowaniu wieczystym Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu.

§ 59. Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania gruntów przeprowadzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego, przy czym można ją rozpocząć nie wcześniej, niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego, a skończyć do 15 dnia roku następnego

§ 60. Wyniki inwentaryzacji gruntów oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów muszą być potwierdzone na piśmie w protokole, zgodnie z załącznikiem nr 13 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 3
Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony

§ 61. Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, inwentaryzuje się przez szczegółowe sprawdzenie dokumentów źródłowych i porównanie stanów z ksiąg rachunkowych z tymi dokumentami oraz dokonanie weryfikacji pod kątem realnej wartości tych składników (odpisów umorzeniowych).

§ 62. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który podpisują osoby prowadzące ewidencję analityczną i syntetyczną oraz Główny Księgowy.

Rozdział 4
Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek

§ 63. Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód oraz rozliczenia nadwyżek polega na sprawdzeniu zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny.

§ 64. Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokołu, który powinien zawierać elementy wymienione w § 54.

Rozdział 5
Inwentaryzacja należności nieistotnych

§ 65. Należności nieistotne są to należności, których wartość nie przekracza 1% dolnej wartości środka trwałego, ustalonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.

§ 66. Inwentaryzacja należności nieistotnych polega na porównaniu stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 67. Inwentaryzację należności nieistotnych należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 54.

Rozdział 6
Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych

§ 68. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:
a) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze sądowej,
b) ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili odmowę roszczeń,
c) uzgodnieniu z repertorium prowadzonym przez komórkę prawną stanu roszczeń w toku powództwa cywilnego,
d) wyjaśnienie tytułów należności niebędących przedmiotem tego powództwa cywilnego, co do których nastąpiła jednak odmowa zapłaty.

§ 69. 1) Inwentaryzując należności sporne i wątpliwe, należy potwierdzić, że został spełniony obowiązek utworzenia odpisu aktualizującego na należności kwestionowane przez dłużników.
2) Należności wykazywane są w bilansie w kwocie pomniejszonej o dokonane odpisy aktualizujące wartość takich należności.

§ 70. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać elementy wymienione w § 54.

Rozdział 7
Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń

§ 71. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń odbywa się 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.

§ 72. Inwentaryzację rozrachunków z tytułu wynagrodzeń należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 54.

Rozdział 8
Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych

§ 73. 1) Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na dokonaniu weryfikacji danych wynikających z deklaracji i zeznań z faktycznymi wpłatami środków pieniężnych poprzez:

a) porównanie zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi – deklaracja ZUS DRA oraz deklaracja PIT-4R z przesłanymi przelewami do właściwych terytorialnie instytucji (ZUS, US),
b) sprawdzenie terminowości wpłat poszczególnych zobowiązań na przestrzeni roku i ewentualne naliczenie w księgach i wpłatę odsetek za zwłokę,
c) skontrolowanie potwierdzeń wypłat oraz dokonanych wymiarów podatków i opłat z zapisami księgowymi, zeznaniami i deklaracjami, a następnie – w razie rozbieżności – doprowadzenie stanów księgowych do wyników inwentaryzacji,
d) wyprowadzenie salda końcowego (z uwzględnieniem salda początkowego wpłat i wypłat), które przyjmuje się za rzeczywisty stan rozrachunków publicznoprawnych.

2) Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych z tytułu należnych dochodów i udziałów w podatku dochodowym od osób prawnych przekazywanych jednostce samorządu terytorialnego prze Urzędy Skarbowe odbywa się poprzez:

a) weryfikację polegającą na porównaniu danych wykazanych w przedłożonych i zaewidencjonowanych sprawozdaniach Rb-27 z wykonania dochodów przez Urzędy Skarbowe za III kwartał roku budżetowego z faktycznie dokonanymi przelewami za ten okres,
b) weryfikację wpłat dokonanych przez Urzędy Skarbowe w IV kwartale z dokumentami bankowymi,
c) sporządzenie wydruku z ksiąg rachunkowych wpłat dokonanych w roku budżetowym przez poszczególne Urzędy Skarbowe według stanu na 31 grudnia w terminie do 15 dnia następnego roku.

§ 74. Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokołu, który powinien zawierać elementy wymienione w § 54.

Rozdział 9
Inwentaryzacja środków trwałych w budowie

§ 75. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów.

§ 76. Porównanie dokumentacji z danymi ksiąg rachunkowych pozwoli na ustalenie:

a) kompletności ujętych kosztów, tj. czy wszystkie koszty robót (objęte protokołami odbioru) zostały zafakturowane i ujęte w ewidencji księgowej,
b) czy obiekty zakończone zostały odebrane stosownym protokołem i na podstawie dokumentu OT wprowadzone do ksiąg rachunkowych na stan środków trwałych,
c) czy koszty pośrednie zostały właściwie rozliczone i zaewidencjonowane,
d) czy nakłady zostały prawidłowo wycenione, tj. według cen nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości rynkowej,
e) kosztów, które ze względu na kwalifikację nie powinny być zaliczone do kosztów środków trwałych w budowie, np. koszty remontów, koszty przedsięwzięć zaniechanych,
f) czy naliczono i ujęto w ewidencji księgowej należne za okres budowy różnice kursowe,
g) poniesionych kosztów dotyczących środków trwałych w budowie, w stosunku do których należy rozważyć dokonanie odpisu z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 77. 1) Na dzień bilansowy środki trwałe w budowie wycenia się w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
2) Wartość środków trwałych w budowie zwiększają ujemne różnice kursowe za okres budowy środka trwałego.

§ 78. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać elementy wymienione w § 54.

§ 79. W sytuacji ustalenia, iż ewidencja księgowa środków trwałych w budowie obejmuje koszty, które ze względu na kwalifikację nie powinny być zaliczone do kosztów środków trwałych w budowie, dokonuje się spisania w koszty wydatków poniesionych na środki trwałe w budowie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej oraz protokołu. Decyzja kierownika o spisaniu w koszty wydatków poniesionych na środki trwałe w budowie wydawana jest na podstawie przeprowadzonej wcześniej analizy ekonomicznej, gospodarczej oraz finansowej przedsięwzięcia przez kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miasta Krakowa. W aktywach jednostki nie mogą figurować pozycje, które nie będą w przyszłości generować korzyści ekonomicznych.

Rozdział 10
Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

§ 80. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych polega na zweryfikowaniu ich stanu księgowego i faktu ich występowania z posiadaną dokumentacją oraz prawidłowości odpisów amortyzacyjnych i ich zgodności z obowiązującymi przepisami.

§ 81. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych:
1) koszty zakończonych prac rozwojowych,
2) wartość firmy,
3) inne wartości niematerialne i prawne, np.:
   a) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych,
   b) licencje,
   c) prawa autorskie.

§ 82. Dokonując inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy, wycenia się je według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, pomniejszonych o dotychczasowe odpisy umorzeniowe.

§ 83. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 54.

Rozdział 11
Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze

§ 84. Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze odbywa się przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego.

§ 85. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych w drodze muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 54.

Rozdział 12
Zakres odpowiedzialności

§ 86. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów odpowiadają:
a) w Wydziale Finansowym UMK – Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa i Kierownicy Referatów,
b) w Wydziale Podatków i Opłat UMK – Kierownicy Referatów Księgowości,

c) w Wydziale Budżetu Miasta – Księgowy Budżetu.

§ 87. 1) 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 komórek organizacyjnych UMK prowadzących konta analityczne lub syntetyczne przy współudziale odpowiedzialnego pracownika merytorycznej komórki organizacyjnej UMK potwierdzającego jej przeprowadzenie swoim podpisem.
2) Nadzór nad inwentaryzacją prowadzoną w ten sposób sprawują kierujący komórkami organizacyjnymi UMK prowadzącymi konta analityczne lub syntetyczne, każdy w swoim zakresie działania.

§ 88. 1) Inwentaryzację drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna powołana w celu przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa oraz pracownicy komórek organizacyjnych UMK prowadzący ewidencję analityczną.
2) Nadzór nad inwentaryzacją prowadzoną w ten sposób sprawuje Dyrektor Biura Kontroli Wewnętrznej UMK.