

# **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) **wydziale** – należy przez to rozumieć zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa, wydział Urzędu Miasta Krakowa lub inną komórkę wchodzącą w skład Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału;
- 2) **pracowniku materialnie odpowiedzialnym** – należy przez to rozumieć pracownika, któremu 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 Dyrektora wydziału pracownika do gospodarowania mieniem tej komórki organizacyjnej, który jest odpowiedzialny za: prawidłowe gospodarowanie składnikami majątku, prawidłowe prowadzenie kart użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia oraz bieżące monitorowanie ewidencji składników majątkowych dla wydziału;
- 4) **zespole spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 5) **jednostce spisowej** – należy przez to rozumieć wydział lub jego część, dla którego prowadzona jest oddzielna ewidencja analityczna;
- 6) **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe lub jego część);
- 7) **aplikacji ST** - oznacza to aplikację Środki Trwałe, w skrócie ST, służącą do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;

- 8) **spis z natury metodą tradycyjną** – spis przeprowadzany ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu wszystkich składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywanego spisu;
- 9) **spis z natury metodą mobilną** – spis przeprowadzany przy użyciu urządzeń skanujących etykiety z kodami QR, gdzie arkusz spisu z natury po zeskanowaniu składników majątku jest automatycznie generowany z dedykowanej aplikacji ST wraz z automatycznym określeniem wartości zeskanowanych składników majątkowych;
- 10) **arkusza spisowym** – należy przez to rozumieć:
  - a) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą mobilną, wygenerowany z aplikacji Arkusz spisu z natury, który powinien zawierać co najmniej:
    - numer arkusza,
    - określenie rodzaju spisywanych składników,
    - rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia,
    - określenie pola spisowego,
    - datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
    - numer inwentarzowy,
    - nazwę elementu,
    - jednostkę miary,
    - ilość,
    - cenę,
    - wartość,
    - miejsce na podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej,
    - miejsce na podpis osoby prowadzącej ewidencję analityczną;
  - b) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną, druk ścisłego zarachowania wydany Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej lub osobie przez niego upoważnionej, gdzie poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku winny znajdować się, bądź zostać wpisane:
    - numer arkusza,
    - odcisk pieczęci Wydziału Finansowego,
    - odcisk pieczęci Komisji Inwentaryzacyjnej,
    - odcisk pieczęci wydziału podlegającego inwentaryzacji,
    - rodzaj inwentaryzacji i sposób przeprowadzenia,
    - imiona i nazwiska członków Zespołu Spisowego przeprowadzających spis z natury,
    - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub za gospodarowanie składnikami majątku inwentaryzowanego wydziału,
    - imiona i nazwiska osób obecnych przy spisie,
    - określenie pola spisowego,
    - daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
    - numer inwentarzowy składnika majątku,
    - treść (nazwa, specyfikacja przedmiotu, numer fabryczny/seryjny),
    - ilości stwierdzone w wyniku pomiaru, liczenia, ważenia,
    - podpis i pieczęć imienna osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątku inwentaryzowanego wydziału,
    - podpis i pieczęć imienna Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej,
    - podpisy osób dokonujących spisu z natury,
    - podpisy osób obecnych przy spisie,

- podpis i pieczęć imienna osoby wyceniającej (dotyczy składników majątku podlegających wycenieniu),
  - podpis i pieczęć imienna osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym;
- c) 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.

## **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 metodą tradycyjną lub mobilną;
- 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. Metody inwentaryzacji, o których mowa w § 4 pkt 2 i 3 będą szczegółowo określone w każdym roku bilansowym przez Dyrektorów Wydziałów: Finansowego, Podatków i Opłat oraz Budżetu Miasta odpowiednimi poleceniami służbowymi w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów oraz porównania danych z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami.

§ 6. Spisem z natury należy objąć:

- 1) rzeczowe składniki majątku trwałego, tj. środki trwałe i pozostałe środki trwałe z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
- 2) maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie;
- 3) składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek;
- 4) papiery wartościowe w postaci materialnej;
- 5) środki pieniężne – krajowe i zagraniczne, tj. gotówkę w kasach;
- 6) zapasy materiałów i towarów;
- 7) druki ścisłego zarachowania;
- 8) depozyty, w tym składniki majątkowe pochodzące ze spadkobrania oraz składniki majątkowe przechowywane w Biurze Rzeczy Znalezionych;
- 9) środki trwałe bez zarządcy (nieoddane w użytkowanie innym podmiotom).

§ 7. Inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu (sald) aktywów podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) należności cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych);
- 3) udzielone pożyczki i kredyty;
- 4) zobowiązania cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem zobowiązań nieistotnych, spornych i wątpliwych);
- 5) własne składniki majątkowe powierzone na podstawie stosownych umów innym jednostkom, w tym składniki majątkowe użytkowane przez jednostki Ochotniczej Straży

Pożarnej z terenu Gminy Miejskiej Kraków, ujęte w ewidencji Urzędu Miasta Krakowa w Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

- 6) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
- 7) zaliczki udzielone przez Wydział Budżetu Miasta samorządowym jednostkom budżetowym na realizację regionalnych programów operacyjnych ze środków europejskich i środków krajowych oraz projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

§ 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 i zobowiązań nieistotnych, tj. tych, których koszt przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia sald jest wyższy niż saldo należności/zobowiązań. Kwota będzie ustalana w poleceniu służbowym Dyrektora wydziału, o którym mowa w § 5;
- 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 § 6 i 7);
- 8) środków trwałych w budowie za wyjątkiem maszyn i urządzeń, inwentaryzowanych w drodze spisu z natury;
- 9) wartości niematerialnych i prawnych, udziałów;
- 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, bądź koszt przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia salda od kontrahenta jest wyższy niż saldo należności;
- 18) należności i zobowiązań wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych;
- 19) sald należności, w przypadku nieuzyskania od kontrahentów potwierdzenia salda;
- 20) zobowiązań z tytułu dostaw i usług wobec kontrahentów;
- 21) zobowiązań wobec instytucji finansowej zarządzającej Pracowniczymi Planami Kapitałowymi z tytułu rozliczenia wpłat pracodawcy i pracowników;
- 22) materiałów w drodze i dostaw niefakturowanych.

§ 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. 1. Inwentaryzację majątku trwałego stanowiącego własność lub współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa z wyłączeniem majątku, o którym mowa w § 10 ust. 2 –7, przeprowadza się raz w ciągu czterech lat stosując inwentaryzację pełną okresową.

2. Inwentaryzację rzeczowych składników majątku trwałego użytkowanego przez wydziały przeprowadza się raz w ciągu dwóch lat stosując inwentaryzację pełną ciągłą.

3. Inwentaryzację składników majątku będącego własnością obcych jednostek, a użytkowanych przez wydziały przeprowadza się co roku, rozpoczynając nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego.

4. Inwentaryzację środków trwałych bez zarządcy (nieoddanych w użytkowanie innym podmiotom) przeprowadza się corocznie, w ostatnim kwartale roku obrotowego.

5. Inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, materiałów (np. tablic rejestracyjnych), upominków i materiałów promocyjnych przeprowadza się wg stanu na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

6. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przeprowadzana w drodze uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów (sald) oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości rozpoczyna się nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem każdego roku obrotowego i powinna się zakończyć do 15 dnia roku następnego.

7. Inwentaryzacja aktywów i pasywów przeprowadzana w drodze uzyskania od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów oraz porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości sporządzana jest na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

§ 11. Jeśli inwentaryzacja składników aktywów – z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych w postaci materialnej, produktów w toku produkcji oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, określonych w art. 17 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – 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 wydziałów 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 Wydziale Kontroli Wewnętrznej 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:

- 1) nazwę jednostki spisowej objętej inwentaryzacją;
- 2) rodzaj składników majątkowych;

3) planowany termin inwentaryzacji.

3. Do projektu rocznego planu inwentaryzacji dołączany jest wstępny projekt planu inwentaryzacji na rok następny.

4. Referat Inwentaryzacji w Wydziale Kontroli Wewnętrznej opracowuje projekty rocznych planów inwentaryzacji w zakresie mienia Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa. Projekty rocznych planów przedkładane są Prezydentowi Miasta Krakowa najpóźniej w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planów celem ich zatwierdzenia.

5. Zmiany w rocznych planach inwentaryzacji polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu ilości jednostek spisowych z zachowaniem terminów częstotliwości inwentaryzacji określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości wymagają zgody Prezydenta Miasta Krakowa.

6. Roczne plany inwentaryzacji podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

§ 14. 1. Referat Inwentaryzacji w Wydziale Kontroli Wewnętrznej sporządza i przedkłada Prezydentowi Miasta Krakowa sprawozdanie z realizacji planu inwentaryzacji w terminach:

- 1) do 31 lipca za okres I półrocza;
- 2) do 31 stycznia za rok poprzedni.

2. Sprawozdania z realizacji planu inwentaryzacji podlegają publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

## **Rozdział 5** **Odpowiedzialność**

§ 15. Zaniechanie przeprowadzenia inwentaryzacji lub rozliczenia inwentaryzacji albo przeprowadzenie lub rozliczenie inwentaryzacji w sposób niezgodny z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości skutkuje naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w myśl stosownej ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 289).

§ 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 w:

- 1) Wydziale Finansowym – Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa i Kierownicy Referatów;
- 2) Wydziale Podatków i Opłat – Kierownicy Referatów Księgowości;
- 3) Wydziale Budżetu Miasta – Księgowy Budżetu;
- 4) Biurze ds. Ewidencji Mienia – Kierownicy Referatów Ewidencji;
- 5) Biurze ds. Podatku VAT – Kierownik Referatu Księgowo - Rozliczeniowego Podatku VAT;
- 6) Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – osoba prowadząca ewidencję majątku powierzonego Ochotniczym Strażom Pożarnym.

## **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. Wprowadza się 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 spisowej 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 z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w taki sposób, żeby w ciągu wymaganego przepisami okresu inwentaryzacyjnego objąć spisem z natury wszystkie składniki majątku;
- 3) inwentaryzację doraźną, 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 Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

3. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej spośród członków Komisji powołuje co najmniej dwuosobowe Zespoły Spisowe.

4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi pracownicy oddelegowani przez Dyrektorów wydziałów.

5. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić następujące osoby:

- 1) Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) pracownicy prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych objętych inwentaryzacją;

- 3) 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) poinformowanie kierujących komórkami organizacyjnymi oraz osób materialnie odpowiedzialnych lub pracowników odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątku w danym wydziale o planowanym przeprowadzeniu inwentaryzacji,
  - c) podjęcie przez osobę materialnie odpowiedzialną lub osobę odpowiedzialną za gospodarowanie majątkiem czynności, mających na celu przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątku,
  - d) wystąpienie o podanie sald rozliczeniowych składników majątku wg stanu na dzień spisu,
  - e) przeprowadzenie przedinwentaryzacyjnego szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - f) w przypadku inwentaryzacji przeprowadzanej metodą tradycyjną pobranie z Wydziału Finansowego przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej arkuszy spisu z natury oraz wydanie ich zespołowi spisowemu.
- 2) Etap spisowy, który obejmuje:
  - a) przeprowadzenie spisów z natury,
  - b) ewentualną kontrolę czynności spisowych.
- 3) Etap rozliczeniowy, który obejmuje:
  - a) określenie wartości spisanych składników majątkowych (w przypadku metody mobilnej jest dokonywana ona automatycznie przez aplikację ST),
  - b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku metody mobilnej są dokonywane one automatycznie przez aplikację ST),
  - 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) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku,
  - i) ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych,
  - j) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej.

### **Rozdział 4**

#### **Sposób dokumentowania przebiegu inwentaryzacji w drodze spisu z natury**



§ 21. 1. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku metodą tradycyjną polega na wprowadzeniu na arkusz ilości składników majątkowych wynikających ze stanu faktycznego. Rzeczywistą ilość spisywanych z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się w zależności od właściwości składników majątku przez przeliczenie, zważenie, zmierzenie. Natomiast materiały składowane w zwałach na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Wpis do arkusza spisowego powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku. W przypadku spisu z natury metodą mobilną spis jest przeprowadzany poprzez zeskanowanie etykiet z kodami QR.

2. Zespoły Spisowe dokonują spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej/osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie inwentarzem lub osoby przez nią upoważnionej oraz w miarę możliwości w obecności pracowników będących bezpośrednimi użytkownikami danych pomieszczeń.

3. 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 Dyrektora wydziału podlegającemu inwentaryzacji.

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

5. W przypadku metody tradycyjnej na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- 1) środków trwałych;
- 2) pozostałych środków trwałych;
- 3) materiałów;
- 4) druków ścisłego zarachowania;
- 5) środków pieniężnych, tj. gotówki w kasie;
- 6) depozytów;
- 7) papierów wartościowych;
- 8) obcych składników majątku.

6. W przypadku metody mobilnej dopuszcza się możliwość spisu różnych rodzajów składników majątkowych na jednym arkuszu, z zastrzeżeniem ich pogrupowania na oddzielnych stronach.

7. Arkusze spisu z natury sporządza się w trzech egzemplarzach:

- 1) jeden egzemplarz otrzymuje Biuro ds. Ewidencji Mienia;
- 2) drugi egzemplarz otrzymuje inwentaryzowany wydział;
- 3) trzeci egzemplarz pozostaje w dyspozycji Wydziału Kontroli Wewnętrznej.

8. 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.

9. Po zakończeniu spisu prowadzonego metodą tradycyjną Zespół Spisowy rozlicza się z przydzielonych arkuszy spisu przed Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej.

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

2. Kontrola winna określić w szczególności:

- 1) czy Zespoły Spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym przedmiotową Instrukcją Inwentaryzacyjną;

- 2) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych;
- 3) czy spis z natury jest kompletny.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury przeprowadzony został nieprawidłowo – Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej zawiadamia na piśmie Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej, który następnie po ocenie podejmuje decyzję o wystąpieniu do Prezydenta Miasta Krakowa (w zakresie mienia Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa) lub Dyrektora Magistratu (w zakresie majątku wyodrębnionego na potrzeby Urzędu Miasta Krakowa) z wnioskiem o zarządzenie ponownego przeprowadzenia spisu z natury.

## **Rozdział 5**

### **Rozliczanie spisu z natury**

§ 23. 1. Wycena rzeczywistych składników majątkowych ujętych w arkuszach spisu z natury, w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą mobilną, dokonywana jest automatycznie przez aplikację ST, podczas generowania arkusza.

2. Wyceny rzeczywistych składników majątkowych, ujętych w arkuszach spisu z natury w przypadku inwentaryzacji przeprowadzonej metodą tradycyjną dokonują pracownicy prowadzący ewidencję analityczną ilościowo-wartościową.

3. Wycenie nie podlegają:

- 1) upominki i materiały promocyjne;
- 2) druki ścisłego zarachowania takie jak:
  - a) książki druków ścisłego zarachowania,
  - b) karty drogowe,
  - c) kwitariusze przychodowe,
  - d) dowody wpłaty i wypłaty,
  - e) bloczki opłaty targowej,
  - f) czek,;
- 3) depozyty;
- 4) środki pieniężne w kasie;
- 5) obce środki trwałe.

4. Różnice inwentaryzacyjne, które stanowią porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji analitycznej, ustalane są odpowiednio:

- 1) po wygenerowaniu Arkusza spisu z natury przez aplikację ST – dotyczy spisu z natury metodą mobilną;
- 2) przez prowadzącego ewidencję analityczną, a następnie wykaz przekazywany jest do Wydziału Kontroli Wewnętrznej – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną.

5. Prowadzący ewidencję analityczną druków ścisłego zarachowania, tablic rejestracyjnych, wykaz różnic przekazują zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej Instrukcji.

6. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- 1) niedobory, gdy stan ewidencyjny jest wyższy od faktycznego;
- 2) nadwyżki, gdy stan ewidencyjny jest niższy od faktycznego.

7. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

- 1) 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;

- 2) 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);
- 3) pozorne, gdy powstają w wyniku przemieszczania składników majątkowych między wydziałami bez sporządzenia formalnych dokumentów przemieszczeń i dokonania zmian w ewidencjach analitycznych;
- 4) rzeczywiste, gdy stanowią faktyczne braki lub nadmiary inwentaryzowanych składników majątkowych.

8. W razie wystąpienia niedoborów i nadwyżek można dokonać kompensaty różnic przy jednakowych co do rodzaju składnikach majątku.

9. Kompensata nie ma zastosowania w przypadku środków trwałych.

10. Komisja Inwentaryzacyjna:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające po analizie złożonych informacji dotyczących powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- 2) ustala przyczyny powstania niedoborów lub nadwyżek oraz ewentualnie wskazuje osoby odpowiedzialne za ten stan.

11. Po uzyskaniu z wydziałów objętych inwentaryzacją wyjaśnień dotyczących różnic inwentaryzacyjnych Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przedstawia wnioski w zakresie ich rozliczenia zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji.

12. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji winien zawierać m.in.:

- 1) skład Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 2) termin przeprowadzenia inwentaryzacji;
- 3) nazwę i lokalizację jednostki spisowej;
- 4) rodzaj składnika majątkowego objętego inwentaryzacją;
- 5) nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej lub osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie składnikami majątkowymi;
- 6) datę, na którą podane jest saldo rozliczeniowe składników majątkowych objętych inwentaryzacją;
- 7) rozliczenie wyników inwentaryzacji według arkuszy spisu z natury;
- 8) rozliczenie wyników inwentaryzacji według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych;
- 9) ustalenia Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 10) wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 11) termin sporządzenia protokołu;
- 12) podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 13) wniosek Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej;
- 14) opinię radców prawnych w przypadku niedoborów i szkód zawinionych;
- 15) opinię Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa;
- 16) decyzję zatwierdzającą wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej.

13. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej, oraz Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa przedkładany jest do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Krakowa (w zakresie mienia Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa) lub Dyrektorowi Magistratu (w zakresie majątku wyodrębnionego dla potrzeb Urzędu Miasta Krakowa).

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

15. Za niedobory zawinione obciąża się pracownika materialnie odpowiedzialnego lub osobę odpowiedzialną za ich powstanie, po przeprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym przez Komisję Inwentaryzacyjną. Komisja Inwentaryzacyjna niezwłocznie informuje o wynikach postępowania Dyrektora wydziału w celu przeprowadzenia wobec podległego pracownika czynności skutkujących obciążeniem go za zawinione niedobory.

16. Nadwyżki rzeczywiste zawarte w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji podlegają wycenie, której dokonuje Komisja ds. wyceny nadwyżek, 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.

17. W skład Komisji ds. wyceny nadwyżek wchodzi:

- 1) osoba z Referatu Ewidencji Majątku i Sprawozdawczości Biura ds. Ewidencji Mienia wyznaczona przez Dyrektora Biura;
- 2) osoba gospodarująca mieniem w wydziale, którego składnik majątkowy jest wyceniany lub osoba ją zastępująca;
- 3) osoba odpowiedzialna za prowadzenie gospodarki inwentarzowej w danej lokalizacji (budynku UMK) lub osoba ją zastępująca.

18. Oprócz osób wymienionych w ust. 16 w skład Komisji ds. wyceny nadwyżek mogą wchodzić osoba z Centrum Obsługi Informatycznej - w przypadku wyceny składnika majątkowego tzw. teleinformatycznego.

19. Dopuszcza się możliwość korzystania przez Komisję ds. wyceny nadwyżek z opinii biegłego, eksperta lub rzeczoznawcy.

20. Na podstawie dokonanej wyceny i zatwierdzenia wniosków Komisji ds. wyceny nadwyżek przez Dyrektora Magistratu – nadwyżki rzeczywiste podlegają ujęciu w ewidencji analitycznej i syntetycznej.

21. 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, druków ścisłego zarachowania oraz depozytów i papierów wartościowych w postaci materialnej**

§ 24. Inwentaryzację środków pieniężnych w kasach i druków ścisłego zarachowania 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.

§ 27. Przed rozpoczęciem spisu z natury kasjer (osoba odpowiedzialna materialnie) podpisuje oświadczenie o kompletności raportów kasowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 28. Po dokonaniu spisu z natury wszystkich wymienionych wyżej środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, depozytów i papierów wartościowych w postaci materialnej przez Zespoły Spisowe, arkusze spisu z natury są przekazywane do odpowiednich wydziałów w celu ich porównania ze stanem wynikającym z prowadzonej ewidencji.

§ 29. Po otrzymaniu informacji z wydziałów prowadzących odpowiednie ewidencje sporządzany jest protokół:

- 1) w przypadku składników majątkowych nie podlegających wycenie protokół winien zawierać elementy wymienione w § 23 ust. 11 pkt 1 do 12;
- 2) w przypadku składników majątkowych podlegających wycenie protokół winien zawierać elementy wymienione w § 23 ust. 11 pkt 1 do 16.

## **Rozdział 7**

### **Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność**

- § 30. Do uprawnień i obowiązków Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej należy:
- 1) wnioskowanie do Prezydenta Miasta Krakowa o powołanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
  - 2) zatwierdzanie wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej o przeprowadzenie inwentaryzacji w innych terminach niż wynikające z harmonogramu;
  - 3) zatwierdzanie wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczących sposobu rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
  - 4) wnioskowanie do Dyrektorów wydziałów 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.

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

- 1) logistyczne przygotowanie spisu;
- 2) wyznaczenie Zespołów Spisowych;
- 3) przeprowadzenie szkolenia Zespołów Spisowych;
- 4) w razie potrzeby przeprowadzanie kontroli prawidłowości spisu;
- 5) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych;
- 6) ocena stopnia zużycia składników niepełnowartościowych oraz przedstawianie propozycji wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji niepełnowartościowych lub zbędnych składników majątkowych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku;
- 7) sformułowanie propozycji wniosków co do sposobu rozliczania różnic w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- 8) akceptowanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu (awarie);
- 9) przestrzeganie terminów przeprowadzenia inwentaryzacji zawartych w planie oraz ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
- 10) kontrolowanie kompletności dokumentów przeprowadzanej inwentaryzacji;

- 11) przygotowanie propozycji wniosków o wszczęcie postępowania wyjaśniającego w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych w trakcie prowadzonej inwentaryzacji;
- 12) przedstawienie Prezydentowi Miasta Krakowa (w zakresie mienia Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa ) lub Dyrektorowi Magistratu (w zakresie majątku wyodrębnionego dla potrzeb Urzędu Miasta Krakowa) protokołów z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 13) ostateczne rozliczenie arkuszy spisu z natury stanowiących druki ścisłego zarachowania z pracownikiem Wydziału Finansowego odpowiedzialnym za ewidencją tych druków.

§ 32. 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 gospodarowanie składnikami majątku w danym wydziale o szczegółowym terminie przeprowadzenia spisu z natury;
- 5) rzetelne przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym;
- 6) poprawne wypełnienie arkuszy spisu z natury – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną;
- 7) zeskanowanie wszystkich dostępnych etykiet z kodami QR – dotyczy spisu z natury metodą mobilną;
- 8) spisanie składników majątkowych wymienionych w § 21 ust. 5 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) monitorowanie terminowego złożenia wyjaśnień ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie;
- 12) sporządzenie projektu protokołu z rozliczenia wyników przeprowadzonej inwentaryzacji i przedstawienie go Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 13) monitorowanie terminowego złożenia informacji z wydziałów o realizacji wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku.

§ 33. Dyrektor wydziału objętego 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 4 do niniejszej Instrukcji.

§ 34. 1. Do obowiązków pracowników materialnie odpowiedzialnych lub osób odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem w poszczególnych wydziałach należy:

- 1) bieżące monitorowanie stanu ewidencji składników majątkowych wydziału w aplikacji ST oraz niezwłoczne zgłaszanie do Biura ds. Ewidencji Mienia stwierdzonych ewentualnych nieprawidłowości – nie dotyczy Rad Dzielnic Miasta Krakowa. Osoby odpowiedzialne za gospodarowanie mieniem w Radach Dzielnic Miasta Krakowa będą okresowo raz na rok (w terminie do 31 stycznia) mailowo otrzymywać od Referatu Ewidencji Majątku i Sprawozdawczości w Biurze ds. Ewidencji Mienia wygenerowane pliki ewidencji w wersji Excel, wg stanu na koniec roku poprzedniego;
- 2) właściwe oznakowanie składników majątkowych;
- 3) przestrzeganie procedur wewnętrznych związanych z prowadzeniem ewidencji, likwidacją, inwentaryzacją i zarządzaniem składnikami majątkowymi;
- 4) uczestniczenie w czynnościach związanych z likwidacją oraz inwentaryzacją składników majątkowych;
- 5) sporządzanie dokumentów przemieszczeń;
- 6) sporządzanie wniosków związanych z procedurą likwidacji;
- 7) sporządzanie wniosków związanych z procedurą uznania składnika majątkowego za zbędny;
- 8) przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 9) uczestniczenie w czynnościach spisu z natury;
- 10) przestrzeganie wniosków i zaleceń zawartych w protokole z rozliczenia wyników inwentaryzacji;
- 11) sporządzanie wykazów związanych z użytkowanymi obcymi składnikami majątkowymi;
- 12) prowadzenie i przechowywanie kart użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia.

2. Ponadto w celach rzetelnego i sprawnego zarządzania mieniem, poza prowadzeniem obowiązkowej karty użytkownika urządzeń informatycznych i osobistego wyposażenia, o których mowa powyżej, dopuszcza się również możliwość opcjonalnego stosowania wykazu wyposażenia pomieszczeń.

§ 35. Pracownicy prowadzący ewidencję analityczną mienia Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa, mienia wyodrębnionego na potrzeby Urzędu Miasta Krakowa odpowiadają za ustalenie wartości rzeczowych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych – dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną.

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

§ 37. 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**

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

- 1) powiadomienie wydziału objętego inwentaryzacją o terminie przeprowadzenia spisu z natury oraz o przygotowaniu pól spisowych;

- 2) podjęcie przez osobę odpowiedzialną za gospodarowanie majątkiem czynności, mających na celu przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych oraz znajdujących się w nich składników majątku;
- 3) podanie przez Biuro ds. Ewidencji Mienia rozliczeniowych sald księgowych wydziału objętego inwentaryzacją do Wydziału Kontroli Wewnętrznej;
- 4) przeprowadzenie czynności spisowych metodą tradycyjną lub mobilną przez Komisję Inwentaryzacyjną;
- 5) wycena arkuszy spisowych i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (w przypadku metody mobilnej odbywa się to automatycznie przez aplikację);
- 6) powiadomienie Dyrektora wydziału objętego inwentaryzacją o stwierdzonych różnicach oraz złożenie przez ww. Dyrektora pisemnych wyjaśnień w określonym terminie;
- 7) powiadomienie Dyrektora wydziału objętego inwentaryzacją o ujawnionych niedoborach i szkodach zawinionych;
- 8) w przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa w trakcie inwentaryzacji, niezwłoczne przygotowanie zawiadomienia do Prokuratury o popełnionym przestępstwie i przekazanie go do akceptacji Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej, Dyrektora Magistratu lub Prezydenta Miasta Krakowa;
- 9) przekazanie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji w celu:
  - a) zaopiniowania wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez Dyrektora Wydziału Kontroli Wewnętrznej,
  - 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 Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa) albo też Dyrektora Magistratu (w zakresie majątku wyodrębnionego na potrzeby Urzędu Miasta Krakowa);
- 10) przekazanie zatwierdzonego protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji do:
  - a) wydziału objętego inwentaryzacją celem realizacji wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej,
  - b) Biura ds. Ewidencji Mienia celem ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych;
- 11) przekazanie informacji o realizacji wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku do Wydziału Kontroli Wewnętrznej;
- 12) rozliczenie pobranych arkuszy spisu z natury z Wydziałem Finansowym w przypadku spisu z natury przeprowadzonego metodą tradycyjną.

### **Dział III**

## **Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów**

### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

§ 39. Metoda uzgodnienia stanu (sald) aktywów polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów ewidencyjnych aktywów i pasywów między kontrahentami, a w szczególności na:

- 1) sporządzeniu i wysłaniu do kontrahentów zawiadomień o wysokości stanu (sald) aktywów;



- 2) potwierdzeniu wysokości stanu (sald) aktywów w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów, wyjaśnieniu ewentualnych rozbieżności;
- 3) ustaleniu niezgodności stanu (sald) aktywów, ich wyjaśnieniu i rozliczeniu w księgach rachunkowych.

§ 40. 1. Inwentaryzacja w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów 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 stany (saldo) aktywów 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 stanu (sald) aktywów) a terminem inwentaryzacji, tj. na ostatni dzień roku obrotowego.

§ 41. Inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu (sald) aktywów podlegają aktywa wymienione w § 7.

§ 42. W przypadku niezyskania od kontrahenta potwierdzenia stanu (sald) aktywów do dnia 12 stycznia roku następnego, wówczas taki stan (saldo) aktywów podlega inwentaryzacji w drodze porównania stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 43. Należności, które są sporne i wątpliwe, należności wobec podmiotów, osób fizycznych nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli koszt przeprowadzenia inwentaryzacji tą metodą jest wyższy niż saldo należności lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe – podlegają inwentaryzacji w drodze porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji ich realnej wartości, wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

## **Rozdział 2**

### **Potwierdzenie salda środków pieniężnych na rachunkach bankowych**

§ 44. 1. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banku potwierdzonego stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych na ostatni dzień roku obrotowego.

2. W przypadku nie nadesłania przez bank potwierdzenia salda do uzgodnienia, sporządza się pismo do banku z wyszczególnieniem salda na ostatni dzień roku obrotowego, w celu potwierdzenia zgodności stanu środków.

§ 45. 1. W przypadku stwierdzenia niezgodności pomiędzy saldem wykazany przez bank na ostatni dzień roku obrotowego, a saldem wynikającym z ewidencji księgowej, jednostka wysyła stosowne pismo w celu jego uzgodnienia.

2. Po wyjaśnieniu zgłoszonego błędu, na podstawie dowodu bankowego dokonuje się odpowiedniego księgowania korygującego.

### **Rozdział 3**

#### **Inwentaryzacja należności i zobowiązań cywilnoprawnych**

§ 46. 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.

§ 47. Formularz dotyczący potwierdzenia salda należności generowany jest przez aplikację komputerową i winien zawierać m.in.:

- 1) nazwę nadawcy;
- 2) nazwę odbiorcy;
- 3) podstawę prawną;
- 4) kwotę salda;
- 5) dane identyfikujące dowód księgowy;
- 6) miejsce na pieczętkę i podpis wystawcy;
- 7) miejsce na datę, pieczętkę i podpis potwierdzającego;
- 8) miejsce na podanie powodu niezgodności salda;
- 9) dzień, na który podane zostało saldo konta podlegającego uzgodnieniu.

### **Rozdział 4**

#### **Inwentaryzacja stanów składników będących w posiadaniu innych jednostek**

§ 48. 1. Składniki będące własnością Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa, 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 wydział prowadzący ewidencję analityczną danych składników.

3. Wydział prowadzący ewidencję analityczną występuje na piśmie do użytkownika składników majątkowych z wnioskiem o potwierdzenie stanu (salda) składników aktywów będących w posiadaniu innej jednostki na druku będącym załącznikiem nr 5 do niniejszej Instrukcji, podając w nim nazwę składnika majątku oraz ilość.

4. Jednostka, w której posiadaniu znajdują się składniki majątkowe będące własnością Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa dokonuje na podstawie przeprowadzonego spisu z natury potwierdzenia stanu składników majątkowych, wg stanu na ostatni dzień roku obrotowego.

5. Potwierdzenie należy przekazać do wydziału prowadzącego ewidencję analityczną w terminie wynikającym z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tzn. do 15 dnia roku następnego.

### **Rozdział 5**

#### **Zakres odpowiedzialności**

§ 49. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzenia prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanu aktywów odpowiedzialni są w:

- 1) Wydziale Finansowym – Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa i Kierownicy Referatów;
- 2) Wydziale Podatków i Opłat – Kierownicy Referatów Księgowości oraz Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Rachunkowości;
- 3) Wydziale Budżetu Miasta – Księgowy Budżetu;
- 4) Biurze ds. Ewidencji Mienia – Kierownicy Referatów Ewidencji;
- 5) Biurze ds. Podatku VAT – Kierownik Referatu Księgowo- Rozliczeniowego Podatku VAT;
- 6) Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – osoba prowadząca ewidencję majątku powierzonego Ochotniczym Strażom Pożarnym.

§ 50. 1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów przeprowadzają pracownicy właściwych wydziałów 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 ust. 1, sprawują Dyrektorzy wydziałów prowadzący konta analityczne lub syntetyczne, każdy w swoim zakresie działania.

§ 51. 1. Inwentaryzację w drodze potwierdzeń stanu (sald) należności i zobowiązań cywilnoprawnych przeprowadzają pracownicy Wydziału Podatków i Opłat zgodnie z zakresami czynności.

2. Nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji sprawuje Dyrektor Wydziału Podatków i Opłat.

§ 52. 1. Inwentaryzację w drodze potwierdzenia stanu składników będących w posiadaniu innych jednostek przeprowadzają pracownicy wydziałów prowadzących ewidencję analityczną składników majątkowych poprzez uzyskanie od jednostek, którym powierzono składniki majątkowe do używania, pisemnego potwierdzenia stanu tych składników majątkowych.

2. Nadzór nad inwentaryzacją, o której mowa w ust. 1, sprawują Dyrektorzy wydziałów prowadzący ewidencję analityczną składników majątkowych.

## **Dział IV**

### **Inwentaryzacja w drodze porównania danych księgowych z odpowiednimi dokumentami**

#### **Rozdział 1 Zasady ogólne**

§ 53. 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.

§ 54. Celem takiej weryfikacji jest:

- 1) ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia;
- 2) stwierdzenie realnej wartości tych składników;
- 3) stwierdzenie kompletności ich ujęcia;

- 4) stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego stanu (sald) aktywów oraz czy są one realne i prawidłowe.

§ 55. Inwentaryzację drogą weryfikacji stanu (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.

§ 56. Wyniki tej inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołu, który powinien zawierać m.in.:

- 1) datę, na którą przeprowadzana jest weryfikacja;
- 2) symbol i nazwę konta;
- 3) salda kont, wraz z wyszczególnieniem co obejmują;
- 4) podpisy pracowników odpowiedzialnych za ewidencję analityczną i syntetyczną;
- 5) podpis zatwierdzającego protokół;
- 6) datę dokonania weryfikacji;
- 7) ewentualne uwagi.

§ 57. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji w drodze weryfikacji zatwierdza w:

- 1) Wydziale Finansowym – Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa;
- 2) Wydziale Podatków i Opłat – Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Rachunkowości;
- 3) Wydziale Budżetu Miasta – Księgowy Budżetu;
- 4) Biurze ds. Ewidencji Mienia – Kierownicy Referatów Ewidencji;
- 5) Biurze ds. Podatku VAT – Kierownik Referatu Księgowo- Rozliczeniowego Podatku VAT.

§ 58. 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**

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

§ 60. Nadzór nad inwentaryzacją gruntów i prawa użytkowania wieczystego sprawują Dyrektorzy wydziałów oraz kierujący miejskimi jednostkami organizacyjnymi, którym zostało powierzone wykonanie zarządzenia Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ustalenia zasad ewidencjonowania składników majątkowych Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa.

§ 61. 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.

§ 62. Wyniki inwentaryzacji gruntów oraz prawa użytkowania wieczystego gruntów muszą być potwierdzone na piśmie w protokole, zgodnie z załącznikiem nr 6 do niniejszej Instrukcji.

### **Rozdział 3**

#### **Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony**

§ 63. 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 w zakresie realnej wartości tych składników (odpisów umorzeniowych). Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który podpisują osoby prowadzące ewidencję analityczną i syntetyczną oraz Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa.

### **Rozdział 4**

#### **Inwentaryzacja roszczeń z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek**

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

§ 65. Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 56.

### **Rozdział 5**

#### **Inwentaryzacja należności i zobowiązań nieistotnych**

§ 66. Należności lub zobowiązania nieistotne są to należności lub zobowiązania, których koszt przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia sald jest wyższy, niż saldo należności lub zobowiązania. Kwota jest ustalona w poleceniu służbowym Dyrektora wydziału, o którym mowa w § 5.

§ 67. Inwentaryzacja należności i zobowiązań nieistotnych polega na porównaniu stanów z ksiąg rachunkowych z dokumentami źródłowymi.

§ 68. Inwentaryzację należności i zobowiązań nieistotnych należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 56.

### **Rozdział 6**

#### **Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych**

§ 69. Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych polega na:

- 1) ustaleniu wszystkich tytułów należności i roszczeń dochodzonych w drodze sądowej;
- 2) ustaleniu należności, co do których kontrahenci zgłosili odmowę roszczeń;
- 3) uzgodnieniu z repertorium prowadzonym przez komórkę prawną stanu roszczeń w toku postępowania cywilnego;

- 4) wyjaśnienie tytułów należności niebędących przedmiotem postępowania cywilnego, co do których nastąpiła jednak odmowa zapłaty.

§ 70. 1. Należności sporne i wątpliwe są aktualizowane zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji odpisów aktualizujących wartości należności.

2. Należności wykazywane są w bilansie w kwocie pomniejszonej o dokonane odpisy aktualizujące wartość takich należności.

§ 71. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać elementy wymienione w § 56.

## **Rozdział 7**

### **Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń**

§ 72. Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń odbywa się 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.

§ 73. Inwentaryzację rozrachunków z tytułu wynagrodzeń należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 56.

## **Rozdział 8**

### **Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych**

§ 74. 1. Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych polega na weryfikacji drogą porównania danych wynikających z ewidencji księgowej w zakresie należności i zobowiązań, tj. należności i zobowiązań z odpowiednimi dokumentami źródłowymi, np. deklaracjami, decyzjami, postanowieniami lub innymi dokumentami.

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

- 1) 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 wykonanymi przelewami za ten okres;
- 2) weryfikację wpłat dokonanych przez Urzędy Skarbowe w IV kwartale z dokumentami bankowymi;
- 3) 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.

3. Za inwentaryzację opisaną w ust. 2 odpowiedzialny jest Wydział Budżetu Miasta.

§ 75. Wyniki tej inwentaryzacji muszą być potwierdzone w formie protokołu, który powinien zawierać elementy wymienione w § 56.

## **Rozdział 9**

### **Inwentaryzacja środków trwałych w budowie**

§ 76. Inwentaryzacja środków trwałych w budowie odbywa się przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów w celu ustalenia, czy inwestycja jest w trakcie realizacji.

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

- 1) kompletności ujętych kosztów, tj. czy wszystkie koszty robót (objęte protokołami odbioru) zostały zafakturowane i ujęte w ewidencji księgowej;
- 2) czy obiekty zakończone zostały odebrane stosownym protokołem i na podstawie dokumentu OT wprowadzone do ksiąg rachunkowych na stan środków trwałych;
- 3) czy koszty pośrednie zostały właściwie rozliczone i zaewidencjonowane;
- 4) czy nakłady zostały prawidłowo wycenione, tj. według cen nabycia lub kosztu wytworzenia lub wartości rynkowej;
- 5) poniesionych kosztów dotyczących środków trwałych w budowie, w stosunku do których należy rozważyć dokonanie odpisu z tytułu trwałej utraty wartości.

§ 78. 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. Wydział merytoryczny odpowiedzialny za realizację zadania inwestycyjnego przekazuje stosowną informację do Wydziału Finansowego, w celu ujęcia w księgach rachunkowych.

§ 79. 1. Z przeprowadzonej inwentaryzacji sporządzany jest protokół, który powinien zawierać elementy wymienione w § 56 oraz stwierdzenie, czy inwestycja jest w trakcie realizacji i nie jest inwestycją zaniechaną.

2. Potwierdzenia stanu inwestycji dokonuje Dyrektor wydziału lub Kierownik projektu, który jest odpowiedzialny za jej realizację.

§ 80. 1. W sytuacji ustalenia, że ewidencja księgowa środków trwałych w budowie obejmuje nakłady, które ze względu na kwalifikację nie powinny być zaliczone do nakładów ponoszonych na środki trwałe w budowie, odpisuje się w ciężar kosztów wydatki poniesione na te nakłady na podstawie protokołu, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta Krakowa lub osoby przez niego upoważnionej. Powyższa zgoda na spisanie w ciężar kosztów wydatków poniesionych na środki trwałe w budowie, wydawana jest na podstawie przeprowadzonej wcześniej analizy ekonomicznej, gospodarczej oraz finansowej przedsięwzięcia przez Dyrektora wydziału, który realizuje daną inwestycję. W przypadku gdy inwestycja jest realizowana przez jeden wydział, a dotyczy działalności innego wydziału wówczas przeprowadzenie analizy i oceny zasadności utrzymania lub odpisania nakładów inwestycyjnych w księgach rachunkowych odbywa się we współpracy z Dyrektorem komórki organizacyjnej na rzecz której realizowana jest inwestycja.

2. Dyrektor wydziału, który realizuje daną inwestycję przekazuje informację (protokół oraz ww. zgodę) do Wydziału Finansowego, który dokonuje stosownych zapisów w księgach rachunkowych.

3. W aktywach jednostki nie mogą figurować pozycje, które nie będą w przyszłości generować korzyści ekonomicznych.

## **Rozdział 10**

### **Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych**

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

§ 82. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest każdy posiadany rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, w szczególności:

- 1) prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów zdobniczych;
- 2) licencje;
- 3) prawa autorskie.

§ 83. Dokonując inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych na dzień kończący rok obrotowy, wycenia się je według cen nabycia lub kosztów wytworzenia.

§ 84. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 56.

## **Rozdział 11**

### **Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze**

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

§ 86. Wyniki inwentaryzacji środków pieniężnych w drodze muszą być potwierdzone w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 56.

## **Rozdział 12**

### **Inwentaryzacja zobowiązań wobec instytucji finansowej zarządzającej Pracowniczymi Planami Kapitałowymi z tytułu rozliczenia wpłat pracodawcy i pracowników**

§ 87. Inwentaryzacja rozrachunków z instytucją finansową zarządzającą Pracowniczymi Planami Kapitałowymi z tytułu rozliczenia wpłat pracodawcy i pracowników odbywa się przez sprawdzenie, czy saldo wynika z niewpłaconych składek za miesiąc grudzień danego roku obrotowego. Przedmiotem porównania i weryfikacji jest stan rozrachunków z instytucją finansową wynikający z ewidencji księgowej i raportem składek.

§ 88. Inwentaryzację rozrachunków z instytucją finansową zarządzającą Pracowniczymi Planami Kapitałowymi z tytułu rozliczenia wpłat pracodawcy i pracowników należy potwierdzić w protokole, który powinien zawierać elementy wymienione w § 56.



## **Rozdział 13**

### **Zakres odpowiedzialności**

§ 89. Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji na podstawie porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikację realnej wartości aktywów i pasywów odpowiadają w:

- 1) Wydziale Finansowym – Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa i Kierownicy Referatów;
- 2) Wydziale Podatków i Opłat – Kierownicy Referatów Księgowości;
- 3) Wydziale Budżetu Miasta – Księgowy Budżetu;
- 4) Biurze ds. Ewidencji Mienia – Kierownicy Referatów Ewidencji;
- 5) Biurze ds. Podatku VAT – Kierownik Referatu Księgowo- Rozliczeniowego Podatku VAT.

§ 90. 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.

2. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy wydziałów prowadzących konta analityczne lub syntetyczne przy współudziale odpowiedzialnego pracownika merytorycznego wydziału potwierdzającego jej przeprowadzenie swoim podpisem. Zasada nie dotyczy inwentaryzacji rozrachunków publicznoprawnych.

3. Nadzór nad inwentaryzacją prowadzoną w ten sposób sprawują Dyrektorzy wydziałów prowadzących konta analityczne lub syntetyczne, każdy w swoim zakresie działania.

**Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji i wykaz komórek organizacyjnych UMK odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji**

<b>Termin Inwentaryzacji</b>	<b>Rodzaj składnika majątku</b>	<b>Metoda inwentaryzacji</b>	<b>Komórka organizacyjna UMK podlegająca inwentaryzacji</b>	<b>Komórka organizacyjna UMK przeprowadzająca inwentaryzację</b>	<b>Komórka organizacyjna UMK dokonująca wyceny</b>	<b>Komórka organizacyjna UMK odpowiedzialna za rozliczenie inwentaryzacji</b>
1	2	3	4	5	6	7
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	a) środki pieniężne tj. gotówka w kasach b) papiery wartościowe tj. weksle, czeki, akcje itp.	Spis z natury	FK PD NW	WK	EM dla NW	WK FK PD EM
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	FK PD OU EW SC	WK	-	WK FK PD OU EW SC
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	tablice rejestracyjne i druki ścisłego zarachowania	Spis z natury	KM	WK	KM	WK KM
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	upominki i materiały promocyjne	Spis z natury	Wszystkie wydziały/biura posiadające na swoim stanie upominki i materiały promocyjne na ostatni dzień roku obrotowego	WK	-	WK Wszystkie wydziały/biura posiadające na swoim stanie upominki i materiały promocyjne na ostatni dzień roku obrotowego
Na ostatni dzień każdego roku obrotowego	składniki majątkowe znajdujące się na terenie niestrzeżonym, stanowiące własność lub współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa	Spis z natury	EM	WK	EM	WK EM

Każdego roku	składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek – użytkowane przez UMK	Spis z natury	<b>Wszystkie komórki organizacyjne UMK użytkujące obce składniki majątkowe</b>	<b>WK</b>	-	<b>EM</b>
Raz w ciągu dwóch lat	składniki majątkowe - środki trwałe i pozostałe środki trwałe – użytkowane przez komórki organizacyjne UMK objęte ewidencją analityczną prowadzoną przez Biuro ds. Ewidencji Mienia	Spis z natury	<b>Wszystkie komórki organizacyjne UMK</b>	<b>WK</b>	<b>EM</b>	<b>WK komórka organizacyjna podlegająca inventaryzacji</b>
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	1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, 2) należności i zobowiązania cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności i zobowiązań nieistotnych, spornych i wątpliwych), 3) udzielone pożyczki i kredyty, 4) zobowiązania cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem zobowiązań nieistotnych, spornych i wątpliwych), 5) składniki majątkowe powierzone innym jednostkom w tym OSP, 6) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej, 7) zaliczki udzielone przez Wydział Budżetu Miasta samorządowym jednostkom budżetowym na realizację regionalnych programów operacyjnych ze środków europejskich i środków krajowych oraz projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi	uzyskanie od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych stanów	<b>BM FK PD EM BV OC</b>	<b>BM FK PD EM BV OC</b>	<b>BM FK PD EM BV OC</b>	<b>BM FK PD EM BV OC</b>

<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntów,</li> <li>2) środki trwałe do których dostęp jest znacznie utrudniony,</li> <li>3) udzielone pożyczki i kredyty,</li> <li>4) rzeczowe składniki majątku trwałego, których termin inwentaryzacji w drodze spisu z natury nie przypadł na dany rok obrotowy,</li> <li>5) należności i zobowiązania nieistotne,</li> <li>6) należności sporne i wątpliwe oraz dochodzone na drodze sądowej,</li> <li>7) należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami, z tytułów publicznoprawnych, a także nie wymienionych w § 6 i 7 Instrukcji,</li> <li>8) środki trwałe w budowie za wyjątkiem maszyn i urządzeń inwentaryzowanych w drodze spisu z natury,</li> <li>9) wartości niematerialne i prawne, udziały,</li> <li>10) środki pieniężne w drodze,</li> <li>11) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne),</li> <li>12) rozliczenie międzyokresowe przychodów,</li> <li>13) fundusze specjalne oraz fundusz jednostki,</li> <li>14) rezerwy,</li> <li>15) aktywa i pasywa ewidencjonowane na kontach pozabilansowych (np. aktywa i zobowiązania warunkowe, środki trwałe Skarbu Państwa),</li> <li>16) ulepszenia w obcych środkach trwałych,</li> <li>17) inne aktywa i pasywa, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe, bądź koszt przeprowadzenia inwentaryzacji jest wyższy niż saldo należności,</li> <li>18) należności i zobowiązania wobec osób fizycznych oraz podmiotów nie prowadzących ksiąg rachunkowych,</li> <li>19) salda należności, w przypadku nie uzyskania od kontrahentów potwierdzenia salda,</li> <li>20) zobowiązania z tytułu dostaw i usług wobec kontrahentów,</li> <li>21) zobowiązania wobec instytucji finansowej zarządzającej Pracowniczymi Planami Kapitałowymi z tytułu rozliczenia wpłat pracodawcy i pracowników,</li> <li>22) materiały w drodze i dostawy niefakturowane.</li> </ol>	<p>porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednim i dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników</p>	<p><b>BM</b> <b>FK</b> <b>PD</b> <b>EM</b> <b>BV</b></p>	<p><b>BM</b> <b>FK</b> <b>PD</b> <b>EM</b> <b>BV</b></p>	<p><b>BM</b> <b>FK</b> <b>PD</b> <b>EM</b> <b>BV</b></p>	
---	--	--	--	--	--	--

**Zestawienie wyników inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania/ tablic rejestracyjnych/ dzienników budowy \***  
**W .....** przeprowadzonej na ostatni dzień roku obrotowego .....  
 /nazwa komórki organizacyjnej objętej inwentaryzacją/ /rok/

Lp.	Rodzaj składnika inwentaryzowanego	Stan wg spisu z natury na dzień 1 stycznia roku bieżącego	Przychód do 31 grudnia roku bieżącego	Wydano do 31 grudnia roku bieżącego	Unieważnienie (anulowanie, kasacja) do 31 grudnia roku bieżącego	Razem (3+4-5-6)	Stan wg spisu z natury na ostatni dzień roku obrotowego	Sztuk / komplety	Cena (w złotych)	Wartość (w złotych)	Nadwyżka	Niedobór
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
	<b>Razem:</b>											

-----  
\*niepotrzebne skreślić

.....  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie)

## **OŚWIADCZENIE O KOMPLETNOŚCI RAPORTU KASOWEGO**

Oświadczam, że wszystkie dowody przychodowe i rozchodowe zostały ujęte w raporcie kasowym nr..... z dnia.....

Kraków, dnia.....

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Kraków, dnia

.....

**Informacja z realizacji wniosków Komisji Inwentaryzacyjnej**  
zawartych w Protokole Nr .....  
z rozliczenia wyników inwentaryzacji składników majątkowych  
będących na ewidencji ..... W .....  
nazwa składnika majątku objętego inwentaryzacją nazwa komórki organizacyjnej UMK objętej inwentaryzacją

<i>Lp.</i>	<i>Wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej</i>	<i>Sposób realizacji wniosku</i>	<i>Termin realizacji</i>	<i>Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie</i>	<i>Uwagi</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1					
2					
3					
4					
5					

W kolumnie nr 3 „*Sposób realizacji wniosku*” należy wpisać kolejne działania, jakie zostały podjęte (np. dokonanie zmian w ewidencji analitycznej, uzupełnienie brakującego oznakowania itp.)

W kolumnie nr 4 „*Termin realizacji*” należy podać termin wykonania wniosku.

W kolumnie nr 5 „*Komórka organizacyjna, osoba odpowiedzialna za wykonanie*” należy wpisać komórkę organizacyjną oraz imię, nazwisko i stanowisko osoby odpowiedzialnej za wykonanie wniosku.

.....  
Kierujący komórką organizacyjną UMK objętą inwentaryzacją



**Potwierdzenie prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych stanu składników  
będących w posiadaniu innej jednostki**

Adresat:

.....

.....

Stosownie do zapisów art. 26 ust. 1 pkt. 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217) prosimy o potwierdzenie posiadania składników majątkowych będących na ewidencji środków trwałych / pozostałych środków trwałych\* Urzędu Miasta Krakowa / Gminy Miejskiej Kraków / Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu / Skarbu Państwa\*, na podstawie przeprowadzonego spisu z natury. Wykazane składniki majątkowe oddane zostały —do korzystania na podstawie ..... z dnia .....

Numer konta .....

Lp.	Nazwa składnika majątku	Numer fabryczny/seryjny	Numer działki/obręb/jednostka ewidencyjna	Numer inwentarzowy

.....  
/pieczętka i podpis pracownika UMK upoważnionego do  
wystąpienia o potwierdzenie stanu

Zgodność powyższego stanu z Państwa danymi prosimy potwierdzić w terminie do dnia 5 stycznia w postaci poniższego stwierdzenia na drugim egzemplarzu niniejszego pisma. W przypadku niezgodności wykazanego przez nas stanu z Państwa zapisami, prosimy o przesłanie specyfikacji różnic.

Wykaz składników będących w naszym posiadaniu na dzień .....jest zgodny z powyższą specyfikacją.

.....  
/pieczętka i podpis osoby upoważnionej  
u adresata/

Data zwrotu potwierdzenia .....

.....  
\* niepotrzebne skreślić

**Protokół z inwentaryzacji gruntów i praw użytkowania wieczystego gruntów,**  
przeprowadzonej drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi  
dokumentami i weryfikacji wartości tych składników,  
na dzień .....

<b>Symbol konta</b>	<b>Nazwa konta</b>	<b>Wartość</b>

<b>Potwierdzam, że wszystkie posiadane dokumenty, w konsekwencji których następują zmiany w ewidencji analitycznej gruntów oraz praw użytkowania wieczystego gruntów zostały do niej prawidłowo i rzetelnie wprowadzone:</b>	
Data i podpis Dyrektora Biura ds. Ewidencji Mienia	
Data i podpis Dyrektora Biura Przejmowania Mienia i Rewindykacji	
Data i podpis Dyrektora Wydziału Geodezji	
Data i podpis Dyrektora Wydziału Mieszkalnictwa	
Data i podpis Dyrektora Wydziału Skarbu Miasta	

<b>Stwierdzam zgodność danych ewidencji analitycznej z syntetyczną:</b>	
Data i podpis pracownika odpowiedzialnego za ewidencję analityczną	
Data i podpis pracownika odpowiedzialnego za ewidencję syntetyczną	
Data i podpis Głównego Księgowego	

