

ZARZĄDZENIE NR 1870/2025
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 06 sierpnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. z. U. z 2023 r. poz. 120 , 295,1598, z 2024 r. poz. 619, 1685, 1863) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa określającą zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Obsługi Urzędu, Dyrektorowi Wydziału Skarbu Miasta, Dyrektorowi Wydziału Finansowego, Dyrektorowi Wydziału Podatków i Opłat, Dyrektorowi Wydziału Budżetu Miasta.

2. Koordynatorem realizacji zarządzenia jest Dyrektor Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 2845/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 28 września 2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Krakowa, z zastrzeżeniem, że zapisy niniejszego zarządzenia mają zastosowanie do czynności inwentaryzacyjnych dokonywanych na dzień 31 grudnia 2024 r., które realizowane są w 2025 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2025 r.

PREZYDENT MIASTA KRAKOWA

Aleksander Miszański

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 instrukcji jest mowa o:

- 1) **Gminie lub GMK, lub jednostce** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kraków;
- 2) **UMK** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa;
- 3) **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;
- 4) **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 na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz regulacjach przyjętych w Urzędzie Miasta Krakowa;
- 5) **kontrahencie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej będącą stroną transakcji oraz Jednostkę Organizacyjną GMK, z którą Urząd Miasta Krakowa dokonuje rozliczenia należności i zobowiązań;
- 6) **Zespole Spisowym** – należy przez to rozumieć co najmniej dwuosobowy zespół dokonujący spisu z natury, w skład którego wchodzi członkowie Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 7) **jednostce spisowej** – należy przez to rozumieć wydział lub jego część, dla którego prowadzona jest oddzielna ewidencja analityczna;
- 8) **polu spisowym** – należy przez to rozumieć miejsce użytkowania składnika majątkowego objętego inwentaryzacją (np. pomieszczenie biurowe lub jego część);

- 9) **aplikacji ST lub aplikacji** - oznacza to aplikację Środki Trwałe (dalej jako ST), służącą do prowadzenia ewidencji analitycznej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;
- 10) **spisie z natury metodą tradycyjną** – należy przez to rozumieć spis przeprowadzany ręcznie, polegający na ręcznym spisaniu na arkuszu spisowym wszystkich składników majątku ujawnionych w trakcie dokonywanego spisu;
- 11) **spisie z natury metodą mobilną** – należy przez to rozumieć 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;
- 12) **arkuszu 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 odpowiedzialnej 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 w rozumieniu Instrukcji dotyczącej ewidencji mienia,

- 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 wycenie),
- podpis i pieczęć imienna osoby sprawdzającej arkusze spisu z natury pod względem formalno-rachunkowym.

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 wraz z podaniem daty tej czynności.

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 przeprowadzania inwentaryzacji, o których mowa w § 4 pkt 2 i 3 będą szczegółowo określone w każdym roku bilansowym przez Dyrektorów Wydziałów: Finansowego, Podatków i Opłat, Budżetu Miasta, Skarbu Miasta odpowiednimi poleceniami służbowymi w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji rocznej w drodze potwierdzenia stanu (sald) aktywów oraz porównania danych z ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami w zakresie czynności inwentaryzacyjnych wykonywanych przez pracowników wydziału.

§ 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 ściślego zarachowania;
- 8) depozyty 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 stanów (sald) aktywów i pasywów podlegają:

- 1) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych;
- 2) papiery wartościowe w formie zdematerializowanej;
- 3) należności od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe (z wyjątkiem należności nieistotnych, spornych i wątpliwych);

- 4) zobowiązania z tyt. udzielonych pożyczek i kredytów;
- 5) należności i zobowiązania z tytułu scentralizowanych rozliczeń podatku VAT z Jednostkami Organizacyjnymi GMK;
- 6) zobowiązania cywilnoprawne od kontrahentów prowadzących księgi rachunkowe, na podstawie otrzymanych wezwań o potwierdzenie sald;
- 7) własne składniki majątkowe powierzone na podstawie stosownych umów innym jednostkom;
- 8) zaliczki udzielone przez Wydział Budżetu Miasta samorządowym jednostkom budżetowym na realizację programów ze środków europejskich i środków krajowych oraz projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi;
- 9) zobowiązania z tytułu udzielonych przez Gminę Miejską Kraków poręczeń i gwarancji.

§ 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, to jest:
 - a) sald zerowych kont należności od kontrahentów, których obroty wykazują wartość nieistotną,
 - lub
 - b) tych, których koszt przeprowadzenia inwentaryzacji w drodze uzyskania potwierdzenia sald jest wyższy niż saldo należności/zobowiązań.

Kwota nieistotna oraz kwota stanowiąca koszt inwentaryzacji, o których mowa w zdaniu poprzednim, będą ustalane każdorazowo przed przystąpieniem do inwentaryzacji 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 w § 6 i 7;
- 8) należności i zobowiązania z tytułu scentralizowanych rozliczeń podatku VAT;
- 9) środków trwałych w budowie, za wyjątkiem maszyn i urządzeń inwentaryzowanych w drodze spisu z natury;
- 10) wartości niematerialnych i prawnych;
- 11) środków pieniężnych w drodze;
- 12) rozliczeń międzyokresowych kosztów (czynnych i biernych);
- 13) rozliczeń międzyokresowych przychodów;
- 14) funduszy specjalnych oraz funduszu jednostki;
- 15) rezerw;
- 16) aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązań warunkowych);
- 17) ulepszeń w obcych środkach trwałych;
- 18) należności i zobowiązań wobec osób fizycznych oraz podmiotów nieprowadzących ksiąg rachunkowych;
- 19) sald należności, w przypadku nieuzyskania od kontrahentów potwierdzenia salda;
- 20) zobowiązań 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;
- 23) należności z tytułów publicznoprawnych w zakresie należnych dochodów i udziałów w podatku dochodowym;
- 24) innych aktywów i pasywów, których zinwentaryzowanie w drodze spisu z natury lub potwierdzenia sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe.

§ 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 –4, przeprowadza się raz w ciągu 4 lat, stosując inwentaryzację pełną okresową.

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

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

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

5. Inwentaryzację środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania, materiałów w magazynach (np. tablic rejestracyjnych), upominków i materiałów promocyjnych przeprowadza się według 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 lub potwierdzenia salda, a dniem ustalania stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, to jest ostatnim dniem roku obrotowego.

§ 12. Terminy inwentaryzacji, rodzaj składnika majątku, metody inwentaryzacji oraz wykaz wydziałów Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział 4

Plany i sprawozdania

§ 13. 1. Referat Inwentaryzacji w Wydziale Obsługi Urzędu, opracowuje projekt rocznego planu inwentaryzacji składników majątkowych, tj. środków trwałych i pozostałych środków trwałych, będących w 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. Równolegle Referat Inwentaryzacji Wydziału Obsługi Urzędu opracowuje wstępny projekt planu inwentaryzacji na rok następny.

4. Referat Inwentaryzacji w Wydziale Obsługi Urzędu opracowuje projekty rocznych planów inwentaryzacji dotyczących mienia Gminy Miejskiej Kraków, miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa. Projekty rocznych, w tym wstępnych planów inwentaryzacji na rok następny, 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 zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Krakowa.

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

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

- 1) do 31 lipca za okres pierwszego 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 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz.104, z 2025 r. poz. 497.).

§ 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 odpowiedzialni są w:

- 1) Wydziale Finansowym - Główny Księgowy Urzędu Miasta Krakowa i kierownicy referatów;
- 2) Wydziale Podatków i Opłat - kierownicy referatów ds. księgowości;
- 3) Wydziale Budżetu Miasta - Kierownik Referatu Księgowości Budżetu Miasta oraz Kierownik Referatu Scentralizowanych Rozliczeń VAT - w zakresie działania referatu;
- 4) Wydziale Skarbu Miasta - kierownicy referatów ewidencji.

Rozdział 6

Archiwizacja

§ 17. Dokumentacja związana z inwentaryzacją winna być przechowywana przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego inwentaryzacja dotyczy.

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) inwentaryzacja pełna-okresowa, która polega na ustaleniu w drodze spisu z natury stanu wszystkich składników majątkowych znajdujących się w inwentaryzowanej jednostce spisowej na określony dzień;
- 2) inwentaryzacja pełna-ciągła, 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) inwentaryzacja doraźna, 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 Obsługi Urzędu.

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

4. W skład Komisji Inwentaryzacyjnej wchodzi osoby wskazane 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 wydziałami UMK 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, w tym: spisu zasadniczego oraz spisu dodatkowego,
 - 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 wycenę 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 składnikami majątku w komórce organizacyjnej lub osoby ją zastępującej 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 składnikami majątku w komórce organizacyjnej lub osoba ją zastępująca, 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 przemieszczane, likwidowane i utylizowane.

5. Po zakończeniu spisu zasadniczego istnieje możliwość wprowadzenia na stan ewidencyjny inwentaryzowanego wydziału zakupionych w trakcie trwania inwentaryzacji składników majątkowych.

6. 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) obcych składników majątku.

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

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

- 1) jeden egzemplarz otrzymuje inwentaryzowany wydział;
- 2) jeden egzemplarz otrzymuje Wydział Skarbu Miasta;
- 3) jeden egzemplarz pozostaje w dyspozycji Wydziału Obsługi Urzędu.

9. 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.

10. 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 niniejszej Instrukcji;
- 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 Obsługi Urzędu, 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) 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 Wydziału Skarbu Miasta - dotyczy spisu z natury metodą tradycyjną;
- 3) przez prowadzącego ewidencję analityczną druków ścisłego zarachowania, tablic rejestracyjnych itp., wykaz różnic przekazywany jest zgodnie z załącznikiem nr 2 do Instrukcji.

5. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

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

6. Różnice inwentaryzacyjne kwalifikuje się jako:

- 1) zawinione, gdy powstają z winy osób materialnie odpowiedzialnych/osób odpowiedzialnych za gospodarowanie składnikami majątkowymi w wydziale 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.

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

8. Kompensata nie ma zastosowania w przypadku środków trwałych.

9. 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.

10. 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. W przypadku niewyjaśnienia niedoborów rzeczywistych, ujawnionych w trakcie inwentaryzacji, inwentaryzowany wydział winien zwrócić się z prośbą do Dyrektora Magistratu o zgodę na zdjęcie ze stanu ewidencyjnego brakujących składników majątkowych i taką zgodę przedłożyć Komisji Inwentaryzacyjnej.

11. 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 w wydziale;
- 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 Obsługi Urzędu;

- 14) opinię radców prawnych w przypadku niedoborów i szkód zawinionych;
- 15) opinię Głównego Księgowego Urzędu Miasta Krakowa;
- 16) decyzję zatwierdzającą wnioski Komisji Inwentaryzacyjnej.

12. Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji, po uprzednim zaopiniowaniu przez Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu 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).

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

14. 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.

15. 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.

16. W skład Komisji ds. wyceny nadwyżek wchodzi:

- 1) osoba z Referatu Ewidencji Majątku i Sprawozdawczości Wydziału Skarbu Miasta, wyznaczona przez Dyrektora Wydziału;
- 2) osoba odpowiedzialna za gospodarowanie składnikami majątku 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.

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

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

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

20. Wszelkie różnice ujawnione w drodze inwentaryzacji należy ująć w księgach rachunkowych (analityka i syntetyka) nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym zatwierdzono sposób ich rozliczenia, a w przypadku, gdy zatwierdzenie nastąpiło w miesiącu kończącym rok obrotowy - 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 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 niepodlegających 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 Obsługi Urzędu 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 wydziałów 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 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) w szczególnie uzasadnionych przypadkach akceptowanie przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie trwania spisu zasadniczego;
- 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 ewidencję tych druków.

§ 32. Do szczegółowych obowiązków Zespołu Spisowego należy:

- 1) przestrzeganie zapisów Instrukcji;
- 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 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 inwentaryzowanego wydziału;
- 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) przedłożenie do spisu z natury wszystkich składników majątkowych w tym użytkowanych przez pracowników świadczących pracę w trybie zdalnym;

- 3) terminowe wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych w trakcie spisu z natury;
- 4) realizację wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku;
- 5) terminowe przedstawienie informacji z realizacji wniosków stanowiącej załącznik nr 4 do Instrukcji.

§ 34. Obowiązki osób odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem w poszczególnych wydziałach zostały uregulowane w Instrukcji określającej zasady ewidencjonowania składników mienia Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa.

§ 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 Referat Ewidencji Majątku i Sprawozdawczości w Wydziale Skarbu Miasta rozliczeniowych sald księgowych wydziału objętego inwentaryzacją;
- 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 zawnionych;
- 8) w przypadku stwierdzenia podejrzenia popełnienia przestępstwa w trakcie inwentaryzacji, niezwłoczne przygotowanie projektu zawiadomienia do Prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu;
- 9) przekazanie protokołu z rozliczenia wyników inwentaryzacji w celu:

- a) zaopiniowania wniosków Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej przez Dyrektora Wydziału Obsługi Urzędu,
 - 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) Referatu Ewidencji Majątku i Sprawozdawczości Wydziału Skarbu Miasta celem ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych;
- 11) przekazanie informacji o realizacji wniosków dotyczących poprawności gospodarowania składnikami majątku do Wydziału Obsługi Urzędu;
- 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 nieuzyskania 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 nieprowadzących 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/udostępnieniu drogą elektroniczną od banku potwierdzonego stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych na ostatni dzień roku obrotowego.

2. W przypadku nienadesłania/udostępnienia drogą elektroniczną 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 wykazanym 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 oraz z tytułu scentralizowanych rozliczeń podatku VAT z Jednostkami Organizacyjnymi GMK

§ 46. 1. W zakresie inwentaryzacji należności i zobowiązań cywilnoprawnych 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.

2. W zakresie inwentaryzacji należności i zobowiązań z tytułu scentralizowanych rozliczeń podatku VAT z Jednostkami Organizacyjnymi GMK, formularz dotyczący potwierdzenia sald wystawiany jest w jednym egzemplarzu, który po podpisaniu przez osoby upoważnione zostaje zeskanowany i przesłany do Jednostki Organizacyjnej w sposób elektroniczny. Jednostka Organizacyjna zwraca do Wydziału Budżetu Miasta, Referatu Scentralizowanych Rozliczeń VAT potwierdzony dokument.

§ 47. Formularz dotyczący potwierdzenia sald generowany jest w ramach aplikacji komputerowej 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 jednostki, o której mowa w ust. 1 z wnioskiem o potwierdzenie stanu (salda) składników aktywów będących w jej posiadaniu na druku stanowiącym załącznik nr 5 do 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, jednak nie później niż do 12 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 oraz kierownicy referatów;
- 2) Wydziale Podatków i Opłat - kierownicy referatów ds. księgowości oraz Zastępca Dyrektora Wydziału ds. Rachunkowości;
- 3) Wydziale Budżetu Miasta - Kierownik Referatu Księgowości Budżetu Miasta oraz Kierownik Scentralizowanych Rozliczeń VAT w zakresie działania referatu;
- 4) Wydziale Skarbu Miasta - kierownicy referatów ewidencji.

§ 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 i pasywów 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.

§ 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 - Kierownik Referatu Księgowości Budżetu Miasta oraz Kierownik Referatu Scentralizowanych Rozliczeń VAT - w zakresie działania referatu;
- 4) Wydziale Skarbu Miasta - kierownicy referatów ewidencji;

§ 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. Inwentaryzacja gruntów i prawa wieczystego użytkowania została uregulowana w Instrukcji określającej zasady ewidencjonowania składników mienia Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa – miasta na prawach powiatu i Skarbu Państwa.

Rozdział 3

Inwentaryzacja środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony

§ 60. 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

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

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

Rozdział 5

Inwentaryzacja należności nieistotnych

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

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

Rozdział 6

Inwentaryzacja należności spornych i wątpliwych

§ 65. 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 Zespół Radców Prawnych stanu roszczeń w toku postępowania cywilnego;
- 4) wyjaśnieniu tytułów należności niebędących przedmiotem postępowania cywilnego, co do których nastąpiła jednak odmowa zapłaty.

§ 66. 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.

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

Rozdział 7

Inwentaryzacja rozrachunków z tytułu wynagrodzeń

§ 68. 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.

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

Rozdział 8

Inwentaryzacja rozrachunków publicznoprawnych

§ 70. 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.

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

Rozdział 9

Inwentaryzacja środków trwałych w budowie

§ 72. 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.

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

- 1) kompletności ujętych kosztów, to jest czy wszystkie koszty robót (objęte protokołami odbioru) zostały zafakturowane i ujęte w ewidencji księgowej;
- 2) czy zakończone obiekty 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.

§ 74. 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.

§ 75. 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.

§ 76. Potwierdzenia stanu inwestycji dokonuje dyrektor wydziału lub kierownik projektu, który jest odpowiedzialny za jej realizację.

Rozdział 10

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

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

§ 78. 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.

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

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

Rozdział 11

Inwentaryzacja środków pieniężnych w drodze

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

§ 82. 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

§ 83. 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.

§ 84. 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

§ 85. 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 oraz kierownicy referatów;
- 2) Wydziale Podatków i Opłat - kierownicy referatów ds. księgowości;
- 3) Wydziale Budżetu Miasta - Kierownik Referatu Księgowości Budżetu Miasta oraz Kierownik Referatu Scentralizowanych Rozliczeń VAT - w zakresie działania referatu;
- 4) Wydziale Skarbu Miasta - kierownicy referatów ewidencji.

§ 86. 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.