

**ZARZĄDZENIE Nr 155 /2016**  
**Burmistrza Miasta Gostynina**  
**z dnia 9 listopada 2016 roku**

**w sprawie wprowadzenia instrukcji w zakresie gospodarki majątkiem trwałym gminy, likwidacji, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina.**

Na podstawie § 3 ust.4 Załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gostynina wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Gostynina Nr 15/2016 z dnia 1 lutego 2016 r. oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 j.t.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcję w zakresie gospodarki majątkiem trwałym gminy, likwidacji majątku, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Gostynina, których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

**§ 3**

Wykonanie instrukcji powierzam Skarbnikowi Miasta i Sekretarzowi Miejskiemu.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 191/2015 Burmistrza Miasta Gostynina z dnia 31 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Miasta Gostynina**

**Paweł Witold Kalinowski**



## **INSTRUKCJA**

**w sprawie** gospodarki majątkiem trwałym, likwidacji, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina.

### **§ 1**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 j.t. z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 j.t.).
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm),
4. Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych z dnia 15 lutego 1992 r. (Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622 j.t. z późn. zm.);
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2013 r. poz. 289 j.t. z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 662 j.t.);
8. Ustawa – Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1666 j.t.);
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1996 r. Nr 143, poz. 663 j.t.);
10. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. z 2009 r. Nr 15, poz. 84).

## **ZASADY OGÓLNE**

### **§ 2**

#### **1. Na majątek gminy składają się:**

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Za środki trwałe uważa się składniki majątku o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości początkowej co najmniej 3.500,00 zł., a w szczególności:
  - nieruchomości, w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
  - budynki i budowle,
  - maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - ulepszenia w obcych środkach trwałych.
3. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
4. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
5. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wycenia się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki a otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji. Wartość początkową środka trwałego powiększają koszty jego ulepszenia. Wartość środków trwałych może na podstawie odrębnych przepisów ulegać aktualizacji wyceny.
6. Od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się odpisów amortyzacyjnych według zasad określonych w ustawie o rachunkowości i zgodnie z ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych. Odpisy amortyzacyjne zapisywane są w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Amortyzacji nie podlegają grunty.
8. Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest w Wydziale Finansowym w programie komputerowym "Środki Trwałe" wersja 2012.2.111.220.118 autorstwa Usługi Informatyczne Roman i Tadeusz Groszek sp.j. 05-120 Legionowo ul. Piłsudskiego 31/240 od miesiąca grudnia 2015 roku z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

Zmiany w ewidencji wprowadzane są na podstawie dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania, które przygotowują i przekazują do księgowości osoby upoważnione do dokonywania tych zmian (dokumenty OT, PT, LT, itp).
9. Do pozostałych środków trwałych zalicza się składniki majątkowe o wartości mieszczącej się w przedziale od dolnej granicy ustalonej przez jednostkę tj. 500,00 zł do górnej granicy wynoszącej 3.500,00 zł i jednocześnie spełniające warunek zamiaru użytkowania przez jednostkę tych składników majątkowych przez okres dłuższy niż jeden rok. Ewidencja ilościowo-wartościowa prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie w Biurze Organizacyjnym Burmistrza przez wyznaczonego pracownika za wyjątkiem ewidencji ilościowo-wartościowej sprzętu komputerowego, drukarek, ups i wartości niematerialnych i prawnych, którą prowadzi w księdze inwentarzowej ręcznie informatyk.
10. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wycenia się wg cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem od towarów i usług - VAT). W przypadku, gdy zgodnie z odrębnymi przepisami przysługuje odliczenie kwoty naliczonego podatku od towarów i usług, wówczas przyjmuje się cenę zakupu netto. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nieprzekraczającej 3.500,00 zł. umarza się w pełnej wartości (w 100%) poprzez zaksięgowanie w koszty w miesiącu oddania do używania.

11. Bez względu na wartość, ewidencją ilościowo – wartościową należy objąć następujące pozostałe środki trwałe :
  - a) meble biurowe (biurka, krzesła, fotele, regały, szafy, stoły),
  - b) maszyny liczące i piszące,
  - c) sprzęt elektryczny, elektroniczny, audiowizualny,
  - d) narzędzia elektryczne,
  - e) sprzęt komputerowy, drukarki, skanery, UPS, urządzenia wielofunkcyjne, kserokopiarki,
  - f) osłony drzew, kosze uliczne, kwietniki, pojemniki na odpady,
  - g) wyposażenie finansowane lub współfinansowane ze środków europejskich.
12. Ewidencja ilościowo-wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w pkt. 11 litera a) do d) i g) prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie w Biurze Organizacyjnym Burmistrza przez wyznaczonego pracownika.
13. Ewidencja ilościowo-wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w pkt. 11 litera e) i g) prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie przez informatyka.
14. Ewidencja ilościowo- wartościowa dla pozostałych środków trwałych określonych w pkt. 11 litera d) i f) – (dot. dróg, utrzymania zieleni) ) prowadzona jest w księdze inwentarzowej ręcznie w Wydziale Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska , Rolnictwa i Leśnictwa przez wyznaczonego pracownika.
15. Na rachunkach (fakturach), na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) i wartości niematerialnych i prawnych, należy zamieścić zapis: „Wpisano do książki inwentarzowej poz. ... data .... podpis...”
16. Zakupione książki do użytku służbowego przekazane do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta podlegają ewidencji podręcznej prowadzonej przez wyznaczonego pracownika Biura Organizacyjnego Burmistrza. Dowody zakupu książek powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika.
17. Materiały biurowe, środki czystości i drobne materiały na bieżące naprawy nie podlegają ewidencji. Ich wartością obciąża się koszty bezpośrednio w momencie ich zakupu.

## **ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA**

### **§ 3**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy (włączenie instalacji alarmowej, sprawdzenie i zamknięcie wszystkich okien, drzwi do pomieszczeń biurowych i budynku urzędu) ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki oraz Sekretarz Miejski, na którym ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Pracownicy odpowiadają za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy Urzędu, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem (obowiązek poszanowania mienia, wykorzystywania zgodnie z przeznaczeniem, bieżące zgłaszanie potrzeby naprawy, konserwacji lub likwidacji). Potwierdzeniem przyjęcia odpowiedzialności za składniki majątku jest podpis złożony na „Spisie inwentarza”, o którym mowa w § 5.
3. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom i innym osobom:
  - a) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – Sekretarzowi Miejskiemu,
  - b) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach Ratusza (pokój nr 201 i 202) – Przewodniczącemu Rady Miejskiej,
  - c) gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu – kasjerowi

- d) sprzęt komputerowy, drukarki, ups oraz wartości niematerialne i prawne – informatykowi.
  - e) narzędzia elektryczne- pracownikowi gospodarczemu – konserwatorowi,
  - f) narzędzia i sprzęt związany z utrzymaniem zieleni oraz utrzymaniem i naprawami środków trwałych (drogi) wyznaczonym pracownikom Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
  - g) pozostałe środki trwałe i wyposażenie za wyjątkiem składników majątkowych określonych w literach e) do i) – wyznaczonemu pracownikowi Biura Organizacyjnego Burmistrza.
4. Za mienie określone w pkt. 3 litera b) Przewodniczący ponosi odpowiedzialność materialną odpowiednio - według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w Biurze Organizacyjnym Burmistrza.
  5. Za mienie określone w pkt. 3 litera c) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
  6. Za mienie określone w pkt. 3 litera d) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika
  7. Za mienie określone w pkt. 3 litera e) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
  8. Za mienie określone w pkt. 3 litera f) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
  9. Za mienie określone w pkt. 3 litera g) pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika
  10. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

#### § 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia oraz ich numer inwentarzowy. Spis taki, opatrzony pieczęcią Urzędu Miasta Gostynina i podpisami osób odpowiedzialnych materialnie umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu (wzór - załącznik nr 2).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia mogą nastąpić za wiedzą Kierownika jednostki lub Sekretarza Miejskiego i pracowników odpowiedzialnych materialnie. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.
4. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania ponosi Sekretarz Miejski.
5. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. Sekretarz Miejski w takim przypadku ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

## § 5

1. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu, Sekretarz Miejski zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy i Kodeksu Postępowania Cywilnego.

## § 6

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres (prawo dochodzenia należności) zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy:
  - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
  - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
  - c) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1. i 2., jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

## LIKWIDACJA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

## § 7

1. Likwidacji podlegają składniki majątkowe, które:
  - a) nie są wykorzystywane w realizacji zadań Urzędu Miasta Gostynina,
  - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym,
  - c) posiadają wady lub uszkodzenia,
  - d) zagrażają bezpieczeństwu użytkowników,
  - e) całkowicie utraciły wartość użytkową,
  - f) są technicznie przestarzałe.
2. Likwidacja składnika majątkowego polega na jego zbyciu bądź fizycznej likwidacji.
3. Zbyciu mogą podlegać środki trwałe, o których mowa w ust. 1 lit a) i f), o ile przedstawiają wartość użytkową.
4. Likwidacji fizycznej podlegają środki trwałe, o których mowa w ust. 1 lit b), c), d), e) oraz, których nie zagospodarowano zgodnie z ust. 3.
5. Sprzęt zbędny do czasu zagospodarowania lub fizycznej likwidacji przechowuje się w Urzędzie Miasta Gostynina lub w miejscu jego użytkowania.

## § 8

1. Zgłoszenie braku przydatności gospodarczej poszczególnych rzeczowych składników majątkowych

(środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) następuje poprzez pisemne złożenie wniosku do Sekretarza Miejskiego przez osobę, której mienie powierzono lub w przypadku czynności przedinventaryzacyjnych przez Komisję inwentaryzacyjną. (wzór – załącznik nr 4).

2. Do wniosku dołącza się w przypadku ich posiadania: ekspertyzy, opinie – umożliwiające ocenę przydatności rzeczowych składników majątku do ewentualnego dalszego użytkowania.
3. Do sprzętu komputerowego oraz wartości niematerialnych i prawnych przeznaczonych do likwidacji wniosek z uzasadnieniem składa informatyk Urzędu Miasta.

## § 9

1. Likwidacji składników majątkowych (środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem (wzór – załącznik nr 5) na wniosek Sekretarza Miejskiego.
2. W skład Komisji likwidacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej trzech członków.
3. Komisja wykonuje powierzone jej zadania w składzie co najmniej 3-osobowym, pod kierownictwem przewodniczącego komisji.
4. Sekretarz Miejski przekazuje wniosek o likwidację składników majątkowych wraz z załączoną dokumentacją przewodniczącemu Komisji likwidacyjnej.

## § 10

1. Przewodniczący Komisji likwidacyjnej po otrzymaniu wniosku od Sekretarza Miejskiego wraz z niezbędną dokumentacją ustala termin posiedzenia Komisji.
2. Do zakresu zadań Komisji likwidacyjnej należy:
  - a) analiza dostarczonej dokumentacji w celu oceny przydatności składnika do dalszego użytkowania, a w razie konieczności oględziny proponowanego do likwidacji składnika majątkowego, zużytego lub zbędnego,
  - b) zbadanie, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątku były użytkowane zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwie konserwowane, zabezpieczone przed zniszczeniem, zepsuciem itp.,
  - c) ustalenie sposobu likwidacji zgłoszonych do wycofania z dalszego użytkowania składników poprzez: złomowanie, demontaż, utylizację, itp.,
  - d) dokonanie likwidacji zużytych składników majątkowych, stanowiących własność Urzędu Miasta,
  - e) sporządzenie zgodnie z wzorem protokołu likwidacyjnego z przeprowadzonej likwidacji oraz wypełnienie druku „Likwidacja środka trwałego” LT, (wzór – załącznik nr 7).

## § 11

1. Podstawą dokonania likwidacji dla składników majątkowych, takich jak:
  - komputery, drukarki, monitory, urządzenia wielofunkcyjne i kserokopiarki,
  - sprzęt audiowizualny,
  - kamery, aparaty fotograficzne,
  - lodówki, kuchenki mikrofalowe,
  - telefaksy, niszczarki,
  - samochody,jest ekspertyza dokonana przez uprawniony do jej wydania podmiot.



2. Na podstawie oględzin i dokumentów Komisja dokonuje klasyfikacji składników majątkowych i sporządza protokół likwidacyjny (wzór – załącznik nr 6), w którym podaje przyczyny i sposób likwidacji. Do protokołu dołącza wszystkie niezbędne dokumenty.
3. Dowód „LT” oraz protokół likwidacyjny komisja wystawia w dwóch egzemplarzach, jeden dla Wydziału Finansowego, drugi dla osoby prowadzącej ewidencję likwidowanych składników majątkowych. Protokół likwidacyjny podpisują członkowie Komisji.
4. Protokół wraz z dowodem „LT” przekazywany jest Burmistrzowi Miasta, w celu zatwierdzenia likwidacji rzeczowego składnika majątkowego.
5. Po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta protokół likwidacyjny wraz z dołączonym dowodem „LT” jest przekazywany do Wydziału Finansowego, w celu wyksięgowania danego składnika majątku z ewidencji księgowej i wycofania z użytkowania przez osobę, której mienie zostało powierzone.

## § 12

1. Likwidacji zużytych składników majątku dokonuje się zgodnie ze sposobem określonym w protokole likwidacyjnym.
2. Likwidacji składników majątku dokonuje Komisja w obecności pracownika, odpowiedzialnego materialnie za powierzone mienie.
3. Pracownik odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie, prowadzący ewidencję analityczną, którą objęty jest likwidowany przedmiot pozbawia sprzęt numerów inwentarzowych po przeprowadzonej likwidacji.
4. W przypadku gdy przedmiotem likwidacji jest składnik majątkowy: sprzęt komputerowy, urządzenia elektroniczne, sprzęt AGD, które podlegają utylizacji zgodnie z odrębnymi przepisami, Komisja udziela zlecenia specjalistycznemu podmiotowi, celem dokonania utylizacji. Dokumentacja dotycząca przyjęcia do utylizacji stanowi załącznik do protokołu likwidacyjnego.
5. Dowodem dokonania likwidacji składników majątkowych jest protokół likwidacji składników majątkowych, sporządzony przez Komisję Likwidacyjną zgodnie z załącznikiem nr 6.
6. Dowodem utylizacji zużytego sprzętu elektronicznego może być również zaświadczenie wystawione przez sklep, któremu zużyty sprzęt przekazano przy zakupie nowego sprzętu.
7. Przed likwidacją sprzętu komputerowego, aparatów telefonicznych oraz wszelkich urządzeń stanowiących nośniki informacji, należy usunąć z ich pamięci wszelkie dane w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

## § 13

1. Jeżeli w wyniku oględzin Komisja uzna, iż wskazany składnik majątku nie podlega likwidacji, wskazuje sposób jego zagospodarowania i na tę okoliczność sporządza protokół (wzór – załącznik nr 8), w którym stwierdza, czy zgłoszone do likwidacji składniki majątkowe należy przeznaczyć do:
  - a) naprawy i dalszej eksploatacji,
  - b) nieodpłatnego przekazania,
  - c) sprzedaży,i przedstawia do zaakceptowania Burmistrzowi Miasta.
2. Zbycie składnika majątku może nastąpić poprzez jego sprzedaż albo nieodpłatne przekazanie podmiotom wymienionym w § 15.
3. Sprzedaż składnika majątku może nastąpić w drodze przetargu ustnego lub przetargu pisemnego, według obowiązujących przepisów.
4. Przetarg prowadzi komisja przetargowa powołana przez Burmistrza spośród pracowników

Urzędu Miasta Gostynina, w składzie co najmniej trzyosobowym.

#### § 14

1. Komisja likwidacyjna może sprzedać środki trwałe bez przeprowadzania przetargu, w przypadkach gdy:
  - a) środki te mają cenę rynkową i wiadomo, że w drodze przetargu nie otrzyma się ceny wyższej,
  - b) przedmiotem sprzedaży są składniki majątkowe, których wartość wynikająca z ewidencji księgowej (po uwzględnieniu skutków przeszacowania i zmniejszeniu o stopień umorzenia) nie przekracza kwoty określonej w § 2 ust.2,
  - c) środki te nie zostały sprzedane w drodze przetargu po cenie wywoławczej.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit c), Urząd Miasta Gostynina może sprzedać składniki majątkowe po cenie najwyżej oferowanej.

#### § 15

1. Nieodpłatnie środek trwały można przekazać jednostce organizacyjnej Gminy Miasta Gostynina, instytucji kultury, organizacji charytatywnej albo jednostce organizacyjnej ochrony zdrowia lub pomocy społecznej, organizacji pożytku publicznego, policji lub straży pożarnej, jeżeli środek może być przez te podmioty wykorzystany przy realizacji ich zadań statutowych.
2. Nieodpłatnemu przekazaniu podmiotom, o których mowa w ust.1, podlegają środki trwałe, o których mowa w § 7 ust. 3.
3. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje za zgodą Burmistrza, na podstawie umowy, której integralną część stanowi protokół zdawczo-odbiorczy. W protokole tym podaje się w szczególności rodzaj, typ i ilość środka trwałego oraz jego wartość szacunkową.

### INWENTARYZACJA

#### § 16

1. Majątek gminy podlega inwentaryzacji. Inwentaryzacja - to zespół czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienia sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości ponosi kierownik jednostki.

#### § 17

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze:
  - a) spisu z natury,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów należności na dzień inwentaryzacji,
  - c) weryfikacji prawidłowości stanów wynikających z ksiąg rachunkowych przez porównanie ich z odpowiednimi dokumentami źródłowymi.

## § 18

### **1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:**

- a) aktywów pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, czeków,
- b) środków trwałych własnych z wyłączeniem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- c) środków trwałych dzierżawionych, obcych oraz postawionych w stan likwidacji a fizycznie nie zlikwidowanych,
- d) pozostałych środków trwałych,
- e) składników majątkowych ujętych wyłącznie w ewidencji ilościowej,
- f) składników majątkowych będących własnością innych jednostek.

### **2. Stany aktywów i pasywów uzgadnianych w drodze pisemnego potwierdzenia sald dotyczą:**

- a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych na podstawie ostatniego wyciągu bankowego,
- b) pozostałych należności,
- c) kredytów i pożyczek (na podstawie ostatniego wyciągu bankowego).

### **3. Weryfikacji polegającej na porównaniu danych zarejestrowanych w księgach rachunkowych z odpowiednimi dokumentami podlegają:**

- a) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) fundusze specjalne,
- d) środki trwałe w budowie,
- e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,
- f) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- g) inne składniki aktywów i pasywów nie zinwentaryzowanych drogą spisu z natury lub uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia sald.

## § 19

Częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji:

### **1. Corocznej inwentaryzacji podlegają:**

- a) środki pieniężne w kasie,
- b) чеки,
- c) druki ścisłego zarachowania,
- d) środki trwałe w budowie,
- e) składniki majątkowe będące własnością innych jednostek,
- f) aktywa i pasywa nie objęte spisem z natury - środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, grunty, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

### **2. Raz w ciągu 2 lat należy przeprowadzić inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.**

3. **Raz w ciągu 4 lat należy przeprowadzić inwentaryzację** środków trwałych, pozostałych środków trwałych (wyposażenia) oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym, a na terenie nie strzeżonym na koniec każdego roku obrotowego.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku, ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

## § 20

### **Czynności przedinwentaryzacyjne**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Zasady likwidacji składników majątkowych zostały określone w § od 7 do 15.

## § 21

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji:**

1. Inwentaryzację środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o Zarządzenie Burmistrza Miasta (wzór - załącznik nr 3).
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
  - a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
  - b) wycenie spisanych ilości,
  - c) porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
  - e) ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych.
3. Skład komisji inwentaryzacyjnej oraz ilość i skład zespołów spisowych ustala Burmistrz.
4. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków.
5. Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób, a w przypadku przeprowadzania spisu z natury pod nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej w skład zespołu spisowego obowiązkowo muszą wchodzić trzy osoby, przy czym nie mogą to być pracownicy odpowiedzialni za ewidencję w księgach rachunkowych.
6. W skład komisji inwentaryzacyjnej nie mogą wchodzić: Skarbnik, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.
7. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników.

## § 22

### **Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych**

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - a) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej,

- b) ustalenie harmonogramu spisu z natury, w tym podział terenu jednostki na pola spisowe i ich przydzielenie zespołom spisowym,
  - c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
  - d) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszane są aktualne ich spisy, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków
  - e) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - j) prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - k) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - l) stawianie wniosków w sprawie zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku,
  - m) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku,
    - przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpieniu spisu z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym, porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją),
    - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych.
2. Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych. Nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.
3. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
  - b) zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez Burmistrza,
  - c) przeprowadzenie spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócana normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
  - d) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątkowych,
  - e) prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej,

f) terminowe przekazywanie Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem.

## § 23

### **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Przed rozpoczęciem spisu Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury - uniwersalny”, (wzór - załącznik nr 9) stanowiący druk ścisłego zarachowania i przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym.  
Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Wolne pozycje arkusza należy skreślić. Pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę „Spis zakończono na pozycji...”.  
Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wykrobywanie, korektorowanie. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, oryginał otrzymuje księgowość, kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust.1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia).Składniki majątkowe powierzone różnym osobom materialnie odpowiedzialnym należy spisać na oddzielnych arkuszach.
4. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane.
5. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – załącznik nr 10).
6. Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Wydziału Finansowego celem dokonania wyceny.
7. Pracownik prowadzący ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych wpisuje w arkuszach spisowych ceny ewidencyjne i dokonuje wyceny, która polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości.
8. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń

zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną i syntetyczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik Miasta.

9. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik księgowości sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych według wzoru - załącznika nr 11 i przekazuje całość dokumentacji Przewodniczącemu Komisji inwentaryzacyjnej.

## § 24

1. Inwentaryzację w zakresie pisemnego uzgodnienia sald z kontrahentami przeprowadzają pracownicy księgowości poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów.
2. Uzgodnienie stanów aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik księgowości prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
3. Roczna inwentaryzacja stanów rachunków bankowych przeprowadzana jest na ostatni dzień roku.
4. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia sald z kontrahentami na ostatni dzień roku.  
Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta analityczne lub syntetyczne.
5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności poprzez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości rozliczeń, naliczeń. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
  - a) wartości niematerialne i prawne – poprzez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - b) środki pieniężne w drodze przez stwierdzenie ich wpływu na określony rachunek w okresie późniejszym,
  - c) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
  - d) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
  - e) środki trwałe w budowie i dokumentacje dla przyszłych inwestycji – przez szczegółowe sprawdzenie na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów ze służbami merytorycznymi,
  - f) inne nie wymienione aktywa i pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji.

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb (wzory w załączniku nr 15).

Protokół weryfikacji sporządza i podpisuje pracownik dokonujący weryfikacji.

## § 25

### **Rozliczenie inwentaryzacji**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi

przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczeń wyników inwentaryzacji według wzoru – załącznika nr 12 i dołącza do protokołu „Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji” (wzór – załącznik nr 13).

2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Miejski przygotowuje „Decyzję Burmistrza Miasta w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór - załącznik nr 14), decyzję podpisuje Burmistrz. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansowego. Pracownicy tego Wydziału ewidencjonują w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

Różnice między stanem rzeczywistym a stanem wskazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## § 26

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

1. Wartości niematerialne i prawne inwentaryzuje się przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, odbywa się w drodze weryfikacji danych ksiąg z odpowiednimi dokumentami (zgodnie z odpowiednimi protokołem załącznika nr 15).

## § 27

### **Postanowienia końcowe**

1. Rezygnuje się ze spisu z natury na koniec roku paliwa znajdującego się w zbiornikach samochodów uwzględniając zasadę istotności na podstawie art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
2. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat (kat. B-5) zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67).

**Burmistrz Miasta Gostynina**

**Paweł Witold Kalinowski**



**Załącznik Nr 1 do Instrukcji**

Gostynin, dnia ..... 20... r.

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ**

Ja niżej podpisany(a) legitymujący się dowodem osobistym nr .....

zatrudniony(a) w .....

oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie, określone szczegółowo w protokole zdawczo-odbiorczym z dnia ..... 201..... roku oraz inne składniki majątkowe firmy, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej zgadzam się na:
  - a) rozliczanie się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie firmy,
  - b) pokrycie wszelkich strat , jakie wynikną dla firmy na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia ww.,
  - c) zwolniony(a) od obowiązku pokrycia straty będę tylko w zakresie w jakim udowodnię, iż niedobór lub uszkodzenia nie powstały z mojej winy.
3. Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z przepisami określającymi zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a szczególnie art.114-127 Kodeksu Pracy.
4. W związku z powyższym zobowiązuje się do niezwłocznego wyrównania strat pracodawcy lub wpłacenia równowartości szkody.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)



**Zarządzenie Nr ...  
Burmistrza Miasta Gostynina  
z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miasta Gostynina.**

Na podstawie art..... ustawy z dnia..... o rachunkowości (Dz. U. z .....)  
oraz Zarządzenia nr ..... Burmistrza Miasta Gostynina w sprawie wprowadzenia Instrukcji w  
sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina ustalam co następuje:

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie inwentaryzacji ..... składników majątkowych w  
Urzędzie Miasta Gostynina, w tym drogą spisu z natury:

- 1.....  
(rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego)
- 2.....  
(rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego)
- 3.....  
(rodzaj inwentaryzowanego składnika majątkowego)

w terminie od dnia ..... do dnia.....

**§ 2**

Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień 31 grudnia ..... roku.

**§ 3**

Powołuję komisję inwentaryzacyjną w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

**§ 4**

Powołuję .... zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w składzie:

I zespół

1. ....
2. ....

II zespół

1. ....
2. ....

## § 5

1. Członków komisji i zespołów spisowych czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja inwentaryzacyjna i zespoły spisowe ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji

## § 6

Zobowiązuję Komisję inwentaryzacyjną do przedłożenia protokołu z zakończonej inwentaryzacji.

## § 7

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta.

## § 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik Nr 4 do Instrukcji**

.....  
(pieczęć jednostki )

.....  
(data)

**Sekretarz Miejski  
Urzędu Miasta Gostynina**

**Wniosek o likwidację rzeczowych składników majątkowych użytkowanych  
w Urzędzie Miasta Gostynina**

**Wnoszę o likwidację niżej wyszczególnionych składników majątkowych:**

Lp	Nazwa	Nr inwentarzowy	Nr fabryczny	Cena jednostkowa	Ilość (szt.)	Wartość początkowa
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

**UZASADNIENIE WNIOSKU:**

.....  
.....

.....  
(czytelny podpis osoby składającej wniosek)

**Zatwierdzam**

.....

**Zarządzenie Nr ...**  
**Burmistrza Miasta Gostynina**  
**z dnia .....**

**w sprawie powołania Komisji likwidacyjnej składników majątkowych w Urzędzie Miasta Gostynina.**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 446) oraz art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Powołuję Komisję Likwidacyjną składników majątkowych w Urzędzie Miasta Gostynina

w składzie:

1. .... - przewodniczący komisji,
2. .... - członek,
3. .... - członek,
4. .... - członek ,

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miejskiemu.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**Protokół likwidacji środków trwałych Nr.....**  
**/pozostałych środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych/**  
**sporządzony w dniu .....**

*(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej).*

**Komisja likwidacyjna w składzie:**

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....  
..... dokonała przeglądu wymienionych poniżej środków  
trwałych znajdujących się na polu spisowym .....

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Miejsce użytkowania
<b>Razem:</b>						

i stwierdziła, że wymienione środki trwałe z uwagi na:

- a) \* zużycie;
- b) \* zniszczenie;
- c) \* uszkodzenie nienadające się do naprawy;
- d) \* przestarzałość, nieprzydatność;
- e) \* wygaśnięcie licencji oprogramowania ,
- f) .....

nie nadają się do dalszego użytkowania.

W związku z powyższym Komisja likwidacyjna nie stwierdza winy osoby materialnie odpowiedzialnej i wnioskuje o fizyczną likwidację środków trwałych oraz wyksięgowanie ich z ewidencji w kwocie ..... (słownie) .....

Wymienione środki trwałe zostały zlikwidowane przez:

- a) \* przekazanie do utylizacji;
  - b) \* przekazanie na złom;
  - c) \* pozbawienie cech użytkowych, demontaż i wyrzucenie do odpowiednich pojemników;
  - d) \* zniszczenie nośników i wyczyszczenie dysków twardych;
  - e) .....
- .....

**Podpisy członków komisji:**

**Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej**

1. ....

.....

2. ....

3. ....

**Zatwierdzam likwidację**

.....  
*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

W załączeniu:

- 1. \* Specyfikacja likwidowanych środków trwałych;
- 2. \* Dokument LT;
- 3. \* Potwierdzenie przyjęcia zlikwidowanych składników majątku w celu przekazania do utylizacji

Uwagi:

\*Niepotrzebne skreślić



**Załącznik Nr 7 do Instrukcji**

Komórka organizacyjna	<b>LIKWIDACJA</b>		
Symbol kosztów	<u>ŚRODKA TRWAŁEGO</u>		<b>LT NR</b>
	PRZEDMIOTU NIETRWAŁEGO		<b>LN NR</b>
Nazwa środka trwałego – przedmiotu nietrwałego			Nr inwentarzowy
Orzeczenie Komisji likwidacyjnej			
Data rozpoczęcia likwidacji			
Komisja likwidacyjna		Decyzję Komisji zatwierdzam	
data	Podpisy	data	Burmistrz

<b>KSIĘGOWOŚĆ</b>			
Wpłynęło dnia		podpis	
Dotyczy			
<b>Polecenie księgowania nr</b>			
T r e ś ć	KONTO	S U M A	KONTO
	WINIEN		MA
Uwagi:	Księgowano:		Podpis Gł. Księgowego

Protokół nr .....  
z dnia .....

Komisji likwidacyjnej w Urzędzie Miasta Gostynina

Zgodnie z § 13 ust.1 Zarządzenia nr ..... Burmistrza Miasta Gostynina z dnia ..... w sprawie wprowadzenia instrukcji w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, likwidacji majątku, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Gostynina, Komisja w składzie :

1. .... - przewodniczący,
2. .... - członek,
3. .... - członek,
4. .... - członek

rozpatrzyła wniosek z dnia ..... złożony przez .....  
(imię i nazwisko Wnioskodawcy)

i postanowiła co następuje:

Lp	Nazwa majątku	Nr inwentarzowy	Ilość	Jednostkowa wartość brutto w zł	Przeznaczenie majątku niepodlegającego o likwidacji*	Krótkie uzasadnienie decyzji (np. stopień zużycia)
Razem		X			X	X

Dodatkowe wyjaśnienia .....

Na tym protokół zakończono i podpisano.

Podpisy Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Stanowisko Burmistrza : .....

Uwaga:

.....  
(data i podpis Burmistrza)

\* wpisać pkt a), b), c) z § 13 ust 1 Zarządzenia

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu  
z natury – uniwersalny**

Str.....

Rodzaj inwentaryzacji .....

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji .....

W .....  
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

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

**Skład Komisji inwentaryzacyjnej**

**Inne osoby**

.....  
(Zespołu spisującego)  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

Spis rozpoczęto dnia ..... o godz. .... zakończono dnia ..... o godz. ....

Lp.	KTM-symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....  
(podpis)

Wycenił .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....

.....

Członek: .....

.....

Członek:.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis)

Sprawdził .....

.....

## Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....

w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

Przeprowadził w dniach ..... spis z natury w:

a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń, itp.)

b) .....  
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.

3. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:

4. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

6. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności

7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury

8. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

..... data .....  
(miejsowość)

1. ....

2. ....

(podpisy zespołu spisującego)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



## Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

### Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w .....  
(nazwa obiektu)

w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: .....
- c) .....
- d).....

### I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

#### 1. Środki trwale:

1. Stan zinwentaryzowanych środków trwałych .....zł
2. Stan według ewidencji analitycznej .....zł
3. Stan konta 011 w księgach rachunkowych .....zł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i ewidencji analitycznej a stanem arkuszy spisowych i wynikiem weryfikacji wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

#### 2. Pozostałe środki trwale:

1. Stan arkuszy spisowych pozostałych środków trwałych .....zł
2. Stan ksiąg inwentarzowych.....zł
3. Stan konta 013 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica pomiędzy stanem w księgach rachunkowych i księgach inwentarzowych a stanem arkuszy spisowych wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

#### 3. Wartości niematerialne i prawne

1. Stan wartości niematerialnych i prawnych .....zł
2. Stan konta 020 w księgach rachunkowych.....zł

Różnica między stanem wartości niematerialnych i prawnych zinwentaryzowanych metodą weryfikacji a zapisami w księgach rachunkowych wynosi.....zł.

Wyjaśnienie różnic.....

II. Komisja inwentaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1. Przyczyny powstania niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco: .....
2. Zdaniem Komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej: .....
3. Komisja inwentaryzacyjna wnioskuje o: .....

.....  
(podpis Przewodniczącego Komisji)

1. ....
2. ....  
(podpisy członków Komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

.....  
(nazwa jednostki-pieczęć)

### **Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam/brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątku w .....w dniu .....  
(nazwa jednostki)  
i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Zarządzeniu Nr .... Burmistrza Miasta Gostynina z dnia .....
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w pomieszczeniu Nr ..... składniki rzeczowe majątku, będące na jego stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy komisji inwentaryzacyjnej.
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do .....

.....  
( miejscowość i data )

.....  
(imię, nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



**Decyzja kierownika jednostki  
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu .....

przez .....

*(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)*

dotyczące: .....

*(nazwa i adres placówki)*

za okres od ..... do .....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1. ....

2. ....

*(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)*

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie ..... złotych

– niedobór w kwocie ..... złotych

**Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inwentaryzacyjnej,
2. Głównego księgowego,
3. Radcy prawnego,

**postanawiam:**

1. Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b) zawiniony i obciążyć:

1. .... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. .... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną)\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako

*(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)*

za niezawinione (zawinione)\* i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

..... data .....

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

\* niepotrzebne skreślić

Wzór 1

## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta 080 -.....-..... na dzień .....

W dniu ..... 20..... roku pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną zweryfikował saldo konta ..... - (nazwa konta)..... i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Saldo obejmuje:

080- .....- 1 zadanie	.....zł
080- .....- 2 zadanie	.....zł
080- .....- 3 zadanie	.....zł

Saldo konta ..... zł.

Sporządził

Skarbnik Miasta

1. ....

.....

Decyzja kierownika jednostki - .....

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI

Salda konta.....-.....-..... na dzień .....r.

W dniu ..... 20..... roku pracownik prowadzący ewidencję syntetyczną zweryfikował saldo konta ..... - (nazwa konta)..... i stwierdził, że wynika ono z zapisów prawidłowo udokumentowanych sprawdzonymi i zatwierdzonymi dokumentami.

Saldo obejmuje:

Konto .....- .....- 1 zadanie .....zł  
Konto .....- .....- 1 zadanie .....zł

W wyniku zapisów księgowych i dokumentów finansowych i księgowych stwierdzono, że:  
1) koszty realizacji 1 zadania .... na łączną kwotę ..... zł. nie mają wpływu na wartość zadania  
2) koszty realizacji 2 zadania .... na łączną kwotę ..... zł. dotyczą .....

Wnioskuje się o odniesienie kosztów zadania ... kosztów w ciężar konta ..... (nazawa konta).

Sporządził ..... Skarbnik Miasta

1. ....

Decyzja kierownika jednostki - .....

Zatwierdzam

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

W związku z decyzją kierownika jednostki koszty zadania ..... w kwocie ujęto w ciężar konta ..... (nazawa konta).

Po dokonaniu zapisów księgowych saldo konta .....-..... wynosi ..... zł.

.....  
(podpis)

## PROTOKÓŁ

z przeprowadzonej inwentaryzacji aktywów i pasywów w drodze  
potwierdzenia sald na dzień ..... roku.

W dniu ..... 20..... roku pracownik księgowości przeprowadził inwentaryzację aktywów i pasywów w drodze potwierdzenia sald.

Dokumentację przeprowadzonej inwentaryzacji stanowi:

### **1) dla rachunków bankowych potwierdzenie zgodności stanu środków pieniężnych z**

Banku ..... (jednostka) na kwotę ..... zł.

Banku ..... (organ) na kwotę ..... zł.

### **2) dla kredytów potwierdzenie zgodności salda z**

Banku ..... na kwotę ..... zł.

Banku ..... na kwotę ..... zł.

### **3) dla pożyczek potwierdzenie zgodności salda z pożyczkodawcą**

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki wodnej w Warszawie na kwotę ..... zł.

### **4) dla zobowiązań z tytułu wykupu wierzytelności potwierdzenie zgodności salda z**

Banku..... na kwotę ..... zł.

### **4) dla należności potwierdzenie salda z kontrahentem**

..... na kwotę .....zł.

W trakcie prowadzonej inwentaryzacji nie stwierdzono sald nieuzasadnionych bądź niezgodnych z dokumentacją źródłową/stwierdzono\* .....

Sporządził:

1. ....  
(imię i nazwisko)

.....  
(podpis )

Zatwierdzam

.....  
Skarbnik Miasta

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

## PROTOKÓŁ

Wzór 4

z przeprowadzonej inwentaryzacji środków trwałych przeprowadzonej w drodze weryfikacji sald na dzień ..... roku.

Po przeprowadzeniu weryfikacji sald poniższych aktywów i pasywów stwierdza się, że wynikają one z zapisów prawidłowo udokumentowanych operacji księgowych, są realne, poprawnie ustalone, zgodnie z kartotekami analitycznymi środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Salda wynikają z załączonych wydruków zestawienia sald kont analitycznych i syntetycznych i obejmują:

Lp.	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta po weryfikacji
<b>1.</b>	<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>	
	w tym:	- (gr.0) grunty	
		- (gr.1) budynki	
		- (gr.2) budowle	
		- (gr.3) kotły i maszyny energetyczne	
		- (gr.4) maszyny i urządzenia	
		- (gr.5) specjalistyczne maszyny, urządzenia	
		- (gr.6) urządzenia techniczne	
		- (gr.7) środki transportu	
		- (gr.8) pozostałe środki trwałe	
<b>2.</b>	<b>013</b>	<b>Pozostałe środki trwałe</b>	
<b>3.</b>	<b>020</b>	<b>Wartości niematerialne i prawne</b>	
	w tym:	- o wart. do 3.500 ,-zł	
		- o wart. Powyżej 3.500,- zł	
<b>4.</b>	<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych</b>	
	w tym:	- umorzenie środków trwałych	
		- umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wart. pow. 3.500,- zł	
<b>5.</b>	<b>072</b>	<b>Umorzenie pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych</b>	
	w tym:	- umorzenie pozostałych środków trwałych	
		- umorzenie wartości niematerialnych i prawnych o wart. do 3.500,- zł	

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej za ewidencję księgową)

.....  
(Skarbnik Miasta)

.....  
(kierownik jednostki)