

**ZARZĄDZENIE NR 118/2021**  
**WÓJTA GMINY BESTWINA**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina oraz Jednostkach Organizacyjnych Gminy Bestwina.**

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina – stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bestwina, 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 Gminy Bestwina

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 3b/2018 z dnia 2 stycznia 2018 roku Wójta Gminy Bestwina w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Bestwina**

**Rozdział I**

**Podstawy prawne**

**§ 1**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późniejszymi zmianami),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 869 z późniejszymi zmianami),
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku 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 2017 r. poz. 1911),
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1800 z późniejszymi zmianami),
5. Ustawa z 26 czerwca 1974 r.– Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2020r. poz. 1320 z późniejszymi zmianami),
6. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2016 poz. 1864),
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 27 lipca 2021r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (tj. Dz.U z 2021r. poz. 1390 z późniejszymi zmianami),
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z 10 października 1975r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tj. Dz. U. z 1996r. Nr 143, poz. 662)
9. Rozporządzenie Rady Ministrów z 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tj. Dz. U. z 1996r. Nr 143, poz. 663),
10. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (tj. Dz. Urz. MF z 2009r. Nr 15, poz.84).

**Rozdział II**

**Zasady ogólne**

**§ 2**

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy w Bestwinie oraz jednostki organizacyjne Gminy Bestwina,
- 2) **kierownika jednostki** – oznacza to Wójta Gminy Bestwina, zaś w jednostkach organizacyjnych – Kierownika Jednostki Organizacyjnej,
- 3) **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy Bestwina,
- 4) **środkach trwałych** – oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym: środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.

### § 3

1. Majątek Urzędu Gminy w Bestwinie stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe,
- wartości niematerialne i prawne

2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z wprowadzonymi zasadami polityki rachunkowości w Gminie Bestwina z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych

4. 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 ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, data zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

6. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej wyższej od wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (z wyjątkiem związanych z pomocami dydaktycznymi) podlegają umorzeniu wg stawki amortyzacyjnej w wysokości 20%.

7. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych.

8. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:

- książki i inne zbiory biblioteczne,
- środki dydaktyczne służące procesowi dydaktyczno – wychowawczemu realizowanemu w szkołach i placówkach oświatowych,

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- inwentarz żywy,
- pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.

9. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez Referat Budżetu i Finansów

10. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT

11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej 10 000,00 zł umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych, księgowanych w koszty na poziomie nie niższej niż 1 000,00 zł.

13. Bez względu na wartość w księgach inwentarzowych ujmuje się również następujące pozostałe środki trwałe :

- meble,
- sprzęt komputerowy,
- drukarki,
- skanery,
- telefony komórkowe,
- sprzęt audiowizualny,
- kamery,
- aparaty fotograficzne,
- elektronarzędzia,
- lodówki,
- odkurzacze,
- kosiarki.

### Rozdział III

#### Odpowiedzialność za składniki mienia

##### § 4

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Kierownik jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:
  - a) inwentarz znajdujący się w dyspozycji referatów – kierownikom referatów i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach
  - b) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – kierownikowi jednostki
  - c) inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio tym osobom
  - d) gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu – kasjerom
  - e) sprzęt specjalny obrony cywilnej – pracownikowi ds. obrony cywilnej
4. W związku z powierzeniem składników majątku pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie i wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do Kierownikowi jednostki zauważonych braków. Za gotówkę i inne wartości pieniężne pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
5. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Jednostki.

##### § 5

1. Pozostałe środki trwałe stanowiące wyposażenie biura, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.

##### § 6

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu (OT lub PT) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania (Wzór oświadczenia zawiera **załącznik Nr 1** do niniejszej instrukcji). Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których, jeden otrzymuje pracownik, drugi przechowuje się w aktach osobowych, a trzeci otrzymuje osoba prowadząca księgę środków trwałych.

2. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy jest zwrot powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu i uzyskanie adnotacji osoby prowadzącej księgi środków trwałych.
3. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
4. Kierownik jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
5. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych kierownik jednostki zleca wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
6. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu pracy.

## § 7

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w zakresie posiadania ponosi Kierownik jednostki.
2. 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 dokonali takich przeniesień.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
4. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównana powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z art.119 Kodeksu pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzymiesięcznego wynagrodzenia w sytuacji gdy:
  - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
  - 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 pkt. 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu

## Rozdział IV

### Inwentaryzacja

## § 8

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu wielu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym:
  - 1) dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
  - 2) uzgodnienie sald aktywów i pasywów i ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym,
  - 3) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

## § 9

### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Bestwinie i Jednostkach Organizacyjnych Gminy Bestwina**

1. **Na ostatni dzień każdego roku obrotowego** należy przeprowadzić inwentaryzację:
  - 1) **drogą spisu z natury**, poprzez wycenę ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic
    - środków pieniężnych w kasie,
    - akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
    - druków ścisłego zarachowania,
    - depozytów
  - 2) **drogą uzyskania potwierdzenia salda**
    - środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych
    - kredytów bankowych i pożyczek
    - należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych. Należności nieistotne (do kwoty 1,00 zł) inwentaryzuje się drogą weryfikacji
  - 3) **przez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald)**
    - wartości niematerialne i prawne,
    - środków trwałych trudno dostępnych oglądowi
    - należności spornych i wątpliwych
    - należności i zobowiązań wobec pracowników
    - należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych
    - środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy

- gruntów

## **2. Raz w ciągu dwóch lat drogą spisu z natury:**

- zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową

## **3. Raz w ciągu czterech lat drogą spisu z natury**

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym -za teren strzeżony uznaje się wszystkie zasoby komunalne, budynki i budowle z terenu Gminy Bestwina tj. Sołectw Bestwina, Bestwinka, Janowice, Kaniów, zabezpieczonym poprzez ogrodzenie uniemożliwiające przedostanie się osób nieupoważnionych, zamknięcie uniemożliwiające dostęp z zewnątrz oraz elektroniczne systemy zabezpieczeń, takie jak systemy sygnalizacji włamania i napadu, systemy transmisji alarmu, systemy telewizji dozorowanej,.

- środków trwałych będących własnością innych jednostek

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzacje składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło poprzez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzeniem a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym

## **§ 10**

### **Czynności przedinwentaryzacyjne**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych i nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki, która sporządza protokół stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji, podając przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji powinien zawierać:
  - nazwę środka,
  - numer inwentarzowy,
  - ilość,
  - cenę,
  - wartość,
  - podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
  - zatwierdzenie kierownika jednostki.



Zatwierdzony przez kierownika jednostki protokół komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## § 11

### Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury dokonana techniką ręczną i za pomocą czytnika kodów kreskowych (kolektora) na podstawie zarządzenia kierownika jednostki stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki. Wskazane jest, aby przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej był pracownik zajmujący stanowisko kierownicze, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik Referatu Budżetu i Finansów.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury dopuszcza się powołanie zespołów spisowych spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
5. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik, zastępca skarbnika, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe.

## § 12

### Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej
  - 2) ustalenie harmonogramu spisu z natury,
  - 3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury
  - 4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu,
  - 5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
  - 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów inwentaryzacji,
  - 8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,

- 10) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 11) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzeniu inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienie spisu z natury poróżnieniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym), przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 12) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie
- 13) Do zadań członków zespołów spisowych należy:
  - zapoznanie się z przepisami z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
  - zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki
  - przeprowadzeniu spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
  - prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej,
  - przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi,

## § 13

### **I. Przeprowadzenie inwentaryzacji spisu z natury techniką ręczną:**

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury muszą być wykonane następujące czynności przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie, materialnie:

- sprawdzenie, czy składniki majątku posiadają oznakowania pozwalające na ich identyfikację,
- ocena przydatności poszczególnych składników majątku i w razie konieczności zgłoszenie wniosku o likwidację do Komisji Likwidacyjnej,
- porównanie i doprowadzenie do zgodności stanu z ewidencją magazynową

2. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisywaniu do arkusza spisu z natury.

3. Arkusze spisu z natury są wydawane Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej, który przekazuje je zespołowi spisowemu. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej jest zobowiązany do rozliczenia zespołów spisowych z pobranych arkuszy spisowych.

4. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane i opieczetowane pieczęcią jednostki.

5. Arkusze spisu z natury sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz należy po zakończeniu inwentaryzacji przekazać do księgowości, natomiast drugi powinna zatrzymać tzw. osoba odpowiedzialna materialnie. Wolno w nich stawiać ogólnie przyjęte skróty.

6. Przy wypełnianiu arkuszy spisu stosuje się nazwy i inne szczegółowe określenia składników majątku, również ilości powinny być wyrażone w tych samych jednostkach miar, w jakich są ujmowane w ewidencji ilościowo-wartościowej.

7. Arkusz spisowy powinien zawierać następujące informacje:

- nazwę jednostki i pola spisowego (może być pieczęć firmowa),
- numer arkusza,
- skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób uczestniczących w spisie /imiona, nazwiska /,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu w danym dniu,
- datę na jaką przypada termin spisu,
- szczegółowe dane dotyczące spisywanych składników, w tym dane o uszkodzeniach lub zniszczeniach danego składnika,
- data i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

8. Odrębne arkusze spisowe sporządza się na składniki stanowiące:

- pełnowartościowe własne składniki majątku,
- własność innych jednostek,
- składniki majątku obce ujmuje się na jednym arkuszu bez względu na to, czy są to składniki pełno, czy też niepełnowartościowe, wyróżniając je adnotacjami w uwagach arkuszy spisowych, uwzględniając miejsce pochodzenia składnika

9. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby pozostały one czytelne i na wpisaniu poprawnego zapisu.

Błędy powstałe np. przy wycenie arkuszy powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

10. Arkusze spisu z natury podlegają kontroli formalnej przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej.

11. Rzeczywistą ilość spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.

12. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.

13. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej materialnie lub osoby przez nią upoważnionej.

14. W spisie z natury przeprowadzanym na skutek zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej liczenie, ważenie i pomiar składników majątku muszą być dokonane w obecności osoby przekazującej i osoby przyjmującej odpowiedzialność.

15. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku, umożliwiając osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

16. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie.

17. Na okres inwentaryzacji materiałów wszystkie komórki organizacyjne powinny zaopatrzyć się wcześniej w odpowiednie zapasy.

18. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.

19. Każdy arkusz spisu z natury powinien być numerowany od pozycji nr 1.

20. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych i druków ścisłego zarachowania używa się odrębnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

## **II Przeprowadzenie inwentaryzacji za pomocą czytnika kodów kreskowych (kolektora):**

Czytnik kodów kreskowych to urządzenie zastępujące narzędzie spisowe w postaci wydrukowanego arkusza spisowego wypełnionego przez komisję. Moment ręcznego zapisu został tutaj zastąpiony elektronicznym zarejestrowaniem danych o inwentaryzowanym środku zawartym w kodzie kreskowym na tabliczce znamionowej.

1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji muszą być wykonane następujące czynności przez pracowników odpowiedzialnych merytorycznie, materialnie:

- sprawdzenie, czy składniki majątku w danym polu spisowym posiadają naklejki z kodami kreskowymi,
- ocena przydatności poszczególnych składników majątku i w razie konieczności zgłoszenie wniosku o likwidację do Komisji Likwidacyjnej,
- porównanie i doprowadzenie do zgodności stanu z ewidencją magazynową.

2. Rzeczywisty stan rzeczowych składników majątku trwałego ustala się w drodze inwentaryzacji pełnej, przeprowadzanej za pomocą programu komputerowego wykorzystywanego przez gminę przy użyciu czytnika kodów kreskowych, współpracującego bezpośrednio z tym programem. Inwentaryzację przeprowadza się w programie komputerowym firmy REKORD SI sp. z o.o. z siedzibą w Bielsku Białej.

3. Przed rozpoczęciem spisu, członkowie komisji, wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, zostają przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu.

4. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.

5. Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach, należy dokonać odczytu za pomocą czytnika kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych.

6. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego powinny zostać spisane ręcznie na oddzielnym arkuszu.

7. Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu.

8. Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe i drukuje je.

9. Wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji przeprowadzającej spis oraz pracownicy odpowiedzialni materialnie.

10. Arkusz spisowy zawiera następujące informacje:

- nazwę jednostki i pola spisowego (może być pieczęć firmowa),
- symbol i numer arkusza
- skład komisji inwentaryzacyjnej, osób odpowiedzialnych materialnie lub innych osób obecnych przy spisie,
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu w danym dniu,

- rodzaj inwentaryzacji,
- szczegółowe dane pozwalającą na jednoznaczną identyfikację środka trwałego zawarte w kodzie kreskowym
- datę i podpisy członków zespołu spisowego i osób odpowiedzialnych na końcu arkusza spisowego.

11. Arkusze podlegają kontroli formalnej przez Przewodniczącą Komisji Inwentaryzacyjnej.

12. Arkusz spisu sporządza się w języku polskim i w walucie polskiej. Wolno w nim stosować ogólnie przyjęte skróty.

## § 14

### Rozliczenie inwentaryzacji

1. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje sprawozdanie opisowe z przebiegu inwentaryzacji Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej oraz składa arkusze spisowe do referatu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.
2. Niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jeśli:
  - dotyczą tej samej osoby odpowiedzialnej materialnie,
  - dotyczą podobnych składników majątkowych, dotyczą tego samego spisu z natury
3. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic, sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowiący **załącznik nr 4** do niniejszej instrukcji i dołącza protokołu oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji stanowiące **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji.
4. Na podstawie wymienionego protokołu pracownik odpowiedzialny za rozliczenie inwentaryzacji przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiącą **załącznik nr 6** do niniejszej instrukcji. Decyzję podpisuje Kierownik jednostki, a następnie przekazuje ją do Referatu Budżetu i Finansów. Dane wynikające z decyzji Kierownika jednostki pracownik Referatu Budżetu i Finansów ewidencjonuje w księgach rachunkowych, natomiast pracownik odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych – w księdze inwentarzowej.
5. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Kierownika jednostki.
6. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

## § 16

### Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. gruntów stanowiących mienie jednostki, 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 z ksiąg z odpowiednimi dokumentami (zgodnie z **załącznikiem nr 7** do niniejszej instrukcji).

## § 17

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 Nr 14 poz. 67)

**Załącznik nr 1**

**do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone  
mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

..... , dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadoma/y jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

Równocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

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

( należy wymienić składniki powierzonego majątku wraz z numerami inwentarzowymi)

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści art. 124 Kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu wyżej wymienionego mienia lub wyliczenia się w przypadku .....(podać przyczynę, np. rozwiązanie umowy o pracę).

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 2**

**do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone  
mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych w użytkowaniu**

(sporządza się oddzielnie dla środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej)

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

W obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

.....  
...dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych

.....(np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej) i stwierdziła, że z uwagi na .....(podać przyczynę, np. zużycie) nadają się one jedynie do likwidacji.

W związku z powyższym dokonano likwidacji .....(np. środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej) zniszczonych/nieprzydatnych\* jak niżej:

L.p.	Nazwa środka	Numer inwentarzowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji

Razem:

Słownie złotych: (podać wartość)

.....

\*niepotrzebne skreślić



Podpisy członków komisji:  
odpowiedzialnych:

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

Podpisy osób materialnie

.....

Zatwierdzam likwidację: .....

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

....., dnia .....

*(miejsowość)*

**Załącznik nr 3**

**do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone  
mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

Zarządzenie nr ...../ .....

Wójta Gminy Bestwina

z dnia .....

w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji

Na podstawie art. 4 ust. 1 i 3, art. 26, art. 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 z późn.zm.) i zgodnie z art. 68 i 69 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn.zm.), instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie oraz w związku z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości zarządzam, co następuje :

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w

.....

*(nazwa i adres jednostki)*

przez komisję inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

1) .....- przewodniczący,

2) .....- członek,

3) .....- członek,

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

**§ 2**

Powołuje się I, II, III, .... *(ewentualnie więcej)* zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Gminy w Bestwinie.

Inventaryzację należy przeprowadzić metodą Spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia ..... r.

### §3

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki aktywów i pasywów:

- 1) środki trwałe,
- 2) pozostałe środki trwałe,
- 3) wartości niematerialne i prawne,
- 4) środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) środki trwałe w budowie,
- 7) pozostałe składniki aktywów i pasywów z wyłączeniem wymienionych w pkt. 1-6 oraz środków pieniężnych, innych środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania znajdujących się w kasie Urzędu Gminy i paliwa w samochodach służbowych i zbiornikach c.o.

### §4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1, 2 i 3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 4 i 5 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów, a jeśli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 6 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi, a jeżeli to nie jest możliwe, to w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.
4. Inwentaryzację składników aktywów i pasywów wymienionych w § 3 pkt 7 należy przeprowadzić w drodze weryfikacji dokumentów i porównania z zapisami w księgach.

### §5

Zobowiązuję komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,

- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do komórki finansowej jednostki w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

**§6**

1. Członków komisji inwentaryzacyjnej czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.
2. Komisja ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie inwentaryzacji.

**§7**

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§8**

Zarządzenie obowiązuje z dniem podpisania.

Otrzymują do wykonania:

1. . .....
- 2 .....
- 3 .....

*(data i podpis komisji inwentaryzacyjnej)*

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

Otrzymują do wiadomości:

1. Główny księgowy
- 2 .....
- 3 .....

**Załącznik nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem  
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

(nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inwentaryzacji w  
..... (nazwa jednostki) w dniach .....

na podstawie arkuszy spisu z natury nr ..... - ..... dokonała następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu .....
- b) rodzaj składników majątkowych: .....
- c) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:**

- 1) ustalony stan ewidencyjny:
  - a) ..... środków trwałych (konto 011) - wartość ogółem ..... zł,
  - b) ..... środków trwałych w użytkowaniu (konto 013) - wartość ogółem  
..... zł;
- 2) ustalony stan według spisu z natury:
  - a) ..... środków trwałych (konto 011) - wartość ogółem ..... zł,
  - b) ..... środków trwałych w użytkowaniu (konto 013) - wartość ogółem ..... zł.

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według  
"Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych":**

- 1) niedobory ogółem .....zł,

2) nadwyżki ogółem ..... zł.

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

1) .....

2) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco  
..... ,

3) 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:

.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

1 .....

2 .....

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki:

.....  
.....

.....  
(data) ..... (podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(podpis)

**Załącznik nr 5 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem  
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

*(nazwa jednostki - pieczęć)*

**Oświadczenie  
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałam/brałem czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w ..... *(nazwa i adres jednostki)* w dniu ..... i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu nr ..... / ..... kierownika jednostki z dnia .....
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w komórce ..... /pokoju nr ..... składniki rzeczowe, 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 .....

..... , dnia .....

*(miejsowość)*

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

**Załącznik nr 6 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem  
trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za  
powierzone mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

*(nazwa jednostki - pieczęć)*

Decyzja .....*(kierownika jednostki)*  
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu .....  
przez .....  
*(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy)*

dotyczące .....  
*(nazwa i adres jednostki)*

za okres od .....do .....i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u  
osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (odpowiedzialnych):

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

*(imiona, nazwiska i stanowiska pracy)*

zamykające się (wynikiem:

a) nadwyżka w kwocie .....zł,

b) niedobór w kwocie .....zł.

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

1) komisji inwentaryzacyjnej,

2) głównego księgowego,

3) radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki, postanawiam

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

1) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne;

2) zawiniony i obciążyć:

a) ..... kwotą niedoboru w wysokości .....zł,



b) ..... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł.

**II.** Uznać nadwyżkę w kwocie .....zł jako niezawinioną/zawinioną\* i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

**III.** 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:

.....  
.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto .....

.....  
.....

*(wymienić ewentualne inne postanowienia)*

..... , dnia .....

*(miejsowość)*

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

\* *niepotrzebne skreślić*

**do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone  
mienie w Urzędzie Gminy w Bestwinie**

(nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów**

Komisja inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu .....dotyczącym inventaryzacji w  
..... (nazwa jednostki) w dniach .....dokonała  
weryfikacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

- a) nazwa obiektu .....,
- b)rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publicznoprawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,
- c) weryfikacja obejmuje okres od ..... do .....

**I. Rozliczenie wyników inventaryzacji**

**1.Ustalony stan ewidencyjny:**

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem ..... zł,
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem ..... zł,
- należności spornych i wątpliwych - wartość ogółem ..... zł,
- ..... zł.

**2.Ustalony stan według dokumentów źródłowych:**

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem ..... zł,
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi - wartość ogółem ..... zł,
- należności spornych i wątpliwych - wartość ogółem ..... zł,
- ..... zł.

RAZEM ..... zł.

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według "Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych":**

- 1) niedobory ogółem .....zł,
- 2) nadwyżki ogółem ..... zł.

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

- 1) ..... ;
- 2) przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco .....

..... ,

3) 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:

.....

.....  
(podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej)

- 1. ....
- 2. ....
- 3. ....

(podpisy członków komisji inwentaryzacyjnej)

Opinia radcy prawnego lub innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki:

.....  
.....

..... , dnia .....

(miejsowość)

.....  
(podpis radcy prawnego lub innej osoby)