

ZARZĄDZENIE NR 32/2020
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 1 grudnia 2020 r.

**w sprawie ustalenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Grajewo**

Na podstawie art. 4 ust. 5, art. 17, 26 i 27 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm), zgodnie z art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), ustawą z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1406 z późn.zm.), ustawą z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.), rozporządzeniem Rady Ministrów z 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1864), rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2019 r. poz. 393 z późn.zm.), komunikatem nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF z 2009 r. nr 15 poz. 84) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Grajewo – stanowiącą załączniknr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przestrzeganie i ściśle stosowanie instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, zapewnia prawidłową ochronę majątku jednostki.

§ 3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta Grajewo właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do zapoznania się z instrukcją w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, o której mowa w § 1, oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 37/13 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

mgr Dariusz Latarowski

§ 1

Podstawy prawne

Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych w praktyce rozwiązań w zakresie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn.zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn.zm.)
3. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.)
4. Ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 1406 z późn.zm.)
5. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2020 r. poz. 1333 z późn.zm.)
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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 2020 r. poz. 342)
7. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie klasyfikacji środków trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016 r. poz. 1864)
8. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2019 r. poz. 393)

§ 2

Zasady ogólne

Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

1. urzędzie – oznacza to Urząd Miasta Grajewo,
2. burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Grajewo,

3. kierownika jednostki – oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej miasta,
4. skarbniku – oznacza to Skarbnika Miasta Grajewo,
5. sekretarzu – oznacza to Sekretarza Miasta Grajewo,
6. głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Urzędu Miasta Grajewo,
7. naczelniku – oznacza to Naczelników Wydziałów Urzędu Miasta Grajewo, Naczelnika Biura Rady Miasta Grajewo,
8. kierownika komórki organizacyjnej – oznacza to Naczelnika Wydziału, kierownika Referatu Urzędu Miasta Grajewo, Kierownika USC, samodzielne stanowisko pracy,
9. komórce organizacyjnej – oznacza to wydział, Urząd Stanu Cywilnego, referat, Biuro Rady Miasta Grajewo, samodzielne stanowiska pracy,
10. środkach trwałych - oznacza to środki, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, tj. rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zalicza się do nich w szczególności:
 - 1) nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego,
 - 2) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
 - 3) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
 - 4) inwentarz żywy.

Środki trwałe oddane do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub leasingu zalicza się do aktywów trwałych jednej ze stron umowy

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią:
 - 1) środki trwałe,
 - 2) pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - 3) wartości niematerialne i prawne.
2. Ewidencję ilościowo – wartościową majątku trwałego Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjny. Ewidencja prowadzona jest z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Środki trwałe”, którego autorem jest firma INFO - SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek sp. j. ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 lok. 240 05 - 120 Legionowo z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi środków trwałych.

3. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się według wartości określonej w decyzji.
4. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
5. 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.
6. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje z datą sporządzenia dokumentu OT, co jest równoznaczne z przyjęciem środka trwałego do użytku. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
7. Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) wprowadza się z datą dowodu zakupu bądź datą wpłynięcia dowodu zakupu do Urzędu.
8. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ujmuje się w ewidencji księgowej na koniec roku budżetowego na podstawie sporządzonego naliczenia umorzenia w tablicach amortyzacyjnych, które sporządzi pracownik Wydziału Organizacyjnego (według zakresu obowiązków).
9. Grunty nie podlegają umorzeniu.
10. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie) wycenia się według cen zakupu brutto, tj. łącznie z VAT. Wartość wyposażenia koryguje się w przypadku wystąpienia odliczenia podatku VAT naliczonego przez Wydział Finansowy.
11. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wielkości stanowiącej dolnej granicy wartości środka trwałego, umarza się w 100% ich wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu zakupu (przyjęcia do używania).
12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 1.000,00 zł.
13. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej 10.000,00 zł i równej lub wyższej niż dolna granica wartości pozostałych środków trwałych, o której mowa w ust. 12, podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej, ewidencjonuje się je w księdze inwentarzowej prowadzonej z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego „Środki

trwałe”.

14. Dla pozostałych środków trwałych (tzw. środków niskocennych) niewymienionych w ust 12, prowadzi się, stosownie do potrzeb, ewidencję ilościową.
15. Pozostałe środki trwałe, o których mowa w ust. 12 i których jednocześnie nie można ponumerować ze względów technicznych, nie podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej.
16. Na dowodach zakupu, na podstawie których dokonano zakupu środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy wskazać, komu przekazano dany środek trwały do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do książki inwentarzowej prowadzonej za pomocą oprogramowania komputerowego Środki trwałe. Zakupiony środek został stosownie oznakowany numerem inwentarzowym” lub „Ujęto w ewidencji ilościowej i stosownie oznakowano (środek niskocenny)”.
17. Zakupione do użytku służbowego publikacje książkowe ujmowane są w ewidencji ilościowej, prowadzonej stosownie do potrzeb.
18. Dowody zakupu książek i wydawnictw fachowych powinny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika (komórki jednostki).

§ 4

1. Nabycie składnika majątku trwałego wymaga sporządzenia dokumentu OT. Wzór dokumentu OT oraz zasady i terminy jego sporządzania zawiera załącznik nr 1 do instrukcji.
2. Zbycie składnika majątku trwałego lub jego likwidacja wymagają sporządzenia dokumentu LT. Wzór dokumentu LT oraz zasady i terminy jego sporządzania zawiera załącznik nr 2 do instrukcji.
3. Przekazanie – przejęcie składników majątku trwałego (m.in. aport, darowizna) wymagają sporządzenia dokumentu PT. Wzór dokumentu PT oraz zasady i terminy jego sporządzania zawiera załącznik nr 3 do instrukcji.
4. Zmiana miejsca użytkowania majątku trwałego w obrębie Urzędu wymaga sporządzenia dokumentu MT. Wzór dokumentu MT oraz zasady i terminy jego sporządzania zawiera załącznik nr 4 do instrukcji.
5. Zmiana wartości majątku trwałego – zmniejszenie lub zwiększenie – wymaga sporządzenia odpowiednio dokumentów OT lub LT, na zasadach określonych w ust. 1 i 2.
6. Wartości niematerialne i prawne nie podlegają ulepszeniu, w związku z tym nie jest zwiększana ich wartość początkowa.

7. Przekazanie składnika majątku miasta (wyposażenia lub/i majątku trwałego) osobie prawnej lub fizycznej spoza jednostek organizacyjnych miasta następuje w drodze protokołu przekazania-przejęcia w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przekazaniu. Wzór protokołu przekazania-przejęcia stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
8. Przekazanie składników majątku miasta w postaci wyposażenia jednostce organizacyjnej gminy lub instytucji kultury następuje w drodze protokołu przekazania – przejęcia w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przekazaniu. Wzór protokołu przekazania-przejęcia stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.
9. Odpowiedzialność za należyte i terminowe sporządzenie dokumentów, o których mowa w § 4, dotyczących zmiany w stanie posiadania majątku trwałego w Urzędzie, ponoszą odpowiednio:
 - OT – kierownicy/naczelnicy/samodzielne stanowiska komórek organizacyjnych dokonujący nabycia środka trwałego, określonego w § 3 ust.1,
 - LT - kierownicy/naczelnicy/samodzielne stanowiska komórek organizacyjnych będący użytkownikami bezpośrednimi majątku trwałego,
 - PT – w przypadku otrzymania środka trwałego – jednostka przekazująca środek trwały, w przypadku przekazania środka trwałego – komórka organizacyjna będąca bezpośrednim użytkownikiem,
 - MT – główny użytkownik środka trwałego.
10. Kierownicy/Naczelnicy/samodzielne stanowiska komórek organizacyjnych Urzędu, w których dokonuje się operacji gospodarczych w zakresie środków trwałych zobowiązani są do uzgadniania projektów dokumentów – uchwał, umów, protokołów przejęcia-przekazania, protokołów negocjacji, aktów notarialnych itp., powodujących nabycie lub zbycie z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego (zgodnie z zakresem obowiązków).
11. Gospodarkę majątkiem trwałym i wyposażeniem nadzoruje i koordynuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz Naczelnik Wydziału Nieruchomości i Planowania Przestrzennego w zakresie ich zadań oraz inni Naczelnicy/Kierownicy w ramach zadań wydziałów/referatów.
12. Dokumenty określone w niniejszym paragrafie kierownicy/naczelnicy/samodzielne stanowiska przekazują (wraz z kopią dowodu zakupu lub wytworzenia, kopią decyzji komunalizacyjnej, kopią aktu notarialnego itp.) do Wydziału Organizacyjnego,

w terminach określonych w niniejszej instrukcji.

§ 5

Odpowiedzialność za składniki mienia

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Urzędu, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej, 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 Urzędzie w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych używanych przez jednostki organizacyjne miasta lub instytucje kultury ponoszą kierownicy jednostek/instytucji kultury, a nadzór nad tym pełni Burmistrz.

§ 6

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, powinny być przypisane do każdego pomieszczenia Urzędu z osobna, a w uzasadnionych przypadkach – do każdego z pracowników i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy – oprócz numeru pomieszczenia – powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią Urzędu i podpisami osób odpowiedzialnych, powinien znajdować się w każdym pomieszczeniu Urzędu. Spis inwentarza jest wydrukiem wygenerowanym z wykorzystywanego do ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych oprogramowania komputerowego „Środki trwałe”.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za zgodą i wiedzą Naczelnika Wydziału Organizacyjnego oraz pracownika odpowiedzialnego za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym.
4. Pracownik wyznaczony przez Naczelnika Wydziału Organizacyjnego jest odpowiedzialny za aktualizację spisu inwentarzowego oraz podpisy właściwych pracowników w przypadku zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 7

1. Pracownik Urzędu, przyjmując na swój stan środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji. Oświadczenie to przechowuje się w aktach osobowych pracownika i u pracownika prowadzącego księgę środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest uzyskanie potwierdzenia rozliczenia się z pracownikiem prowadzącym księgi środków trwałych i księgi inwentarzowe pozostałych środków trwałych w zakresie powierzonego mienia Urzędu.

§ 8

1. Kierownik komórki organizacyjnej w Urzędzie zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych kierownik, o którym mowa w ust. 1 zgłasza to Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, który w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta podejmuje działania w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków do zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 9

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty, uszkodzenia lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu Urzędu lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik odpowiedzialny za ubezpieczenie majątku w Urzędzie

zobowiązany jest:

- 1) ustalić okoliczności tego faktu,
- 2) przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny/przyczyn lub osoby/osób winnych utraty, uszkodzenia lub zniszczenia mienia,
- 3) sporządzić protokół z postępowania z wnioskami i przedłożyć go Burmistrzowi w celu wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów Kodeksu Pracy

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za utratę, zniszczenie, uszkodzenie mienia Urzędu, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków służbowych.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody – zgodnie z art. 119 Kodeksu pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzymiesięcznego wynagrodzenia w sytuacji, gdy:
 - 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi pracy,
 - 2) 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,
 - 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 1 i 2, jeśli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.
4. 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.

§ 11

Inwentaryzacja

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek Urzędu podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu wielu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych Urzędu, w tym:

- 1) dokonania spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki,
 - 2) uzgodnienia sald aktywów i pasywów,
 - 3) wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczenia ze stanem ewidencyjnym,
 - 4) rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych.
2. Odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Burmistrz.

§ 12

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie niestrzeżonym – w drodze spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – w drodze uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - 3) 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, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych.
 - 4) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek.
2. Raz w ciągu dwóch lat przeprowadza się inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat przeprowadza się inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego w drodze 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.
5. Konkretne terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.

§ 13

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, nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza, która sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji, podając przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji powinien zawierać:
 - 1) nazwę środka,
 - 2) numer inwentarzowy,
 - 3) ilość,
 - 4) cenę
 - 5) wartość,
 - 6) podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 7) zatwierdzenie Burmistrza.
4. Zatwierdzony przez Burmistrza protokół komisja przekazuje niezwłocznie pracownikowi

księgowości w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 14

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury na podstawie zarządzenia Burmistrza, którego projekt sporządza Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w porozumieniu z Wydziałem Finansowym.
2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz. Nie może to być główny księgowy lub inny pracownik księgowości oraz pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej dwóch 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. Skład zespołów spisowych ustala Burmistrz na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) sporządzanie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie;
 - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych;
 - 3) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w poszczególnych pomieszczeniach jednostki, w których się znajdują są aktualne spisy inwentarzowe;
 - 4) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury,
 - 5) sporządzanie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
 - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych

- składników majątku inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych;
- 6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury;
- 7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z 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) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych;
- 11) sporządzanie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji składników majątku niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

§ 15

Inwentaryzacja właściwa (za pomocą czytnika kodów kreskowych)

1. Rzeczywisty stan składników majątku trwałego ustala się w drodze inwentaryzacji, przeprowadzanej za pomocą programu komputerowego „Środki trwałe”, przy użyciu czytnika kodów kreskowych, współpracującego bezpośrednio z programem komputerowym.
2. Przed rozpoczęciem spisu, członkowie komisji, wyznaczeni do przeprowadzenia inwentaryzacji, powinni zostać przeszkoleni przez informatyka w zakresie funkcjonalności i obsługi urządzeń służących do przeprowadzenia spisu.
3. Spisu z natury dokonuje się zgodnie z instrukcją obsługi programu.
4. Podczas dokonywania spisu w pomieszczeniach, należy dokonać odczytu za pomocą czytnika kodów kreskowych znajdujących się na środkach trwałych

i pozostałych środkach trwałych.

5. Przedmioty, które nie posiadają kodu kreskowego oraz nie są oznaczone jako niskocenne środki, a mają cechy i znamiona środków trwałych powinny zostać spisane „ręcznie” na oddzielnym arkuszu.
6. Po dokonaniu spisu należy przenieść dane z czytnika kodów kreskowych do programu komputerowego.
7. Po wczytaniu spisu inwentarzowego z całej jednostki do programu, komisja inwentaryzacyjna sporządza elektroniczne arkusze spisowe, po czym je drukuje.
8. Wydrukowane arkusze podpisują członkowie komisji przeprowadzającej spis.
9. Po zakończeniu spisu komisja dokonuje wydruku protokołu niezgodności i wyjaśnia różnice inwentaryzacyjne, sporządzając odpowiednie protokoły.
10. W oparciu o protokoły Burmistrz podejmuje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
11. Inwentaryzację z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych przeprowadza się w stosunku do tych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, które zostały oznakowane odpowiednim kodem, wygenerowanym z systemu. W przypadku uszkodzenia kodu, zniszczenia czy innych okoliczności, uniemożliwiających przeprowadzenie inwentaryzacji tą techniką, stosuje się spis z natury techniką „ręczną” (metoda tradycyjna).

§ 16

Inwentaryzacja właściwa (metoda tradycyjna)

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, będący drukiem ścisłego zachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu z natury”, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej dwuosobową komisję, wyznaczoną przez Burmistrza. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie

zgodnie z zasadami przewidzianymi w 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. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał spisu otrzymuje, za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, Wydział Finansowy, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
4. Nie należy spisywać na jednym arkuszu spisowym składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku 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 stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.
6. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze pracownikowi prowadzącemu ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych, który wpisuje ceny ewidencyjne poszczególnych składników inwentarzowych.
7. Pracownicy Wydziału Finansowego weryfikują wartości zawarte w arkuszach spisu z natury z wartościami zaewidencjonowanymi w księgach rachunkowych jednostki.
8. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Finansowy odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach, adnotacje podpisuje główny księgowy, parafując jednocześnie każdą ze stron wypełnionych arkuszy spisu z natury.
9. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, pracownik Wydziału Organizacyjnego (zgodnie z zakresem obowiązków), w porozumieniu z Wydziałem Finansowym, sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” stanowiące załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji, podając stan faktyczny według spisu z podaniem:

- 1) pozycji spisu,
- 2) numeru inwentarzowego,
- 3) nazwy jednostki miary,
- 4) ceny, ilości i wartości,
- 5) różnic stanowiących nadwyżki i niedobory.

Po wypełnieniu zestawienia całość dokumentacji przekazuje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 17

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic i sporządza protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji stanowiący załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji.
2. Na podstawie wymienionego protokołu przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje decyzję Burmistrza w sprawie różnic inwentaryzacyjnych stanowiącą załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji. Decyzję podpisuje Burmistrz, a następnie przekazuje ją do Wydziału Finansowego i Wydziału Organizacyjnego. Dane wynikające z decyzji Burmistrza pracownik Wydziału Finansowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych, natomiast pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie ksiąg inwentarzowych – w księdze inwentarzowej.
3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 1000,00 zł podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna, wysłuchując osoby materialnie odpowiedzialne.
5. Ostateczną decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych podejmuje Burmistrz.

§ 18

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.
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 nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

§ 19

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez pięć lat (kategoria B5).

**Załącznik nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Grajewo**

/WZÓR/

<i>Pieczęć zakładu pracy</i>	PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ*		OT
	Numer	Data przyjęcia środka trwałego (sporządzenia dokumentu OT)	
Nazwa środka trwałego (majątku trwałego)			
Charakterystyka			
Dostawca-Wykonawca	I. Wartość rozliczeniowa		
Nr i data dowodu zakupu	1. Wartość nabycia lub wytworzeniazłgr 2. Kosztyzłgr 3. Kosztyzłgr RAZEMzłgr		
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia	II. Wartość szacunkowa		

*niepotrzebne skreślić

<i>Podpis i pieczęć Burmistrza Miasta Grajewo</i>	<i>Podpis i pieczęć Głównego Księgowego</i>	<i>Podpis i pieczęć osoby, której powierza się pieczęć nad przyjętym środkiem trwałym</i>	<i>Podpis, data i pieczęć pracownika Wydziału Organizacyjnego</i>
Uwagi		Ilość załączników	<i>Podpis i pieczęć pracownika sporządzającego dowód OT</i>
Polecenie księgowania			
Numer	Data	Stopa % umorzenia	
		Konto Winien	Kwota Konto Ma
Symbol układu klasyfikacyjnego			
Numer Inwentarzowy		Zaksięgowano	
		Podpis i pieczęć pracownika Wydziału Finansowego	Data
Stanowisko kosztów			

Przyjęcie majątku trwałego – „OT”

1. Dowód OT wystawia się dla udokumentowania przyjęcia majątku trwałego do użytkowania i wprowadzenia go do ewidencji majątku trwałego. Dowód OT zawiera:
 - a) kolejny numer dowodu OT (liczbę porządkową) – nadaje Wydział Organizacyjny,
 - b) datę sporządzenia dokumentu OT (przyjęcie środka trwałego do użytkowania),
 - c) nazwę środka trwałego (majątku trwałego),
 - d) jego charakterystykę np. parametry techniczne, cechy użytkowe, nr fabryczny, wyposażenie, wymiary, wygląd, inne cechy charakterystyczne środka trwałego,
 - e) dostawcę lub wykonawcę,
 - f) nr i datę dowodu zakupu (nr faktury, nr decyzji, nr aktu notarialnego itp.)
 - g) miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
 - h) symbol klasyfikacji rodzajowej,
 - i) nr inwentarzowy,
 - j) stawkę amortyzacji,
 - k) wartość początkową: wartość z rozliczenia lub wartość szacunkową.
2. Data sporządzenia dowodu OT jest jednoznaczna z datą przyjęcia majątku trwałego do użytkowania.
3. Dowód OT wystawia komórka organizacyjna Urzędu, która dokonuje nabycia środka trwałego niezwłocznie po uzyskaniu dokumentów potrzebnych do rozliczenia, nie później niż w terminie 14 dni od daty przyjęcia majątku trwałego do użytkowania lub 30 dni od daty odbioru końcowego robót budowlanych. W sytuacji, gdy rozliczenie nabycia majątku trwałego będzie wiązało się z odliczeniem podatku VAT, komórka organizacyjna Urzędu wystawi dokument OT w terminie 30 dni od otrzymania ostatecznych kosztów zadania (po odliczeniu naliczonego podatku VAT) z Wydziału Finansowego.
4. Dowód OT sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla:
 - a) Wydziału Organizacyjnego wraz z kopią dokumentu zakupu,
 - b) Sporządzającego,
 - c) Użytkownika,
 - d) Wydziału Finansowego.
5. Dokument OT zostaje sporządzony w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym oraz Wydziałem Finansowym.
6. Obieg dokumentu OT:
 - a) Dokument OT sporządza w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym oraz Wydziałem Finansowym, komórka organizacyjna Urzędu dokonująca zakupu majątku trwałego,
 - b) Zatwierdzony przez Głównego Księgowego oraz Burmistrza Miasta sporządzony dokument OT sporządzający przekazuje do Wydziału Organizacyjnego wraz z kopią dowodu zakupu lub innego dowodu będącego podstawą nabycia majątku trwałego,
 - c) Wydział Organizacyjny dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dokumentu OT, nadaje numer inwentarzowy, kwalifikuje do właściwej grupy środków trwałych, ustala stawkę amortyzacji oraz wprowadza do ewidencji środków trwałych a następnie przekazuje 4 egzemplarze dokumentu OT do Wydziału Finansowego,

- d) Wydział Finansowy księguje na kontach syntetycznych przedmiotowy majątek trwały, co zostaje odnotowane w przedmiotowym dokumencie OT przez pracownika Wydziału Finansowego, po czym zwraca dokument do Wydziału Organizacyjnego,
 - e) Wydział Organizacyjny przekazuje dokument OT po jednym egzemplarzu dla użytkownika bezpośredniego, sporządzającego oraz Wydziału Finansowego.
7. Dokument OT jest podpisywany w polu druku: „podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym” – przez osobę reprezentującą będącą jego bezpośrednim użytkownikiem komórkę organizacyjną, która będzie nadzorowała eksploatację danego środka trwałego lub w przypadku, gdy osobą przyjmującą jest jednocześnie osobą, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym-wymagany jest jeden podpis.

**Załącznik nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Grajewo**

/WZÓR/

Pieczęć Wydziału/Referatu	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ* - LT WG PKT 3 CZĘŚCI OPISOWEJ ZAŁĄCZNIKA NR 2 DO INSTRUKCJI	
	Numer	Data
Nazwa składnika majątku trwałego	Nr inwentarzowy	
	Symbol klasyfikacji rodzajowej	
Miejsce dotychczasowego użytkowania	Wartość początkowa	
Ilość sztuk	Umorzenie	
Orzeczenie komisji likwidacyjnej		
Skład Komisji Likwidacyjnej		Decyzję komisji zatwierdzam
Data	podpisy	Data i podpis Burmistrza Miasta

*niepotrzebne skreślić

Wydział Finansowy			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
.....			
.....			
Polecenie księgowania Nr			
Treść	KONTO		SUMA
	Winien	Ma	
Data, podpis i pieczęć pracownika sporządzającego dowód LT	Data, podpis i pieczęć pracownika Wydziału Organizacyjnego	Data, podpis i pieczęć pracownika Wydziału Finansowego	Data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego

Pieczęć Wydziału/Referatu	LIKWIDACJA ŚRODKA TRWAŁEGO/WARTOŚCI NIEMATERIALNEJ I PRAWNEJ* - LT WG PKT 4 CZĘŚCI OPISOWEJ ZAŁĄCZNIKA NR 2 DO INSTRUKCJI	
	Numer	Data
Nazwa składnika majątku trwałego	Nr inwentarzowy	
	Symbol klasyfikacji rodzajowej	
Miejsce dotychczasowego użytkowania	Wartość początkowa	
Ilość sztuk	Umorzenie	
Przyczyna likwidacji/dokument		
Data, podpis i pieczęć pracownika sporządzającego dowód LT	Data, podpis i pieczęć pracownika Wydziału Organizacyjnego	Zatwierdzam
		Burmistrz Miasta

*niepotrzebne skreślić

Wydział Finansowy			
Wpłynęło dnia podpis			
Dotyczy			
.....			
.....			
Polecenie księgowania Nr			
Treść	KONTO		SUMA
	Winien	Ma	
Uwagi	Data, podpis i pieczęć pracownika Wydziału Finansowego	Data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego	

Likwidacja majątku trwałego – „LT”

1. Dowód LT wystawia się dla udokumentowania zdjęcia majątku trwałego z ewidencji.

Dowód LT zawiera:

- a) kolejny numer dowodu (liczbę porządkową) nadawany przez Wydział Organizacyjny,
- b) datę sporządzenia dokumentu LT,
- c) nr inwentarzowy majątku trwałego,
- d) nazwę majątku trwałego,
- e) miejsce jego użytkowania,
- f) wartość inwentarzową,
- g) wartość umorzenia,
- h) przyczynę likwidacji, potwierdzoną dokumentem, stanowiącym podstawę sporządzenia dowodu LT w wypadkach:
 - sprzedaży, zbycia, likwidacji, zamiany, podziału, scalenia, aportu do spółek, stwierdzenia niedoboru podczas inwentaryzacji, wygaśnięcia wartości niematerialnej i prawnej,
 - orzeczenie komisji uzasadniającej likwidację fizyczną (zużycie techniczne, nieprzydatność do dalszej eksploatacji itp.),
 - inny dokument stanowiący podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego.

2. Dowód LT wystawia komórka organizacyjna Urzędu, będąca użytkownikiem bezpośrednim majątku trwałego, na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacji majątku trwałego. Protokół likwidacji sporządzony przez komisję likwidacyjną lub na podstawie innego dokumentu stanowiącego podstawę do zdjęcia majątku trwałego z ewidencji, w terminie 14 dni od daty sporządzenia przedmiotowego protokołu.

Dowód LT sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla:

- a) Wydziału Organizacyjnego,
- b) Użytkownika,
- c) Wydziału Finansowego.

3. Obieg dokumentu LT w przypadku likwidacji fizycznej środka trwałego:

- a) wniosek o likwidację majątku trwałego składa bezpośredni użytkownik do Wydziału Organizacyjnego,
- b) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego lub innego Wydziału zgodnie z zakresem zadań, występuje do Burmistrza z wnioskiem o powołanie komisji likwidacyjnej,
- c) powołana zarządzeniem Burmistrza komisja likwidacyjna przeprowadza kwalifikację do likwidacji środka trwałego i sporządza z niej protokół, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia Burmistrzowi,
- d) zatwierdzony protokół likwidacji majątku trwałego stanowi podstawę wystawienia dowodu LT przez bezpośredniego użytkownika, który przekazuje dowód LT do Wydziału Organizacyjnego wraz z kopią protokołu likwidacji stanowiącego podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego,
- e) Wydział Organizacyjny dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dowodu LT i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi, następnie po zdjęciu z ewidencji środków trwałych przekazuje do Wydziału Finansowego, celem wyksięgowania z kont syntetycznych,
- f) Wydział Organizacyjny przekazuje dowód LT po jednym egzemplarzu do

użytkownika bezpośredniego oraz Wydziału Finansowego.

4. Obieg dokumentu w przypadku sprzedaży, zmiany, podziału, scalenia, niedoboru inwentaryzacyjnego majątku trwałego:
 - a) dowód LT wystawia bezpośredni użytkownik na podstawie umowy sprzedaży, aktu notarialnego, protokołu komisji inwentaryzacyjnej, decyzji administracyjnej lub innego dokumentu stanowiącego podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego i przekazuje do Wydziału Organizacyjnego wraz z kopią dokumentów stanowiących podstawę do zdjęcia z ewidencji majątku trwałego
 - b) Wydział Organizacyjny dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dowodu LT i przedstawia do zatwierdzenia Burmistrzowi, następnie po zdjęciu z ewidencji środków trwałych, przekazuje do Wydziału Finansowego, celem księgowania z kont syntetycznych
 - c) Wydział Organizacyjny przekazuje dokument LT po jednym egzemplarzu do użytkownika bezpośredniego oraz Wydziału Finansowego.

**Załącznik nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Grajewo**

Pieczęć Wydziału/Referatu	Protokół przekazania-przejęcia Środka Trwałego/Wartości niematerialnej i prawnej*	PT	
	Numer	Data	
Na podstawie			
Znak z dniaprzekazuje się			
..... środek trwały o niżej określonych cechach.....			
Nazwa			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowazłgr	
Nr inwentarzowy		Umorzeniezłgr	
<i>Podpis i pieczęć osoby mającej pieczęć nad środkiem trwałym</i>	Ilość załączników	Przekazujący (pieczęć, podpis)	Przejmujący (pieczęć, podpis)
	Data		

*niepotrzebne skreślić

Charakterystyka		<i>Podpis i pieczęć Naczelnika Wydziału Organizacyjnego</i>	
PK nr z dnia			
	Kwota	Wn	Ma
<i>Wartość początkowa umorzenia</i>			
Symbol klasyfikacji rodzajowej	Nr inwentarzowy	Stopa % umorzenia	Stanowisko kosztów
Data, podpis i pieczęć pracownika Wydziału Organizacyjnego	Data, podpis i pieczęć pracownika Wydziału Finansowego	Data, podpis i pieczęć Głównego Księgowego	

Protokół przekazania-przejęcia majątku trwałego – „PT”

1. Dowód PT wystawia się dla udokumentowania przychodu lub rozchodu majątku trwałego.

Dowód przejęcia – przekazania majątku trwałego zawiera:

- a) kolejny numer dowodu (liczbę porządkową) nadawany przez Wydział Organizacyjny,
- b) datę sporządzenia dokumentu PT,
- c) podstawę przekazania – przejęcia majątku trwałego,
- d) datę przekazania – przejęcia majątku trwałego,
- e) nazwę majątku trwałego,
- f) charakterystykę majątku trwałego np. rok budowy, nr fabryczny, wyposażenie, wymiary, wygląd, inne cechy charakterystyczne majątku trwałego,
- g) wartość początkową majątku trwałego,
- h) kwotę umorzenia,
- i) numer inwentarzowy,
- j) symbol klasyfikacji rodzajowej.

2. Dowód PT w przypadku otrzymania majątku trwałego sporządza jednostka przekazująca dany środek i przesyła do podpisania stronie przejmującej. Dowód PT powinien zawierać podpisy:

- Burmistrza,
- Głównego Księgowego,
- osoby reprezentującej komórkę organizacyjną lub bezpośredniego użytkownika, który będzie nadzorował eksploatację danego środka trwałego lub bezpośredniego użytkownika.

Po podpisaniu przez przejmującego zwraca się jednostce przekazującej 2 egzemplarze dowodu PT, a pozostałe 3 egzemplarze dowodu PT pozostają w jednostce przejmującej (Urząd). Dowód PT sporządza się w 5 egzemplarzach, w tym:

a) 3 egzemplarze dla przejmującego,

- Wydział Organizacyjny,
- bezpośredni użytkownik,
- Wydział Finansowy.

b) 2 egzemplarze dla przekazującego.

3. Obieg dokumentu PT w przypadku otrzymania środka trwałego:

- a) kontroli merytorycznej przesłanego przez stronę przekazującą dowodu PT dokonuje kierownik komórki przyjmującej do bezpośredniego użytkownika i przedstawia do podpisu Burmistrzowi i Głównemu Księgowemu, następnie przekazuje 5 egzemplarzy do Wydziału Organizacyjnego.
- b) Wydział Organizacyjny nadaje numer inwentarzowy, ustala stawkę amortyzacji, wprowadza do ewidencji środków trwałych a następnie przekazuje Wydziałowi Finansowemu.
- c) Wydział Finansowy księguje na kontach syntetycznych przedmiotowy majątek trwały, co zostaje odnotowane w przedmiotowym dokumencie PT przez pracownika Wydziału Finansowego.
- d) Wydział Organizacyjny przekazuje po jednym egzemplarzu bezpośredniemu użytkownikowi i Wydziałowi Finansowemu.

4. Dowód PT w przypadku przekazania majątku trwałego sporządza komórka organizacyjna Urzędu, będąca bezpośrednim użytkownikiem, w terminie 14 dni od daty podjęcia pisemnej decyzji o przejęciu – przekazaniu majątku trwałego. Dowód PT sporządza się w 5 egzemplarzach, w tym:

- a) 2 egzemplarze dla przejmującego,
 - b) 3 egzemplarze dla przekazującego po jednym egzemplarzu dla:
 - Wydział Organizacyjny
 - komórka organizacyjna sporządzająca dowód PT,
 - Wydział Finansowy.
5. Obieg dokumentu PT w przypadku przekazania majątku trwałego:
- a) bezpośredni użytkownik sporządza dowód PT w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym oraz Wydziałem Finansowym i przekazuje go do Wydziału Organizacyjnego,
 - b) Wydział Organizacyjny dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dokumentu PT,
 - c) bezpośredni użytkownik przedstawia dowód PT do podpisu Burmistrzowi, Głównemu Księgowemu, oraz dotychczasowemu bezpośredniemu użytkownikowi a następnie przesyła/przekazuje 5 egzemplarzy dokumentu PT do podpisu przez przejmującego majątek trwały,
 - d) jednostka przejmująca po podpisaniu dowodu PT zwraca 3 egzemplarze do Wydziału Organizacyjnego, w celu zdjęcia z ewidencji majątku trwałego oraz wyksięgowania przez Wydział Finansowy z kont syntetycznych,
 - e) Wydział Organizacyjny przekazuje po jednym egzemplarzu dowodu PT dotychczasowemu bezpośredniemu użytkownikowi i Wydziałowi Finansowemu.

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

/WZÓR/

Pieczęć komórki organizacyjnej	ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO MT	Numer dokumentu MT	Data sporządzenia dokumentu MT
Nazwa składnika majątku trwałego		Nr inwentarzowy składnika majątku	
Ilość			
Wartość początkowa składnika majątku trwałego		Data dokonania zmiany miejsca użytkowania środka trwałego	
Data, podpis i pieczęć pracownika sporządzającego		Uzasadnienie	
SKĄD		DOKĄD	
Komórka organizacyjna (dotychczasowy użytkownik)		Komórka organizacyjna (nowy użytkownik)	
Osoba (imię i nazwisko), której powierzono pieczęć		Osoba (imię i nazwisko), której powierzono pieczęć	
Przekazujący (główny użytkownik) – nazwa komórki organizacyjnej Urzędu		Przejmujący – nazwa komórki organizacyjnej Urzędu	
Pracownik Wydziału Organizacyjnego (data, podpis)		Burmistrz Miasta	
Data		Data	

Zmiana miejsca użytkowania majątku trwałego – „MT”

1. Dowód MT wystawia się dla udokumentowania zmiany miejsca użytkowania (przesunięcia pomiędzy użytkownikami) majątku trwałego, będącego w posiadaniu jednostki. Dowód zmiany miejsca użytkowania majątku trwałego MT zawiera:

- a) wystawcę dowodu (dowód należy zaopatrzyć w pieczętę komórki organizacyjnej),
- b) nr dowodu nadawany przez Wydział Organizacyjny,
- c) datę sporządzenia dowodu MT,
- d) nazwę danego majątku trwałego,
- e) nr inwentarzowy,
- f) wartość początkową,
- g) uzasadnienie zmiany miejsca użytkowania,
- h) datę zmiany miejsca użytkowania majątku trwałego,
- i) nazwę komórki organizacyjnej, w której składnik majątku był użytkowany (skąd)
- j) osobę, która poprzednio miała pieczę nad składnikiem majątku,
- k) nazwę komórki organizacyjnej, w której składnik majątku będzie użytkowany (dokąd),
- l) osobę, której powierza się pieczę nad składnikiem majątku.

2. Dowód MT (według wzoru stanowiącego część niniejszego załącznika) sporządza główny użytkownik, na podstawie wniosków/zgłoszeń zainteresowanych stron, innych przyczyn, w terminie 14 dni od daty wystąpienia zdarzenia będącego przyczyną przesunięcia. Dowód MT sporządza się w 3 egzemplarzach, po jednym dla:

- a) Wydziału Organizacyjnego,
- b) nowego użytkownika,
- c) poprzedniego użytkownika.

3. Obieg dowodu MT

- a) poprzedni użytkownik majątku trwałego sporządza dokument MT w uzgodnieniu z Wydziałem Organizacyjnym, poprzedni użytkownik podpisuje dowód MT jako przekazujący i przekazuje do Wydziału Organizacyjnego,
- b) Wydział Organizacyjny dokonuje oceny prawidłowości sporządzenia dokumentu MT, danych dotyczących numeru inwentarzowego, wartości początkowej i zatwierdzony dokument MT przekazuje do poprzedniego użytkownika.
- c) poprzedni użytkownik przekazuje dowód MT do podpisu nowemu użytkownikowi, a następnie przekazuje do akceptacji przez Burmistrza. Następnie kompletny dowód MT przekazuje do Wydziału Organizacyjnego,
- d) Wydział Organizacyjny dokonuje kontroli formalno – rachunkowej, ujmuje dokument w prowadzonej ewidencji i przekazuje po 1 egzemplarzu użytkownikom – poprzedniemu i nowemu.

4. Dowody MT nie podlegają ewidencji syntetycznej w Wydziale Finansowym.

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

/WZÓR/

Urząd Miasta Grajewo
ul. Strażacka 6A
19-200 Grajewo

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA-PRZEJĘCIA

..... Urzędu Miasta Grajewo
(nazwa komórki organizacyjnej)

Na podstawie wniosku (pismo z dnia)

.....
przekazuje się następujące składniki majątkowe:

Lp.	Nazwa majątku trwałego	Numer dowodu zakupu	Nr inwentarzowy majątku trwałego	Wartość początkowa majątku trwałego	Wartość umorzenia majątku trwałego
			Razem:		

W celu dalszego użytkowania przez:

.....

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza Miasta)

Przejęcia w/w składników majątkowych dokonuje:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej lub osoby fizycznej)

reprezentowany przez
(imię i nazwisko, tytuł reprezentacji)

mający siedzibę
(adres)

Kwituję odbiór
(data, podpis i pieczęć)

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

....., dnia

(miejsowość)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz jestem świadomy(a) odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 Kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w Urzędzie Miasta w Grajewie.

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

1.
2.
3.

(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 rozwiązania umowy o pracę.

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 7 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Grajewo**

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na rok

Lp.	Przedmiot inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Numer zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	od do	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.	
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	od do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	
6.	Rozrachunki publicznoprawne	Dane ewidencji księgowej	od do	Weryfikacja na dzień 31.12. r.	
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publicznoprawnych	od do	Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa Urzędu Miasta Grajewo	31.12. ... r.	Roczna pełna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
9.	Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe oraz inne środki pieniężne	Kasa oraz Wydział Finansowy Urzędu Miasta Grajewo	31.12. ... r.	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	
10.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	od do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu na dzień 31.12. r.	
11.	Pożyczki i kredyty	Według stanu ewidencji księgowej	od do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich	

				wartości na dzień 31.12. r.	
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	od do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	od do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12. r.	
14.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	od do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12. r.	
15.	Materiały biurowe (w pokoju nr 2), środki czystości oraz paliwo w środkach transportu w ewidencji pozaksięgowej		od do	Roczna, spis z natury według stanu na dzień 31.12. r.	

.....
(data)

.....
Burmistrz Miasta

**Załącznik nr 8 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Grajewo**

.....
(nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych/pozostałych środków trwałych w użytkowaniu
*(sporządza się oddzielnie dla środków trwałych, pozostałych 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:

Lp.	Nazwa środka	Numer inwentar zowy	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Razem						

Słownie złotych: *(podać wartość)*

* *niepotrzebne skreślić*

Podpisy członków komisji:

Podpisy osób materialnie odpowiedzialnych:

1.

.....

2.

3.

Zatwierdzam likwidację:

(pieczęć i podpis Burmistrza Miasta)

.....

.....

(miejsowość)

(data)

**Załącznik nr 9 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Grajewo**

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr/..... Burmistrza
Miasta Grajewo z dnia w składzie:

- 1) – przewodniczący
- 2) – członek
- 3) – członek

przeprowadził w dniach spis z natury w:

.....

(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

.....

(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych

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 spisu z natury.
3. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji *(krótko wskazać jakie).*
4. Stwierdzono/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
 (wskazać jakie).
7. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
8. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

** niepotrzebne skreślić*

.....	
(miejsowość)	(data)	1.
		2.
		3.
		(podpisy zespołu spisowego)

.....
 (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Załącznik nr 10 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku
i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Grajewo**

Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Lp.	Nr dokumentu spisu z natury		Symbol – Cecha, Numer seryjny	Nazwa, (określenie) przedmiotu	J.m.	Cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Uwagi
	Arkusze	Pozycja					Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	Niedobory		Nadwyżki		
											Ilość	Wartość	Ilość	Wartość	
1.															
2.															
3.															
4.															
5.															
6.															
7.															

....., dnia r.

.....
(imię i nazwisko osoby sporządzającej zestawienie)

.....
(podpis)

**Załącznik nr 11 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Grajewo**

.....

(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 Urzędzie Miasta Grajewo 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 według „Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych”
wartość:

- 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 głównego księgowego:
.....
.....

.....
(data)

.....
(podpis)

**Załącznik nr 12 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie
w Urzędzie Miasta Grajewo**

.....

(nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja Burmistrza Miasta Grajewo
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu

przez

(nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe)

dotyczące

(nazwa i adres jednostki)

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:

a) nadwyżka w kwocie złotych,

b) niedobór w kwocie złotych.

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

1) komisji inwentaryzacyjnej,

2) głównego księgowego,

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 Burmistrza Miasta)

* *niepotrzebne skreślić*