

**Zarządzenie nr 206 /2011 z dnia 09.09.2011 rok**

**Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie**

**W sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Kąty Wrocławskie**

Na podstawie przepisów art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U z 2005 r.Nr 249,poz.2104 z późn.zm.),art 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości / tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późniejszymi) zmianami :

**Zarządzam co następuje:**

§.1 Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania jako obowiązujące w Urzędzie Miasta i Gminy :

1.Instrukcję w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowychw gminie Kąty Wrocławskie stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

2.Instrukcję gospodarowania majątkiem trwałym oraz jego inwentaryzacji gminy Kąty Wrocławskie stanowiącą załącznik nr do Zarządzenia.

§.2.Traci moc Zarządzenie nr 562/09 z dnia 1.06.2009 roku w sprawie aktualizacji przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową gminy Kąty Wrocławskie.

§.3.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**BURMISTRZA**  
*Milcz*  
**mgr inż. Antoni Kopeć**

## Instrukcja

### w sprawie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w gminie Kąty Wrocławskie

#### Przepisy ogólne

##### § 1.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i umarzania zaległości podatkowych przewidzianych w przepisach ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.).

Pracownicy pionu podatkowego Miasta i Gminy w Kątach Wrocławskich z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

##### § 2.

Instrukcję opracowano w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach z 27 sierpnia 2009 roku ( Dz.U. Nr 157, poz.1240 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. Nr 137, poz. 926 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 110, poz. 968 z późn. zm.),
5. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie właściwości organów podatkowych (Dz. U. Nr 240, poz. 2069 z późn. zm.),
6. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 roku r. w sprawie zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( roku ( Dz.U. Nr.112, poz.761 z póź.zm.)
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. Nr 137, poz. 1541),
8. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 roku w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, dokonywania zaokrągleń oraz zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. Nr 165 poz. 1373 z póź.zm),
9. 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. Nr 14, poz. 67).
10. Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (tekst jednolity z 2010 roku Dz.U. Nr.95 poz. 613)

## CZĘŚĆ II

### Rozkładanie na raty i odroczenie terminów płatności zobowiązań podatkowych

#### § 3.

1. Ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych w formie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności mogą być udzielone tylko na prośbę zobowiązanego, złożoną na piśmie lub ustnie do protokołu.

2. Wpływające podania o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności, winny być zaewidencjonowane w biurze podawczym urzędu w rejestrze wpływającej do urzędu korespondencji.

3. Pracownik biura podawczego po wpisaniu podania do rejestru, nadaniu mu numeru ewidencyjnego i opatrzeniu datą wpływu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do wydziału Podatków i opłat

#### § 4.

Po otrzymaniu podania pracownik wydziału Podatków i opłat po zapoznaniu się z jego treścią, winien sprawdzić dane podatnika zawarte w podaniu. Po dokonaniu czynności wstępnych należy postąpić następująco:

- 1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego”, jeżeli kwota zobowiązań podatnika nie przekracza 1200 zł, / gdy podatnik jest osobą fizyczną/ i 5.000 złotych/ gdy podatnik jest przedsiębiorcą/, a podatnik prosi o prolongowanie spłaty na krótki okres do 9 miesięcy – podanie o rozłożenie na raty zobowiązań podatkowych lub o odroczenie terminu płatności należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu podania zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.
- 2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, np.: kwota zaległości przekracza 1200 zł i 5.000 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, prosi o rozłożenie na raty, bądź odroczenie terminu płatności na dłuższy okres powyżej 9 miesięcy – pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:
  - a) do uzupełnienia uzasadnienia podania (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub ważnego „interesu publicznego”(np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba lub inne potwierdzone zdarzenie losowe).
  - b) do udokumentowania osiągniętych dochodów i udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów (dot. podatnika będącego osobą fizyczną) w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa(np. zaświadczenie o posiadanych zaległościach, o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, o dochodzeniu należności od zleceniodawców przed sądem, itp.),
  - d) do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu, a także osiągniętych dochodów (w przypadku, gdy o ulgę zwraca się przedsiębiorcą): do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności

od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży itp., dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa,

- e) do złożenia informacji w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa, wymaganej przepisami art.37 ustawy z dnia 27 lipca 2002 r. o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców (Dz.U. Nr 141, poz. 1177 z późn. zm.), o uzyskanej pomocy ze środków publicznych w okresie ostatnich trzech lat (dot. przedsiębiorców będących osobami fizycznymi, jak i prawnymi).
- 3) Jeśli o ulgę zwraca się osoba fizyczna to wówczas komisja składająca się z dwóch pracowników wydziału PiO zobowiązana jest do zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania dla ustalenia faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego załącznik do niniejszej Instrukcji. Chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały (nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje, itp.), jak i zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej.
- 4) Całość zebranego materiału komisja przekazuje pracownikowi prowadzącemu kartotekę podatnika zwracającego się o ulgę.
- 5) Pracownik prowadzący sprawę komplet materiałów przekazuje kierownikowi PiO celem sprawdzenia kompletności dokumentów, co kierownik stwierdza własnoręcznym podpisem.
- 6) Komplet materiałów przekazuje pracownik Skarbnikowi gminy w celu wydania opinii.

#### § 5.

1. Po przeprowadzeniu postępowania pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt.

2. Po skompletowaniu materiałów z postępowania z adnotacją pracownika PiO o wysokości posiadanych zaległości, wysokości narosłych odsetek za zwłokę i opinią Skarbnika pracownik komplet materiałów przekazuje kierownikowi jednostki.

3. Przed podjęciem decyzji kierownik winien zapoznać się z zebraną dokumentacją.

4. Podejmujący decyzję, po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza :

- 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania, tj. warunki materialne, rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa domowego),
- 2) czy odroczenie terminu płatności lub rozłożenie na raty zobowiązań (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

#### § 6.

1. Decyzje o zastosowanej uldze lub jej odmowie wystawia się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz decyzji wysyła się dłużnikowi, a drugi wraz z podaniem zostaje w aktach sprawy u pracownika prowadzącego indywidualne konta podatników w celu odnotowania terminów płatności rat, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

2. Jeżeli decyzja o uldze podjęta została po wszczęciu egzekucji, należy o powyższym natychmiast zawiadomić Urząd Skarbowy.

3. W razie, gdy odroczone termin płatności należności, bądź rozłożono na raty po dokonaniu zajęcia ruchomości lub wierzytelności i nie uchylono dokonanych czynności egzekucyjnych, dłużnika należy uprzedzić, że mimo udzielenia mu zezwolenia na spłatę należności w ratach nie wolno mu dysponować zajęтым mieniem bez zgody Urzędu Skarbowego, który dokonał zajęcia.

4. Jeżeli spłacanie rat jest możliwe tylko po zwolnieniu zajętego mienia spod zajęcia, kierownik jednostki na prośbę dłużnika może wystąpić do komornika skarbowego o zwolnienie zajętego mienia.

#### § 7.

1. Dłużnikom, którzy: systematycznie zalegają w płaceniu podatków, a w szczególności nie dotrzymują ustawowych terminów płatności, bądź terminów wynikających z decyzji o odroczeniu zobowiązań lub spłaty zaległości udziela się ulg w spłacie zaległości w zasadzie tylko w przypadkach szczególnych, jak np. klęski żywiołowe, wypadki losowe, poważna choroba podatnika lub członka rodziny, inna udokumentowana trudna sytuacja podatnika.

2. Decyzja przyznająca ulgę w spłacie powinna, zgodnie z treścią art. 210 § 4 ustawy – Ordynacja podatkowa zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne. Uzasadnienie to powinno zawierać wskazanie faktów, które organ uznał za udowodnione oraz dowodów, na których się oparł.

3. W uzasadnieniu decyzji odmawiającej całkowicie lub częściowo udzielenia ulgi w spłacie należności należy wskazać na przyczyny, z powodu których powołanym w podaniu argumentom i dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej. Ocena materiału zgromadzonego w sprawie nie może nosić cech dowolności.

4. Podstawę prawną decyzji należy uzgodnić z radcą prawnym urzędu.

#### § 8.

1. Odsetki za zwłokę od zaległości odroczone lub rozłożone na raty pobiera się jedynie do dnia wniesienia prośby przez zobowiązanego. W uzasadnionych przypadkach można dłużnikowi udzielić rat bez odsetek za zwłokę, a po spłaceniu rat odsetki umorzyć w granicach posiadanych kompetencji do umarzania zobowiązań podatkowych.

2. Pracownik opracowujący decyzję o odroczeniu terminu płatności i rozłożeniu na raty należności podatkowej bądź zaległości, zobowiązany jest do naliczenia należnej opłaty prolongacyjnej.

3. Księgowa prowadząca indywidualne konta podatników winna na bieżąco śledzić przestrzeganie przez zobowiązanych terminów płatności rat i odroczenia terminu, zgodnie z przepisami instrukcji w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat.

4. W razie niedotrzymania przez dłużnika terminu płatności rat lub terminu odroczenia i nie przywrócenia mu tych terminów, należy wszcząć lub kontynuować wszczęte postępowanie egzekucyjne w celu przymusowego ściągnięcia należności wraz odsetkami i opłatą prolongacyjną. W takich przypadkach odsetki za zwłokę od nieuiszczonej jeszcze kwoty, pobiera się od dnia upływu terminu płatności określonego w ustawie.

5. Jeżeli po wydaniu decyzji ratalnej wyjdą na jaw nowe okoliczności, z których wynika, że stan materialny dłużnika w chwili wydania decyzji nie uzasadniał udzielenia rat w ogóle albo w określonej decyzją wysokości, organ finansowy może zmienić lub uchylić decyzję ratalną w trybie art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa.

W szczególności należy uchylić lub zmienić taką decyzję, gdy dłużnik wprowadził organ finansowy w błąd w celu uzyskania ulg w spłacie zaległości i uniknięcia egzekucji.

6. Akta spraw związanych z odroczeniem terminu płatności oraz rozłożeniem należności podatkowych bądź zaległości na raty, należy przechowywać w odrębnym segregatorze, pogrupowane i opatrzone spisem spraw zgodnie z przepisami w tym zakresie.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Umarzanie zaległości podatkowych**

##### **§ 9.**

1. Zobowiązania podatkowe mogą być umarzane na wniosek zobowiązanego i z urzędu.
2. Umorzenia z urzędu można dokonać jedynie w sytuacjach przewidzianych w art. 67d § 1 pkt 1-4 ust. ustawy – Ordynacja podatkowa, tj. gdy:
  - 1) zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty przewyższającej wydatki egzekucyjne,
  - 2) kwota zaległości podatkowej nie przekracza pięciokrotnej wartości kosztów upomnienia w postępowaniu egzekucyjnym,
  - 3) kwota zaległości podatkowej nie została zaspokojona w zakończonym postępowaniu likwidacyjnym lub upadłościowym,
  - 4) podatnik zmarł nie pozostawiając żadnego majątku lub pozostawił ruchomości nie podlegające egzekucji na podstawie odrębnych przepisów, brak jest spadkobierców innych niż Skarb Państwa oraz nie ma możliwości orzeczenia odpowiedzialności podatkowej osoby trzeciej.

##### **§ 10.**

1. Wpływające podania o umorzenie zaległości podatkowych winny być zaewidencjonowane w biurze podawczym w rejestrze korespondencji.

2. Pracownik biura podawczego po wpisaniu podania do rejestru, nadania mu numeru ewidencyjnego i opatrzeniu datą wpływu przekazuje podanie wraz z inną korespondencją kierownikowi jednostki, który kieruje podanie do wydziału Podatków i opłat .

##### **§ 11.**

1. Po otrzymaniu podania pracownik po zapoznaniu się z jego treścią, winien postąpić następująco:

- 1) w sprawach mniejszej wagi i nie budzących wątpliwości, co do uzasadnienia i udokumentowania „ważnego interesu podatnika”, bądź „interesu publicznego” podanie należy rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki jeżeli kwota zaległości, o umorzenie której wnosi podatnik będący osobą fizyczną nie przekracza 300 zł, a podatnik jest podopiecznym opieki społecznej bądź rencistą lub emerytem o niskich dochodach, jego trudna sytuacja jest powszechnie znana. Również gdy kwota zaległości, o umorzenie której wnosi podatnik będący osobą prawną nie przekracza 5.000 zł, a podatnik zawsze wywiązywał się ze swoich zobowiązań i załączy dokumenty świadczące o jego złej sytuacji materialnej – podanie o umorzenie należy rozpatrywać bez zbędnej zwłoki, bezpośrednio po złożeniu, zgodnie z przepisami art. 139 § 2 ustawy – Ordynacja podatkowa.

2) jeżeli sprawa jest bardziej skomplikowana, kwota zaległości przekracza 300 zł i 5.000 zł, prowadzone jest postępowanie egzekucyjne lub podatnik nie uzasadnił prośby w sposób dostateczny, pracownik załatwiający podanie winien przeprowadzić postępowanie przez wezwanie podatnika do:

- a) do uzupełnienia uzasadnienia podania dotyczy podatnika będącego osobą prawną w trybie przepisów art. 169 §1 ustawy – Ordynacja podatkowa przez wykazanie istnienia „ważnego interesu podatnika” lub „ważnego interesu publicznego” np. klęska żywiołowa, długotrwała choroba, zagrożenie upadłości firmy, utrata płynności finansowej, itp. do szczegółowego udokumentowania motywów powołanych w uzasadnieniu podania, a także osiąganych dochodów do przedłożenia sprawozdań o przychodach, bilansu, zaświadczeń z urzędu skarbowego o zaległościach, zaświadczeń z banku o zaciągniętych pożyczkach, czy pobranych kredytach bankowych, pism procesowych w sprawie odzyskania należności od niesolidnych kontrahentów, dokumentów świadczących o wielkości sprzedaży, czy usług oraz innych dokumentów świadczących o aktualnej sytuacji osoby prawnej – w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa,
- b) do szczegółowego udokumentowania osiąganych dochodów, a także udokumentowania powołanych w uzasadnieniu podania motywów dot. podatnika będącego osobą fizyczną w trybie przepisów art. 189 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa .
- c) przedsiębiorca, który stara się pomoc publiczną określoną w art. 67d § 1 pkt 3 ustawy – Ordynacja podatkowa, musi złożyć informację o otrzymanej pomocy publicznej na formularzu stanowiący załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29.03.2010 roku ( Dz.U. Nr 53 poz.312)

2. Podjęcie decyzji o umorzeniu zaległości powinno odbywać się po dokładnym zbadaniu sytuacji materialnej i rodzinnej zobowiązanego i zebraniu wymaganej dokumentacji.

3. Przed przystąpieniem do opracowania projektu decyzji o umorzenie, pracownik obowiązany jest skompletować akta w porządku chronologicznym.

- 1) czy przedmiot opodatkowania np. nieruchomości, pojazd w przypadku podatków od środków transportowych nadal istnieje,
- 2) z czego dłużnik utrzymuje się i jaka jest wysokość jego dochodów; w drodze zbadania stanu materialnego podatnika w miejscu jego zamieszkania (dot. osób fizycznych ubiegających się o ulgę) dla ustalenie faktycznej sytuacji majątkowej w drodze spisania protokołu o stanie majątkowym, wg wzoru Nr 1 stanowiącego Załącznik do niniejszej instrukcji, chodzi tu zwłaszcza o majątek trwały, nieruchomości, samochody, wartościowe urządzenia, oszczędności, akcje, obligacje itp., jak i o zobowiązania świadczące o aktualnej sytuacji majątkowej,

3) ile wynosiły wymiary podatków za poszczególne lata, ile uiszczenia i aktualne zaległości.

4. Jeżeli podstawą umorzenia ma być niemożność ustalenia adresu dłużnika, należy zwrócić uwagę, czy wyczerpano wszelkie możliwości w kierunku ustalenia adresu. W zapytaniach do biur ewidencji ludności należy dokładnie podawać personalia dłużnika, które powinny znajdować się w karcie ewidencyjnej. Jeżeli nie można ustalić adresu za pośrednictwem biur ewidencji ludności należy zwracać się, podając wszystkie znane organowi podatkowemu szczegóły o dłużniku, do Centralnego Biura Adresowego w Warszawie.

## § 12.

1. Po przeprowadzeniu postępowania wymienionego w § 12 ust. 2 lit. a do e, pracownik winien zawiadomić podatnika w trybie art. 200 ustawy – Ordynacja podatkowa o udostępnieniu do wglądu akt. Z okazania akt podatnikowi (o ile dłużnik zgłosi się) należy sporządzić krótki protokół, zamieszczając uwagi podatnika. Protokół winien podpisać sporządzający i dłużnik.
2. Jeśli o umorzenie zwraca się osoba fizyczna i komisja spisywała protokół z sytuacji materialnej podatnika to zebranego materiału komisja przekazuje pracownikowi prowadzącemu kartotekę podatnika zwracającego się o ulgę.
3. Pracownik prowadzący sprawę komplet materiałów przekazuje kierownikowi PiO celem sprawdzenia kompletności dokumentów, co kierownik stwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Komplet materiałów przekazuje pracownik Skarbnikowi gminy w celu wydania opinii.
5. Podejmujący decyzję winien zapoznać się z zebraną dokumentacją, sprawdzić czy zachowano termin przewidziany do załatwienia podania w przepisach ustawy – Ordynacja podatkowa.
6. Po zapoznaniu się z wynikami przeprowadzonego postępowania, podejmujący decyzję winien wziąć pod uwagę z jednej strony interes gminy, z drugiej zaś aktualne możliwości płatnicze podatnika, a zwłaszcza:
  - 1) ogólną sytuację majątkową podatnika wynikającą z przeprowadzonego postępowania omówionego w § 12, pkt 2, tj. warunki materialne i rodzinne oraz czy odmowa zastosowania ulgi nie naruszy podstawowych warunków bytowych rodziny, bądź zakłóci normalne funkcjonowanie przedsiębiorstwa lub gospodarstwa rolnego,
  - 2) czy umorzenie zaległości (ze względu na ich wysokość) nie zakłóci realizacji planu dochodów na dany rok podatkowy.

## § 13.

1. Decyzję w sprawie umorzenia, bądź odmowy umorzenia zaległości z odpowiednim uzasadnieniem faktycznym i prawnym sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden doręcza zobowiązanemu za potwierdzeniem odbioru.
2. Po wydaniu decyzji o umorzenie pracownik wpisuje decyzję do rejestru umorzeń i dokonuje odpisu umorzonego podatku lub opłaty z karty kontowej dłużnika.
3. Jeżeli organ podatkowy, który już wydał decyzję odmowną dojdzie następnie do przekonania, że zaległości te na skutek szczególnych okoliczności, o których nie wiedział podejmując decyzję, należałoby umorzyć, może w granicach swych kompetencji uwzględnić wniosek podatnika.

## § 14.

1. Tytuły wykonawcze dotyczące zaległości, które zostały umorzone podlegają wykreśleniu z ewidencji tytułów wykonawczych.
2. Jeżeli umorzenie dotyczy części zaległości, tytuł wykonawczy należy zaktualizować.
3. Jeżeli sprawę skierowano na drogę postępowania egzekucyjnego, należy bezzwłocznie o umorzeniu zaległości poinformować Urząd Skarbowy, wycofując tytuł wykonawczy.
4. Dla umorzeń zaległości podatkowych księgową prowadzi osobny rejestr umorzeń według przepisanej wzoru.
5. W celu wyeliminowania umorzeń większych zaległości niż figurują na kontach podatników, należy w dniu wydania decyzji o umorzeniu upewnić się co do stanu tego konta



i uzyskać parafę pracownika (księgowego) prowadzącego indywidualne karty kontowe, stwierdzając zgodność stanu zaległości z kwotą podaną w decyzji o umorzeniu.

6. Jeżeli organ podatkowy uzna, że okoliczności sprawy uzasadniają umorzenie tylko części zaległości, a resztę dłużnik powinien zapłacić, nie należy wydawać decyzji o warunkowym umorzeniu zaległości, ale zawiadomić dłużnika, że po zapłaceniu określonej części zaległości jednorazowo lub w ratach, reszta zostanie umorzona.

7. Jeżeli zostało wniesione odwołanie od wymiaru należności podatkowych, nie należy wydawać decyzji o umorzeniu, dopóki nie zostanie zakończone postępowanie odwoławcze. O terminie załatwienia sprawy należy poinformować podatnika zgodnie z art. 140 § 1 ustawy – Ordynacja podatkowa.

8. W razie stwierdzenia, że dłużnik wprowadził w błąd organ finansowy, co do swej sytuacji materialnej lub co do szczególnych okoliczności, które były podstawą umorzenia zaległości, należy wznowić postępowanie na mocy przepisów art. 240 § 1 pkt. 5 ustawy – Ordynacja podatkowa i uchylić swoją decyzję o umorzeniu.

#### § 15.

1. Sprawy umorzeń zaległości podatkowych w urzędzie Miasta i Gminy prowadzą inspektorzy ds. podatków i opłat prowadzący kartoteki poszczególnych podatników, do których należy wykonanie czynności związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu decyzji.

2. Przy umarzaniu zobowiązań pieniężnych rolników, pracownik wymieniony w 1 pkt powinien zasięgnąć opinii sołtysa wsi, w której dłużnik mieszka. Opinia taka może być zamieszczona na odwrocie podania, bądź w formie odrębnej notatki podpisanej przez sporządzającego i sołtysa.

3. Decyzja w sprawie umorzenia zaległości powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne. Dłużnika należy także powiadomić o prawie wniesienia odwołania do kolegium odwoławczego.

#### § 16.

1. Stosownie do przepisów art. 37 ust. 1 pkt 2. Lit f ustawy o finansach publicznych, pracownik któremu powierzono w zakresie czynności sporządzanie i wywieszanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 złotych wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia podaje go do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy.

2. Odpowiedzialnym za nadzór i prowadzenie spraw o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami w sprawach podatków i opłat jest kierownik Wydziału Podatków i Opłat.

#### § 17.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem podjęcia r.

BURMISTRZ  
  
mgr inż. Antoni Kopeć

## Protokół

o sytuacji materialnej i stanie majątkowym podatnika Pana /i/ .....  
.....zam.....

z dnia ..... w związku z ubieganiem się o .....

spisany w obecności ..... przez pracowników UMiG:

1).....

2).....

1. podatnik - wiek, środki utrzymania , wysokość dochodów

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

2. członkowie rodziny wspólnie zamieszkujący, ich środki utrzymania .(wysokość dochodów)

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

3. powierzchnia gospodarstwa rolnego , zagospodarowanie gruntów .....

.....  
.....

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

4. zabudowania, ich stan, warunki mieszkaniowe, czy podnajmuje lokal, czy jest właścicielem nieruchomości, lokalu,

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

5. inwentarz żywy, hodowla.(wymienić rodzaj i ilość)

.....  
.....

6. uprawy specjalne - (pod folią, szklarniowe) - podać dochód , powierzchnię i rodzaj uprawy)

.....  
.....

7. maszyny rolnicze (wymienić) .....

.....  
.....

8. środki transportu ..(marka , rok produkcji)

.....  
.....

9. czy korzysta z opieki społecznej /rodzaj i wysokość udzielonej pomocy/

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

10. czy podatnik lub ktoś z członków posiada gospodarstwo, nieruchomość na terenie innej gminy, województwa

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

11 .czy podatnik lub członkowie rodziny prowadzą działalność gospodarczą - rodzaj działalności .wyposażenie zakładu - maszyny, urządzenia , zapasy magazynowe - wartość kwotowa , ilość zatrudnionych pracowników

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

12. przyczyny, które wg podatnika obniżają jego zdolność płatniczą .....

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

Na tym protokół zakończono i odczytano. Pouczono podatnika z art. 200 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa, że w terminie siedmiu dni od daty spisania protokołu może wypowiedzieć się co do zebranych materiałów dowodowych w w/w sprawie

Podpis podatnika

podpis komisji

**Instrukcja gospodarowania majątkiem  
trwałym oraz jego inwentaryzacji Gminy Kąty Wrocławskie**

**Podstawy prawne**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniżej wymienione akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. nr 152, poz. 1223 ze zm.);
- 2) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 ze zm.);
- 3) ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000 r. nr 54, poz. 654 ze zm.);
- 4) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz. 761, zwanego w dalszej części instrukcji „rozporządzeniem”;
- 5) rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz 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 z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz.U. Nr 128, poz. 861)
- 6) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (DzU nr 112, poz. 1317 ze zm.);
- 7) rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (DzU nr 38, poz. 454).

**Zasady ogólne**

**§ 1**

1. Majątek jednostki stanowią:

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

2. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki. Do wartości materialnych i prawnych zalicza się: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków,

patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych itp.. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

3. Przez środki trwałe rozumie się 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:

- nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- ulepszenia w obcych środkach trwałych,
- inwentarz żywy,

w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których cena nabycia przekracza wartość ustaloną corocznie w przepisach ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych dla celów amortyzacji, uznanej za koszty uzyskania przychodów (w 2011 r. – 3.500 zł).

4. Dla środków trwałych prowadzi się kartę środka trwałego (dla każdego składnika mienia) oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.

5. Wyceny środków trwałych dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się według wartości określonej w decyzji.

6. Wartość początkowa środków trwałych może być zwiększona o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki środków trwałych ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

7. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego.

8. Grunty nie podlegają umorzeniu.

9. Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, prowadzona jest przy pomocy komputera, z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

10. Zasady prowadzenia ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określone są szczegółowo w Zakładowym Planie Kont Jednostki.

## § 2

1. Pozostałe środki trwałe wycenia się według cen nabycia.

2. Pozostałe środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wartości stanowiącej dolną wartość przyjętą

dla środka trwałego umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

3. Ewidencją ilościowo-wartościową objęte są pozostałe środki trwałe o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 500 zł, z wyjątkiem: mebli (szafek, biurka, krzesła, foteli), telefonów komórkowych, sprzętu audiowizualnego, kamer, aparatów fotograficznych, sprzętu komputerowego, drukarek, skanerów, elektronarzędzi, lodówek i odkurzaczy – które podlegają ewidencji ilościowo-wartościowej bez względu na wysokość ceny nabycia.

4. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne.

5. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.

6. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową należy podsumować, a wartość uzgodnić z księgą główną.

7. Przychody i rozchody środków trwałych powinny być odpowiednio udokumentowane:

- przychody – fakturą, rachunkiem lub decyzją,
- rozchody – protokołem przekazania lub protokołem likwidacji,
- do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 3.500 zł – należy dołączyć opinię rzeczoznawcy.

8. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo-wartościową podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności składnika majątku w jednostce. Ta sama zasada dotyczy wartości niematerialnych i prawnych.

9. Na fakturach i rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania.

### § 3

#### Dokumentacja środków trwałych

1. odstawą przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji w Wydziale Finansowym jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego, z numerem ewidencyjnym nadanym przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:
  - dla Wydziału Finansowego w celu ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych,
  - dla wydziału merytorycznego prowadzącego księgi inwentarzowe, w celu ujęcia ww. środków trwałych w księgach.
2. Dowód OT wystawia się w w momencie przyjęcia tego środka trwałego do użytkowania, np.:

- w dniu otrzymania protokołu technicznego odbioru środka trwałego w budowie i rozliczenia jego budowy,

- w dniu zakupu środka trwałego niewymagającego montażu,

Natomiast dokument ten powinien trafić do działu księgowości niezwłocznie, po uzyskaniu podpisu osoby odpowiedzialnej materialnie, której powierzono dany środek pod opiekę.

3. Dokument OT powinien zawierać:

- symbol wydziału wystawiającego dowód, numer kolejny,
- datę przyjęcia do użytkowania,
- nazwę,
- charakterystykę,
- dostawcę lub wykonawcę,
- datę zakupu lub wytworzenia
- miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
- podpisy zespołu przyjmującego,
- czytelny podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym,
- określenie liczby załączników.

4. zakupiona prasa fachowa i literatura przeznaczona do użytku służbowego o wartości poniżej 350 złotych nie podlega ewidencji.

5. Dokument zmiany miejsca użytkowania środka trwałego – MT

Dowód MT potwierdza zmianę miejsca użytkowania środka trwałego wewnątrz jednostki.

Dokument MT powinien zawierać;

- datę przekazania środka trwałego,
- nazwę środka trwałego i krótką charakterystykę,
- numer inwentarzowy,
- uzasadnienie zmiany miejsca użytkowania,
- podpisy osób; przekazującego i przyjmującego i osoby merytorycznie odpowiedzialnej.

6. Dokument likwidacji środka trwałego – LT

Dowód LT dokumentuje postawienie środka trwałego w stan likwidacji na skutek np. wycofania z używania w związku z nieprzydatnością, uszkodzeniem czy przeznaczeniem do sprzedaży.

Dokument ten zatwierdza kierownik jednostki.

Dokument LT powinien zawierać;

- datę rozpoczęcia likwidacji,
- nazwę środka trwałego oraz krótką charakterystykę,
- numer inwentarzowy,



- orzeczenie komisji likwidacyjnej,
- miejsce użytkowania środka trwałego
- podpisy komisji i kierownika jednostki

7. Dokument przekazania środka trwałego – PT, który powinien zawierać:

- datę przekazania
- nazwę i charakterystykę środka trwałego,
- numer inwentarzowy,
- określenie wartości i dotychczasowego umorzenia,
- podpisy strony przekazującej i przyjmującej

#### § 4

1. Wprowadza się następującą klasyfikację pozostałych środków trwałych wraz z przyporządkowaniem odpowiedniej grupy do wartości kont analitycznych:

<b>Grupa</b>	<b>Nazwa konta analitycznego</b>	<b>Odpowiadające mu konto</b>
A1/UG	Urządzenia akustyczne, faksy	013-1-0000
B1/UG	Biurka	013-2-0000
D1/UG	Drukarki	013-3-0000
D2/UG	Dywany, chodniki, wykładziny	013-4-0000
F1/UG	Firany, żaluzje	013-5-0000
F2/UG	Fotele	013-6-0000
K1/UG	Krzesła	013-7-0000
K2/UG	Kalkulatory	013-8-0000
L1/UG	Lampy stojące	013-9-0000
M1/UG	Magnetofony, magnetowidy	013-10-0000
OŚU/UG	Oświetlenie uliczne	013-11-0000
P1/UG	sprzęt AGD	013-12-0000
P2/UG	Przedmioty różne	013-13-0000
S1/UG	Stoły, stoliki	013-14-0000
S2/UG	Szafy, zestawy mebli	013-15-0000
T1/UG	Telefony, radiotelefony, centrale	013-16-0000
W/UG	Wyposażenie placów zabaw	013-17-0000
Z1/UG	Żyrandole	013-18-0000
ZK/UG	Zestawy komputerowe, urządzenia sieciowe	013-19-0000

## § 5

1. Wartość umorzeniowa pozostałych środków trwałych powinna odpowiadać wartości konta 072 pomniejszonej o wartość wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych.
2. Wartość umorzeniowa odpowiednich grup środków trwałych powinna odpowiadać odpowiednim wartościom analitycznym konta 071.

## § 6

1. Wprowadza się następującą zależność pomiędzy wartością środków trwałych zaewidencjonowanych na kontach analitycznych a wartością inwentarzową środków trwałych zaliczonych do odpowiednich grup klasyfikacji:

Wartość środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie:	Wartość środków trwałych zakwalifikowanych do grupy:
011-0-000	0 – grunty
011-1-000	1 – budynki i lokale
011-2-000	2 – obiekty inżynierii lądowej i wodnej
011-3-000	3 – kotły i maszyny energetyczne
011-4-000	4 – maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
011-5-000	5 – specjalistyczne maszyny, urządzenia i aparaty
011-6-000	6 – urządzenia techniczne
011-7-000	7 – środki transportu
011-8-000	8 – narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

### Sposób gospodarowania składnikami majątku ruchomego

## § 7

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku ruchomego w celu realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Ponadto jest zobowiązana do utrzymania tych składników w stanie niepogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewniania efektywnego nadzoru nad nimi. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań jednostki lub które nie nadają się do dalszego użytku, powołuje komisję do oceny ich przydatności, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
3. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
  - nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;

- nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
- nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.

4. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku , które:

- posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
- zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
- całkowicie utraciły wartość użytkową;
- są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.

5. W skład komisji powołanej przez kierownika jednostki wchodzi przynajmniej 3 osoby, wybierane spośród pracowników jednostki. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników i ustala wartość rynkową wyżej wskazanych składników (na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia), .

6. Kierownik jednostki podejmuje decyzje o ich zagospodarowaniu.

7. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub w dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny (za wyjątkiem tych, które zostały powierzone jednostce w celu prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na odpłatnym oddawaniu tego mienia w najem lub dzierżawę).

9. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek sektora finansów publicznych.

#### **Przekazywanie i darowizna składników majątkowych**

##### **§ 8**

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do 14 dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać:
  - nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku;
  - informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;

- wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka;
  - uzasadnienie potrzeb i określenie sposobu wykorzystania składnika majątku;
  - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
- oznaczenie stron;
  - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku;
  - ilość i wartość każdego składnika;
  - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku;
  - okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę używającą;
  - miejsce i termin odbioru składnika;
  - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokument PT – przekazanie środka trwałego. Dokument ten wykorzystuje się również przy przekazaniu wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.
6. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz podmiotu określonego w przepisach rozporządzenia

#### **Sprzedaż składników majątku ruchomego**

##### **§ 9**

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę powyżej 10.000 złotych mogą być sprzedane w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań. Dopiero gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być przedmiotem darowizny, a w dalszej kolejności – likwidacji
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników urzędu.
3. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli nie można wartości tej ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto. Sprzedaż w trybie przetargu lub aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
4. Przedmiotem przetargu lub aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego, a w ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
5. W ogłoszeniu o przetargu lub aukcji zamieszcza się termin przeprowadzenia tego przetargu lub aukcji. Między datą ogłoszenia przetargu bądź aukcji a terminem składania ofert lub przeprowadzenia aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.

6. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji zawiera:

- nazwę i siedzibę jednostki;
- miejsce przeprowadzenia przetargu lub aukcji;
- miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku;
- rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
- wysokość wadium (5-10% ceny wywoławczej) jako warunek przystąpienia do aukcji lub przetargu;
- w przypadku aukcji – wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną cenę postąpienia;
- w przypadku przetargu – cenę wywoławczą, wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta, termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca, a także zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
- w przypadku aukcji ponadto – informację o momencie sprzedaży przedmiotu aukcji, terminie zapłaty i wydaniu przedmiotu aukcji.

7. Ogłoszenie zamieszcza się w zależności od wartości majątku w dzienniku lokalnym i miejscu publicznie dostępnym w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, jak również w dzienniku ogólnopolskim (gdy jednostkowa wartość składnika przekracza 10.000 złotych) lub w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej urzędu .

8. Przed wywołaniem aukcji lub niezwłocznie po otwarciu ofert komisja przetargowa sprawdza, czy wadła zostały wniesione w należytej wysokości.

#### **§ 10**

1. Aukcje prowadzi przewodniczący komisji przetargowej lub inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:

- co jest przedmiotem aukcji,
- cenę wywoławczą,
- termin uiszczenia ceny nabycia,
- zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji,
- nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

3. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.

4. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży, a postąpienie nie może wynosić mniej niż 1% ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje obowiązywać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.

5. Po ustaniu postępień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
6. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
7. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym mu przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
8. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po dokonaniu zapłaty ceny nabycia.
9. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu aukcji, w którym zawiera:
  - określenie miejsca i czasu aukcji,
  - imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję,
  - wysokość ceny wywoławczej,
  - najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji,
  - imię, nazwisko (firmę), miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
  - wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
  - wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji,
  - wzmiankę o odczytaniu protokołu,
  - podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy lub wzmiankę o przyczynie braku podpisu.
10. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w wyznaczonym (wskazanym) terminie, należy niezwłocznie w protokole aukcji zamieścić wzmiankę o tym fakcie, jak również o fakcie wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.
11. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

## § 11

1. Przetarg wymaga złożenia oferty pisemnej w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.
2. Oferta pisemna powinna zawierać:
  - imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta;
  - oferowaną cenę i warunki jej zapłaty;
  - oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu;
  - inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Rozpoczynając przetarg, komisja:
  - stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
  - ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium we wskazanym terminie, formie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu;
  - otwiera kopertę z ofertami, złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.

4. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej ważnej oferty.
5. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, która:
  - została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub bez wniesienia wadium;
  - zawiera braki w danych lub dane są niekompletne, nieczytelne bądź budzące wątpliwość, a złożenie wyjaśnień mogłoby doprowadzić do uznania jej za nową ofertę;
  - nie oferuje co najmniej ceny wywoławczej.
6. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę, a pozostałych oferentów zawiadamia niezwłocznie o odrzuceniu oferty.
7. W przypadku gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji pomiędzy tymi oferentami, zachowując procedury stosowane przy aukcji.
8. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.
9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
10. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół w sposób analogiczny jak przy aukcji (§ 9 pkt 9).
11. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję (po upływie miesiąca, lecz nie później niż w ciągu sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu lub aukcji). Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu lub aukcji.

## **§ 12**

1. Jednostka może sprzedać w trybie publicznego zaproszenia do rokowań składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub krąg nabywców jest ograniczony.
2. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, u których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
3. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami możliwie najwyższej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.
4. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki, na podstawie ustalonych przez kierownika zasad działania.
5. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.

6. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto.
7. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

#### **§ 13**

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż 10.000 złotych po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia (na stronie internetowej), z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.
2. Jeżeli cena jednostkowa składników nie przekracza kwoty 1.000 złotych, lub jeżeli sprzedawane składniki mają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, jednostka może sprzedać te składniki majątku bez zamieszczania ogłoszenia.
3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku, o którym mowa w pkt 1, przeprowadza się aukcję pomiędzy tymi osobami.
4. Aukcja może być przeprowadzona w formie elektronicznej pomiędzy jednostką a zainteresowanymi osobami; decyduje najwyższa zaoferowana cena.

#### **Likwidacja majątku**

#### **§ 14**

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie – w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
  - datę zniszczenia,
  - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
  - przyczynę zniszczenia,
  - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu.
5. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów ustawy o odpadach, są unieszkodliwiane.
6. Unieszkodliwienia dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z 29 listopada 2000 r. – Prawo atomowe lub uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie ustawy o odpadach.



7. Unieszkodliwianie przeprowadza się w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika tej jednostki.

8. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym zawiera się:

- datę zniszczenia,
- nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
- przyczynę zniszczenia,
- podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,
- informację o sposobie unieszkodliwienia.

### **Odpowiedzialność za składniki majątku**

#### **§ 15**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku jednostki ponosi Sekretarz gminy lub inny pracownik wyznaczony przez kierownika 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. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek

#### **§ 16**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową stanowiące wyposażenie biurowe powinny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy oprócz numeru pomieszczenia powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić tylko za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika oraz pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym oraz w księgach inwentarzowych pod pozycją: „miejsca użytkowania danego składnika majątku/osoba użytkująca”.

4. Pracownik kadr urzędu zobowiązany jest przysyłać niezwłocznie informacje do Wydziału Organizacyjnego o zmianach personalnych na stanowiskach pracy w celu dokonania aktualizacji w spisie inwentarzowym znajdującym się w danym pomieszczeniu .

### **§ 17**

1. Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu sprzęt do użytku indywidualnego (np. komputery przenośne). Przyjmując taki sprzęt, pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.
2. Obowiązkiem pracowników jest zdanie sprzętu w stanie nie pogorszonym, z uwzględnieniem normalnego zużycia, na każde polecenie przełożonego lub w przypadku rozwiązania stosunku pracy z danym pracownikiem.

### **§ 18**

1. Obowiązek należytej troski o ochronę – przed utratą lub zniszczeniem – składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego spoczywa na pracowniku, któremu ten sprzęt powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty bądź zniszczenia mienia oraz przedstawić kierownikowi jednostki wnioski odnoszące się do możliwości wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

### **§ 19**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu pracy ogranicza się do zapisów zgodnych z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, 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 punkcie a i b, jeżeli było mu ono powierzone z obowiązkiem zwrotu.

### **Inwentaryzacja**

#### **§ 20**

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również 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.

## § 21

### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) 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 nie strzeżonym – drogą 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 – drogą 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 nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących 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:
  - ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - będące własnością innych jednostek.

a/. Raz w ciągu dwóch lat:

  - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

b/. Raz w ciągu czterech lat:

  - środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

c/. 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 drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

d/. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określane jest każdorazowo Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.

## § 22

### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## § 23

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik wieloosobowego stanowiska ds. finansowych.

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 powołuje się zespoły spisowe 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. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) 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 pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zachowania,
- 6) stawianie 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, inwentaryzacyjnych 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,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
  - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
  - 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

#### § 24

##### **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zachowania „Arkusze spisów z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” 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 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. 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 przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

3. Arkusze spisów z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,

– materiałów.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. 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 o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.

8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

9. 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, komórka finansowo-księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## § 25

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 8 i 9 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji.

2. W oparciu o ww. protokół Sekretarz Gminy przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do wieloosobowego stanowiska ds. finansowych. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. finansowych ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

4. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

## Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

### § 26

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, 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, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych 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

### § 27

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, załącznik nr 2 w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).

**BURMISTRZ**  
  
mgr inż. Antoni Kopeć  
Kierownik jednostki

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarowania majątkiem trwałym oraz jego inwentaryzacji

dnia ..... 20 ... r.

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE-przykładowe**

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

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

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

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

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku .....

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)



Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym oraz jego inwentaryzacji

.....  
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Spis inwentarza-przykładowy**

(wywieszka)

.....  
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie  
gospodarki majątkiem trwałym oraz jego  
inventaryzacji

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Nr ..... kierownika jednostki  
z dnia .....  
w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji-przykładowe**

**§ 1**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w przez komisję  
inventaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

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

w terminie od dnia ..... do dnia ..... wg harmonogramu inventaryzacji,  
stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuje się 2 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

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

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

**§ 3**

Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu
- 3) paliwa ciekłe
- 4) druki ścisłego zarachowania
- 5) akcje
- 6) należności i zobowiązania,
- 7) środki trwałe w budowie,
- 8) druki ścisłego zarachowania
- 9) inne...

**§ 4**

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1-3 należy spisać na arkuszach spisu z natury.  
2. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt.5- 6 należy przeprowadzić w drodze uzyskania  
potwierdzenia sald od kontrahentów.

3. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt.1-4,7,8 należy przeprowadzić  
przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury,  
jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z  
zapisami w księgach.

**§ 5**

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący komisji inventaryzacyjnej w Wydziale Organizacyjnym w terminie  
do dnia .....

§ 6

Zobowiązuję komisję 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 gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowego w terminie 15 dni po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam .....

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

*(data i podpis komisji)*

.....

*(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)*

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Skarbnik gminy
- 2) .....
- 3) .....
- 4) inni

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych  
/środków trwałych w użytkowaniu/-przykładowy**

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

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

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

Dokonała w dniu ..... oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie ..... nadają się one jedynie do likwidacji przez .....

W związku z powyższym dokonano likwidacji ..... (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej likwidacji
<b>R a z e m</b>						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację .....

*(pieczęć i podpis kierownika jednostki)*

..... data .....

*(miejscowość)*

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej  
przed inwentaryzacją**

Ja, niżej podpisany(na) jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe  
w .....

(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

należące do

.....  
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień ....., natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia ..... przekazałem /łam/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.

3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do firmy z wyjątkiem:

.....  
które są własnością .....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest .....

.....  
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do .....

.....  
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności.....

(miejsce i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Załącznik Nr 6 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Arkusz spisu  
z natury – uniwersalny-przykładowy**

Str. ....

Rodzaj inventaryzacji – .....

Sposób przeprowadzenia inventaryzacji – .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki inventaryzowanej)  
odpowiedzialnej)

.....  
(Imię i nazwisko osoby materialnie

Skład komisji inventaryzacyjnej  
(Zespołu spisującego)  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe  
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

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

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

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej .....

(podpis)

Wycenił .....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Skład komisji inventaryzacyjnej:

Przewodniczący: .....

Członek: .....

Członek: .....

Członek: .....

(imię i nazwisko)

(podpi

Sprawdził

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

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

w składzie:

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

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

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

b) .....  
(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury

od nr ..... do nr ..... liczba pozycji .....

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

3. Stan pomieszczeń jest następujący:

.....

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

.....

5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

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

(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

7. W czasie spisu z natury Zespół spisowy napotkał następujące trudności

.....

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

.....

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

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

..... data .....

*(miejsowość)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

.....

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

5. ....

*(podpisy zespołu spisującego)*



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)-przykładowe

Jednostki .....

(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia ..... do dnia .....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną  
(Zespół Spisowy)

w dniach ..... w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....

a także:

- dokumenty przychodowe i rozchodowe jednostki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od ..... do .....,
  - księgę inwentarzową,
  - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
  - doręczone dodatkowo dowody .....
- przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a) .....

Rozliczenie wyników inwentaryzacji

Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych – wartość ogółem ..... zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych wartość ogółem ..... zł

Niedobory środków trwałych:

Nadwyżki środków trwałych:

Różnica między niedoborami a nadwyżkami:

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a) .....

.....  
zatrudniony (a) na stanowisku pracy .....

Rozliczenie sporządziła:      dnia.....      (pieczęć i podpis)

Potwierdzam rozliczenie:      dnia.....(pieczęć i podpis Skarbnika)

Zatwierdzam:                      dnia.....      (pieczęć i podpis Burmistrza)

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji-przykładowy

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji w .....  
w dniach ..... arkusze spisu z natury nr ..... dokonała  
następującego rozliczenia:

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

#### I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

- 1) Ustalony stan ewidencyjny:
  - środków trwałych – wartość ogółem ..... zł
- 2) Ustalony stan wg spisu z natury:
  - środków trwałych – wartość ogółem ..... zł

#### II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inventaryzacyjnych” wartość:

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

#### III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:  
.....
- 3) Zdaniem Komisji Inventaryzacyjnej 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)

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia radcy prawnego:

.....  
.....

.....

(data)

(podpis)

Opinia głównego księgowego:

.....  
.....

.....

(data)

(podpis)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja kierownika jednostki  
w sprawie różnic inventaryzacyjnych- przykładowa**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu .....

przez .....

(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: .....

(nazwa i adres placówki)

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

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

1. ....

2. ....

(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

– nadwyżka w kwocie ..... złotych

– niedobór w kwocie ..... złotych

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

1. Komisji inventaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

3. Radcy prawnego,

**postanawiam:**

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

a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne\*

b) zawiniony i obciążyć:\*

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

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

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

3. Uznać szkodę w mieniu w kwocie ..... zł w składnikach majątkowych spisanych jako ....  
(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

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

.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1. ....

2. ....

3. ....

(wymienić inne)

..... data .....

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

- niepotrzebne skreślić