

Załącznik  
do Zarządzenia nr 43/2016  
Starosty Wrzesińskiego  
z dnia 15 grudnia 2016 roku  
w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem  
trwałym, inwentaryzacji i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie  
w Starostwie Powiatowym we Wrześni

**INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM,  
INWENTARYZACJI I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONE MIENIE  
W STAROSTWIE POWIATOWYM WE WRZEŚNI**

**CZĘŚĆ I**

***Podstawy prawne***

§ 1. Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 roku poz. 1047).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 roku poz. 1870 z późn. zm.) .
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1888).
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1666).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2016 roku, poz. 1864).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 roku w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2016 roku, poz. 1034 z późn. zm.).

**CZĘŚĆ II**

***Zasady ogólne***

§ 2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o

- jednostce – oznacza to Starostwo Powiatowe
- kierownika jednostki – oznacza Starostę Powiatu Wrzesińskiego
- księgowym – oznacza to Skarbnika Powiatu, Głównego Księgowego (lub osoby zastępujące)

§ 3. 1. Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
  - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
  - wartości niematerialne i prawne.
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji .
  3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku o okresie przydatności do używania dłuższym niż rok oraz których wartość początkowa jest wyższa lub równa wartości określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych co do których stosuje się odpisy amortyzacyjne. Środkami trwałymi są także te składniki majątku, które zostały nabyte ze środków otrzymanych przez Powiat Wrzesiński jako dochody majątkowe niezależnie od ich wartości.
  4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzonej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartości kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
  5. Zwiększenie środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnienia nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.
  6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest księdze głównej na koniec roku budżetowego.
  7. Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów nie podlegają umorzeniu.
  8. Ewidencja ilościowo-wartościowa środków trwałych prowadzona jest przez komórki organizacyjne jednostki odpowiedzialne na sprawy związane w nabywaniem/zbywaniem składników mienia.
  9. Pozostałe środki trwałe w używaniu ( wyposażenie – przedmioty ) wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
  10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej wartości, o której mowa w ust. 3 umarza się jednorazowo poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
  11. Dla pozostałych środków trwałych niewymienionych powyżej prowadzona jest ewidencja ilościowa. Na rachunkach/fakturach i innych równoważnych dokumentach, na podstawie których dokonano ich zakupu, należy dokładnie opisać komu przekazano środki do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści „wpisano do ewidencji ilościowej pod poz.....”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

## CZĘŚĆ III

### *Odpowiedzialność za składniki mienia*

- § 4.1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku powiatu ponosi 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 użytkowany przez inne jednostki (majątek oddany w użyczenie) ponoszą kierownicy tych jednostek, a nadzór prowadzi pracownik materialnie odpowiedzialny za ewidencję ilościowo-wartościową.
- § 5.1. Pozostałe środki trwale objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać ich rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej). Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych, umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu ( wzór - „Spisu inwentarza” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).
  3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych pozostałych w używaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do Wydziału Finansowego. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na pracowniku odpowiedzialnym za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej.
- § 6.1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu, sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt, pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.). Oświadczenia powyższe przechowuje się u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych.

2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek zwrotu tego sprzętu spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu z powierzonego mienia.

**§ 7.1.** Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych, osoby wymienione w ust. 1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowania wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

**§ 8.1.** 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 lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia przyczyny i osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

**§ 9.1.** Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawienie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnie jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

**§ 10.1.** Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:
- a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę jednostce,
  - b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia z powierzonych mu środków pieniężnych, 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 powyżej jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

## CZĘŚĆ IV

### *Inwentaryzacja*

§ 11.1. 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 osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów, odpowiedzialność za zarządzanie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki.

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

§ 12.1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- a) 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 – droga spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- b) 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 rozliczenie ewentualnych różnic,

- c) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, gruntów oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułu 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 odpowiednich dokumentów, w tym z dowodów księgowych,
2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach inwentaryzacji.
  3. Raz w ciągu dwóch lat należy przeprowadzić inwentaryzację zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową.
  4. Raz w ciągu czterech lat należy przeprowadzić inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
  5. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1-4 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 sald ( zwiększenia lub zmniejszenia ), jakie nastąpiły między data 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.
  6. Konkretny terminy i częstotliwości przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „*Harmonogram inwentaryzacji*” stanowiący załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

- § 13.1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.



3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cena i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie do Wydziału Finansowego w celu naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

**§14. 1.** Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenia) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji ).

2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Winnien to być pracownik z dużym doświadczeniem, nie może to być jednak pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obsługę finansową.
3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób. Możliwe jest jednoczesne powołanie Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i jej członków jednym zarządzeniem kierownika jednostki.
4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech 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. Jeżeli w jednostce powołany jest jeden zespół spisowy, wówczas przepisu niniejszego ustępu nie stosuje się.
5. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
  - a) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
  - b) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
  - c) przeprowadzanie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - d) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy środki trwałe i inne składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach, w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
  - e) przygotowanie arkuszy spisu z natury,

- f) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie zmiany terminu inwentaryzacji lub przeprowadzenia uzupełniającego spisu z natury,
- g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespół spisowy arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,
- k) stawianie wniosków w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.

### ***Inwentaryzacja właściwa***

**§ 15.1.** Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji).

2. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przygotowuje „Arkusze spisu z natury – uniwersalny (załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji).
3. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na „Arkuszu spisu”, wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
4. Dopuszcza się wypełnianie arkuszy spisu z natury techniką komputerową, przy czym po zakończeniu spisu na danym arkuszu należy go wydrukować i opatrzyć podpisami członków zespołu spisowego oraz osób materialnie odpowiedzialnych, a także innych osób biorących udział w spisie jeżeli w nim uczestniczyły.
5. 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.
6. W przypadku sporządzania arkuszy spisowych techniką ręczną bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „*Spis zakończono na poz. ....*”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
7. Błędy w arkuszach spisowych wypełnianych techniką ręczną, 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 (tekst, 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.

8. Arkusze spisowe z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje komórka organizacyjna odpowiedzialna za obsługę finansowo-księgową za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.
9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych
  - b) pozostałych środków trwałych w używaniu.

Dopuszcza się możliwość dodatkowego wydzielenia arkuszy wymienionych w lit. a) np. ze względu na grupę środków trwałych

10. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
11. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile 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.
12. Po zakończeniu spisu zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury (załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji).
13. Pracownicy odpowiedzialni za prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej podają ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
14. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartość spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych. Wydział Finansowy odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw. adnotacje podpisuje Główny Księgowy.
15. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział Finansowy sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji) po uprzednim pobraniu od osób materialnie odpowiedzialnych ksiąg inwentarzowych 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.

### ***Rozliczenie inwentaryzacji.***

- § 16.1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu ze Starostą i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenie osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji (załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji).
2. W oparciu o ww. protokół Naczelnik Wydziału Organizacyjnego przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (załącznik nr 13 do niniejszej Instrukcji). Decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansowego. Pracownik odpowiedzialny w Wydziale Finansowym ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
  3. Spisu pozostałych środków podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym prowadzonym przez osoby odpowiedzialne.
  4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
  5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

## **CZĘŚĆ V**

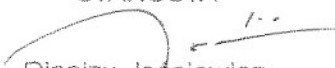
### ***Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów***

- § 17.1. 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, nieobjętych 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 publicznoprawnych, należności i zobowiązań 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.

3. Weryfikacja składników majątku, o której mowa powyżej może odbywać się poprzez potwierdzenie przez pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie spraw w tym zakresie zgodności stanu ksiąg ze stanem faktycznym.

§ 18. Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać zgodnie z przepisami dotyczącymi przechowywania i archiwizowania takiej dokumentacji.

STAROSTA

  
Dionizy Jaśniewicz

Załącznik Nr 1  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

Września, dnia.....r

.....  
( imię i nazwisko )

.....  
( stanowisko )

### OŚWIADCZENIE

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

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, 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 tegoż mienia lub wyliczenia się w wypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na taką konieczność.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)

*Dopuszcza się możliwość zawarcia postanowień dotyczących odpowiedzialności za powierzone składniki majątku w formie adnotacji w zakresie czynności i odpowiedzialności pracowników.*

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

## SPIS INWENTARZA

( wzór )

w pomieszczeniu Nr .....

*Komórka organizacyjna*

| L.p. | Nazwa wyposażenia | Ilość | Nr inwentarzowy |
|------|-------------------|-------|-----------------|
|      |                   |       |                 |
|      |                   |       |                 |
|      |                   |       |                 |
|      |                   |       |                 |
|      |                   |       |                 |
|      |                   |       |                 |
|      |                   |       |                 |
|      |                   |       |                 |
|      |                   |       |                 |
|      |                   |       |                 |
|      |                   |       |                 |

.....dnia.....  
( miejscowość )

Załącznik Nr 3  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

(wzór)

**ZARZĄDZENIE NR .....  
STAROSTY WRZESIŃSKIEGO  
z dnia .....**

**w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym we Wrześni**

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. ....) oraz Zarządzenia nr 43/2016 Starosty Wrzesińskiego z dnia 15 grudnia 2016 roku w sprawie instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym we Wrześni zarządza się, co następuje:

§ 1. Przeprowadzić inwentaryzację składników majątkowych w Starostwie Powiatowym we Wrześni w terminie od dnia ..... roku do dnia ..... roku wg harmonogramu inwentaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury oraz porównania z danymi z ksiąg według stanu na dzień ..... roku.

§ 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1) środki trwałe,
- 2) środki trwałe w użytkowaniu,
- 3) wartości niematerialne i prawne.
- 4) środki pieniężne.

§ 4. Do przeprowadzenia inwentaryzacji, o której mowa w § 3, powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie:

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

§ 5.1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt 1) – 3) należy:

- 1) spisać na arkuszach spisu z natury z wyłączeniem środków trwałych sklasyfikowanych w grupie 0 i 2 oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 2) zinwentaryzować metodą porównania z danymi z ksiąg w zakresie środków trwałych sklasyfikowanych w grupach 0 i 2 oraz wartości niematerialnych i prawnych
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt 4 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z raportów kasowych.

§ 6. Zobowiązuje się komisję inwentaryzacyjną do:

- 1) przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,



- 2) przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Starostwie Powiatowym we Wrześni,
- 3) dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych,
- 4) sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
- 5) przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansowego w terminie pięciu dni po zakończeniu spisu.

§ 7. Członków komisji inwentaryzacyjnej czyni się odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 4  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

Załącznik do Zarządzenia nr .....  
Starosty Wrzesińskiego  
z dnia ..... r.

(wzór)

### Harmonogram inwentaryzacji na ..... rok

| Lp. | Przedmiot inwentaryzacji        | Obiekt zinwentaryzowania | Termin przeprowadzenia inwentaryzacji | Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji   |
|-----|---------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.  | Środki trwałe w używaniu        | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Spis z natury według stanu na dzień .....r.      |
| 2.  | Środki trwałe – grupa 0         | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Porównanie danych według stanu na dzień ..... r. |
| 3.  | Środki trwałe – grupa 1         | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Spis z natury według stanu na dzień .....r.      |
| 4.  | Środki trwałe – grupa 2         | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Porównanie danych według stanu na dzień ..... r. |
| 5.  | Środki trwałe – grupa 3         | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Spis z natury według stanu na dzień .....r.      |
| 6.  | Środki trwałe – grupa 4         | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Spis z natury według stanu na dzień .....r.      |
| 7.  | Środki trwałe – grupa 6         | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Spis z natury według stanu na dzień .....r.      |
| 8.  | Środki trwałe – grupa 7         | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Spis z natury według stanu na dzień .....r.      |
| 9.  | Środki trwałe – grupa 8         | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Spis z natury według stanu na dzień .....r.      |
| 10. | Wartości niematerialne i prawne | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Porównanie danych według stanu na dzień ..... r. |
| 11. | Środki pieniężne w kasie        | Dane ewidencji księgowej | Od ..... r.<br>do ..... r.            | Spis z natury według stanu na dzień .....r.      |

Załącznik Nr 5  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....  
( Nazwa jednostki – pieczęć )

(wzór)

**PROTOKÓŁ LIKWIDACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH  
/ ŚRODKÓW TRWAŁYCH W UŻYWANIU /**

Komisja likwidacyjna w składzie:

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

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

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

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

W związku z powyższym dokonano likwidacji niżej wymienionych składników:

*(wymienić składniki majątku z podaniem ich wartości)*

Podpis członków komisji:

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

.....  
( data i podpis komisji )

.....  
( podpis osoby materialnie odpowiedzialnej )

Zatwierdzam likwidację.....  
( pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki )

..... data .....  
( miejscowość )

Załącznik Nr 6  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć )

(wzór)  
**OŚWIADCZENIE OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ PRZED  
INWENTARYZACJĄ**

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych Starostwa Powiatowego, będące w użytkowaniu/ nieruchomości będące własnością Powiatu Wrzesińskiego, że wszystkie dowody przychodów i rozchodów inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Wydziału Finansowego, a szczególnie dotyczące .....oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji środków trwałych.

Września, dnia .....

.....  
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

*Wypełnić w 2 egz. (jeden do komisji inwentaryzacyjnej, drugi do komórki księgowości)*

Załącznik Nr 7  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

(wzór)

**Arkusz spisu z  
natury uniwersalny**

Strona .....

Rodzaj inwentaryzacji - Spis z natury  
Sposób przeprowadzenia - Spis z natury

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej: ..... - pom.  
.....

**Skład komisji inwentaryzacyjnej:**  
Przewodniczący: .....  
Członkowie: .....  
.....

**Imię i nazwisko osoby materialnie  
odpowiedzialnej:** .....

**Inne osoby obecne przy spisie:**

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

Spis rozpoczęto dn. .... r.  
o godz. ....

zakończono dn. .... r. o godz. ....

| L.p. | KTM - symbol<br>indeksu | Nazwa (określenie) przedmiotu<br>spisowego | J.m. | Ilość | Cena | Wartość | Uwagi          |
|------|-------------------------|--------------------------------------------|------|-------|------|---------|----------------|
|      |                         |                                            |      |       |      |         | z przniesienia |
| 1.   |                         |                                            |      |       |      |         |                |
| 2.   |                         |                                            |      |       |      |         |                |
| 3.   |                         |                                            |      |       |      |         |                |
| 4.   |                         |                                            |      |       |      |         |                |
| 5.   |                         |                                            |      |       |      |         |                |
|      |                         |                                            |      |       |      |         |                |

**Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej**

.....

**Skład komisji inwentaryzacyjnej:**

Przewodniczący: .....  
(podpisy)

Członkowie: 1. ....

2. ....

3. ....

Wycenił: .....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

Sprawdził: .....  
imię i nazwisko

.....  
podpis

Załącznik Nr 8  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

(wzór)

## SPRAWOZDANIE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Zespół Spisowy działający na podstawie *Zarządzenia nr ..... Starosty Wrzesińskiego z dnia ..... roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym we Wrześni*  
w składzie:

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

przeprowadził w dniach od ..... do dnia ..... spis z natury w *Starostwie Powiatowym we Wrześni* obejmujący ..... przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych: .....

### Ustalenia Zespołu Spisowego:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury ponumerowanych kolejno od nr ..... do nr ....., liczba pozycji: .....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisu z natury.
3. Stan środków trwałych jest następujący: .....
4. W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia i konserwacji: .....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia. /stwierdzono uchybienia w zakresie zabezpieczenia mienia.
6. W celu pełnego zabezpieczenia mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające: .....
7. W czasie spisu z natury Zespół napotkał następujące trudności: .....
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzenia spisu z natury: .....

9. Uwagi i spostrzeżenia osób materialnie odpowiedzialnych za objęte spisem składniki majątku:

..... r

Września, dnia ..... r.

**Zespół Spisowy:**

1. .... – przewodniczący  
.....  
(podpis)
2. .... – członek  
.....  
(podpis)
3. .... – członek  
.....  
(podpis)
4. .... – członek  
.....  
(podpis)

**Osoby materialnie odpowiedzialne:**

1. ....  
.....  
(podpis)
2. ....  
.....  
(podpis)
3. ....  
.....  
(podpis)



Załącznik Nr 9  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

**Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że w dniach od ..... do ..... brałem/brałam czynny udział w inwentaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w Starostwie Powiatowym we Wrześni i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w *Zarządzeniu nr ..... Starosty Wrzesińskiego z dnia ..... roku w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym we Wrześni.*
2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w jednostce składniki rzeczowe będące na jej stanie.
3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego)./ Wnoszę uwagi i zastrzeżenia do pracy Komisji Inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego): .....
4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wstępnej wyceny.
5. Wnoszę uwagi do: .....

Września, dnia ..... r.

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

## RÓŻNICE INWENTARYZACYJNE

[illegible]

Załącznik Nr 10  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

Załącznik Nr 11  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

(wzór)

**ROZLICZENIE KOŃCOWE  
(ILOŚCIOWO-WARTOŚCIOWE)**

Jednostki: .....  
(nazwa i adres jednostki)

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną (Zespół Spisowy) w dniach od ..... do ..... w składzie osobowym:

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

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych:

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

w oparciu *Zarządzenie nr ..... Starosty Wrzesińskiego z dnia ..... roku  
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji w Starostwie Powiatowym we Wrześni.*

Wyceny dokonali:

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

**Rozliczenie wyników inwentaryzacji:**

Stan ewidencyjny:

- Środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem: ..... zł
- Środków trwałych w użytkowaniu (konto 013) – wartość ogółem: ..... zł
- Gotówka w kasie (konto 101) – wartość ogółem: ..... zł

Stan wg spisu z natury:

- Środków trwałych (konto 011) – wartość ogółem: ..... zł
- Środków trwałych w użytkowaniu (konto 013) – wartość ogółem: ..... zł
- Gotówka w kasie (konto 101) – wartość ogółem: ..... zł

Potwierdzam rozliczenie:

Września, dnia ..... r.

(wzór)

## ROZLICZENIE KOŃCOWE (INWENTARYZACJA DROGĄ WERYFIKACJI)

Jednostki: .....  
(nazwa i adres jednostki)

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty potwierdzające weryfikację stanu ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym. Komisja Inwentaryzacyjna (Zespół Spisowy) w składzie:

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

dokonała weryfikacji stanu ksiąg rachunkowych w zakresie konta 011 – środki trwałe (ewidencja analityczna dla grupy 0, grupy 1 oraz grupy 2) oraz konta 020 – wartości niematerialne i prawne ze stanem faktycznym.

Osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji w w/w zakresie potwierdziły zgodność stanu ksiąg rachunkowych ze stanem faktycznym w zakresie prowadzonej przez siebie ewidencji.

### Rozliczenie wyników inwentaryzacji drogą weryfikacji:

#### Stan ewidencyjny:

- Środków trwałych (konto 011) – grupa 0 – wartość ogółem: ..... zł
- Środków trwałych (konto 011) – grupa 2 – wartość ogółem: ..... zł
- Wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) – wartość ogółem: ..... zł

#### Stan faktyczny ustalony drogą weryfikacji:

- Środków trwałych (konto 011) – grupa 0 – wartość ogółem: ..... zł
- Środków trwałych (konto 011) – grupa 2 – wartość ogółem: ..... zł
- Wartości niematerialnych i prawnych (konto 020) – wartość ogółem: ..... zł

#### **Zespół Spisowy:**

1. .... – przewodniczący  
.....  
(podpis)
2. .... – członek  
.....  
(podpis)
3. .... – członek  
.....  
(podpis)
4. .... – członek  
.....  
(podpis)

Załącznik Nr 12  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

(wzór)  
**PROTOKÓŁ Z ROZLICZENIA WYNIKÓW INWENTARYZACJI**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
1. .... – członek
4. .... – członek

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

1. nazwa obiektu .....
2. rodzaj składników majątkowych: .....
3. rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

**I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:**

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w używaniu ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

2. Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych ( 011 ) – wartość ogółem ..... zł
- środków trwałych w używaniu ( 013 ) – wartość ogółem ..... zł

**II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienie 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 (nadwyżki) 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 )

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

(podpisy członków komisji )

Opinia radcy prawnego:

.....  
.....

.....  
(data )

.....  
(podpis )

Opinia Głównego Księgowego:

.....  
.....

.....  
(data )

.....  
(podpis )

Załącznik Nr 13  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji  
majątku i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

(wzór)  
**DECYZJA STAROTY WRZESIŃSKIEGO  
W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

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

przez .....  
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące: .....  
(nazwa i adres placówki)

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

1. ....

2. ....

(nazwisko, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie ..... złotych
- niedobór w kwocie ..... złotych

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

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

**Postanawiam:**

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

- a. niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
- b. zawiniony i obciążyć:

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

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

2. Uznać nadwyżkę w kwocie ..... zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć  
na zysk nadzwyczajny.

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 jakie)

.....data .....

.....

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)