

**Zarządzenie nr 79/2018**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Człopa**  
**z dnia 28 listopada 2018 r.**

w sprawie wprowadzenia: **Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy,  
inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie  
w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa**

Na podstawie art. 26 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta i Gminy Człopa.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 66/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Człopa z dnia 29.12.2017 r. w sprawie wprowadzenia: Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Patryk Michalik  
ADWOKAT

**BURMISTRZ**  
*J. Bekker*  
**mgr Jerzy Bekker**

# INSTRUKCJA

## w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa

### 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1036 ze zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (t.j. Dz. U. 2016, poz.1864).
5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. 2016 r., poz. 1034 ze zm.).

### CZĘŚĆ II

#### Zasady ogólne

#### § 2.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd miasta i gminy,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to burmistrza miasta i gminy,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika miasta i gminy.

#### § 3.

1. Majątek jednostki stanowią:

- gotówka,
- środki pieniężne na rachunkach bankowych,
- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
- wartości niematerialne i prawne,

- środki trwałe w budowie,
- grunty.

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 których mowa w art. 3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości oraz wartości początkowej powyżej 10 000,00 zł.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

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

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wyliczenia wynikające z prowadzonych tabel amortyzacyjnych w programie ŚWISTAK.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w programie ŚWISTAK.

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 nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej tj. od 1.000,00 zł.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, kserokopiarki, maszyny liczące i piszące, itp.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa – powyżej 200,00 zł. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr ..... poz. .... nr ..... data ..... podpis ..... lub ujęto w ewidencji ilościowej, pokój nr ..... poz. .... data ..... podpis .....”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Otrzymane i zakupione książki do użytku służbowego tworzą zasób biblioteczny Urzędu Miasta i Gminy Człopa, podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika d/s. sekretarsko-kancelaryjnych. Dla każdej pozycji spisu prowadzone są karty biblioteczne zawierające informację o aktualnym użytkowniku.

15. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane i zawierać klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. .... nr ..... data ..... podpis osoby prowadzącej ewidencję”.

### CZĘŚĆ III

#### Odpowiedzialność za składniki mienia

##### § 4.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy 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 używany przez jednostki organizacyjne gminy ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

##### § 5.

1. Pozostałe środki trwałe 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 rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy (*dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej*) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. 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 lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na **pracowniku do spraw archiwizowania dokumentów**.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

##### § 6.

1. Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) 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. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, jest protokolarnie przekazanie powierzonego mu mienia innemu pracownikowi wyznaczonemu przez kierownika jednostki.

#### § 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 spowodowanie 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 celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

#### § 9.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi **Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Człopa**. Dotyczy to zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu finansowo-księgowego na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali. **Pracownik do spraw archiwizowania dokumentacji** w takich przypadkach ponosi odpowiedzialność z tytułu nadzoru.

#### § 10.

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 ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono 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 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 i zakładach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

#### **§ 12.**

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

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie 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.

2. Raz w ciągu dwóch lat:
- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.
3. Raz w ciągu czterech lat:
- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzując:
- 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.
5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.

### § 13.

#### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór – Załącznik Nr 5 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 głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

### § 14.

#### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w używaniu (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 działu finansowo-księgowego.
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 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.

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 wywieszane są aktualne spisy inwentarzowe,
  - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 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.

## § 15.

### **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. 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 spisu 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 jednym arkuszu dopuszcza 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 8 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” (wzór – Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji) 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.

## § 16.

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół **Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Człopa** przygotowuje decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji), decyzję podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

3. Protokół ujawnienia środka trwałego (wzór – Załącznik nr 14 do niniejszej Instrukcji) - ujawnione rzeczowe składniki majątkowe zgłasza się do referatu finansowo-księgowego. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

4. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 1 000,00 zł – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

5. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem kierownika jednostki wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.

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

## **CZĘŚĆ IV**

### **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, 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.

## § 18.

### **Pozostałe druki i protokoły**

1. OT (Dowód przyjęcia środka trwałego) – (wzór – Załącznik nr 15 do niniejszej Instrukcji).
2. LT (Dowód likwidacji środka trwałego) – (wzór – Załącznik nr 16 do niniejszej Instrukcji).

3. PT (Protokół nieodpłatnego przekazania/przyjęcia składnika rzeczowego) – (wzór – Załącznik nr 17 do niniejszej Instrukcji).
4. Protokół zdawczo-odbiorczy – (wzór – Załącznik nr 18 do niniejszej Instrukcji).

#### § 19.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B-10), zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

**BURMISTRZ**

*J. Bekker*  
**mgr Jerzy Bekker**

.....  
Kierownik jednostki

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

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

.....

*(imię i nazwisko)*

.....

*(stanowisko)*

## OŚWIADCZENIE

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,  
inventaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Spis inwentarza

(wywieszka)

.....  
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

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

**§ 1.**

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w:

1. Urzędzie Gminy .....  
(nazwa i adres placówki)

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 3 zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w:

1. .... (np. urządzie gminy, starostwie, urzędzie marszałkowskim, jednostce organizacyjnej)
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 pieniężne w kasie,
- 2) druki ścisłego zarachowania,
- 3) środki pieniężne na rachunkach bankowych
- 4) należności i zobowiązania,
- 5) grunty

§ 7.

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

§ 8.

Wykonanie zarządzenia powierzam ..... (sekretarzowi gminy, starostwa).

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) główny księgowy
- 2) .....
- 3) .....
- 4) inni

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

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Harmonogram inventaryzacji na 20.... rok

Lp.	Przedmiot inventaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia inventaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inventaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inventaryzację lub osoby odpowiedzialne za weryfikację sald
1.	Grunty	Dane szczegółowej ewidencji gruntów na samodzielnym stanowisku pracy z danymi ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. ....r.	
3.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
4.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
5.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od ..... Do .....	Weryfikacja sald na dzień 31.12. .... r.	
6.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od ..... Do .....	Pisemne uzgodnienie sald zobowiązań z tytułu dostaw i usług z kontrahentami na dzień 31.12. .... r. weryfikacja sald należności na dzień 31.12..... r.	
7.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12..... r.	Roczna pełna, spis z natury wg stanu	



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół likwidacji środków trwałych /środków trwałych w użytkowaniu/

*(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>						

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inventaryzacją

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, dotyczące prowadzonej placówki, 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 inventaryzacyjnej.

2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych, mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inventaryzacji 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)



.....  
(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

.....

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inventaryzacji

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inventaryzacji powierzonych mojej osobie składników majątkowych w .....

(nazwa i adres placówki)

w dniu .....

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia .....

2. Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie, znajdujące się w placówce, składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3. Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji Inventaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4. Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny.

5. Wnoszę uwagi do .....

..... data .....

(miejsowość)

.....

(imię i nazwisko, podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)



.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Rozliczenie końcowe (ilościowo-wartościowe)

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:

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

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....  
a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji ..... z dnia .....,
- dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, 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 (011) – wartość ogółem .....zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem .....zł

Ustalony stan wg spisu z natury:

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

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

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

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

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



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Decyzja kierownika jednostki w sprawie różnic inventaryzacyjnych

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

Załącznik Nr 14 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inwentaryzacji majątku i zasad  
odpowiedzialności za powierzone mienie

**PROTOKÓŁ UJAWNIEŃ ŚRODKA TRWAŁEGO NR ...../.....**

**z dnia .....**

Komisja w składzie:

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

Ujawnia środek trwały, nieobjęty dotychczas ewidencją, a używany

W .....

Wyjaśnienie pochodzenia:

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

Nazwa.....

Nr fabryczny.....

Rok produkcji .....

Wartość.....

**Osoba materialnie odpowiedzialna:** .....

(podpis)

.....

(data)

.....  
*pieczęć jednostki*

Data:

**OT ...../20.....**

## **DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO**

Nazwa środka trwałego

Numer KŚT

Numer inwentarzowy

Charakterystyka / przeznaczenie / sposób użycia –

Dostawca / Główny Wykonawca:

Numer i data dowodu dostawy .....

Miejsce użytkowania

Wartość środka trwałego:

1. wartość nabycia lub wytworzenia
2. nadzór inwestorski
3. projekt techniczny
4. dodatkowe koszty (wymienić jakie)

**RAZEM:**

Stopa % umorzeniowa:

Uwagi:

.....  
.....

Podpisy zespołu przyjmującego:

1. ....

2. ....

.....  
*pieczęć jednostki*

Data: .....

**LT ...../20.....**

## **DOWÓD LIKWIDACJI ŚRODKA TRWAŁEGO**

Nazwa środka trwałego .....

Numer KRŚ ..... Numer inwentarzowy .....

Powód likwidacji środka trwałego .....

.....

Informacje dotyczące dokumentów towarzyszących (np. numer Faktury VAT sprzedaży, numer protokołu kasacyjnego itp.) .....

### Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. wartość początkowa ..... zł

2. dotychczasowe umorzenie ..... zł

### Komisja likwidacyjna:

1. ....

2. ....

3. ....

Decyzję komisji zatwierdzam:

.....  
*Imię i nazwisko*  
*Kierownika jednostki*

.....  
*podpis*

.....  
*pieczęć jednostki*

Data:

**PT ...../20.....**

**PROTOKÓŁ NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA/PRZYJĘCIA  
SKŁADNIKA RZECZOWEGO**

Na podstawie ..... znak .....  
z dnia ..... roku przekazuje się nieodpłatnie środek rzeczowy o niżej  
określonych cechach:

Nazwa środka rzeczowego

Numer KRŚ                      Numer inwentarzowy

Przekazujący .....  
*pieczęć*

Przyjmujący .....  
*pieczęć*

Informacje dotyczące wartości środka trwałego:

1. wartość początkowa
2. dotychczasowe umorzenie

Osoby zdające:

1. ....

2. ....

*Imię i nazwisko*

*podpis*

Osoby przyjmujące:

1. ....

2. ....

*Imię i nazwisko*

*podpis*

Człopa, dnia .....20.....r.

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Sporządzony w dniu ....., pomiędzy osobą zdającą .....,  
zajmującą stanowisko.....  
w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa a osobą przyjmującą .....,  
zajmującą stanowisko.....  
w Urzędzie Miasta i Gminy Człopa

Przekazaniu podlegają następujące składniki majątkowe:

Lp.	Nazwa (określenie) przedmiotu spisywanego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1	3	4	5	6	7	8

Zdający:  
(-) Czytelny podpis

Przyjmujący:  
(-) Czytelny podpis

Podpis kierownika jednostki