

I N S T R U K C J A
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM,
INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA POWIERZONE MIENIE GMINY ROGOŹNO
dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie
CZĘŚĆ I
PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 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);
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 2077);
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2343 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.);
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3.10.2016 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) - (Dz. U. z 2016 r., poz.1864);
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1034 ze zm.);
7. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).

ROZDZIAŁ II
ZASADY OGÓLNE

§ 2.

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Rogoźnie,
- kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Rogoźna,
- księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy,
- zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;

- wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

§ 3.

Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne,
1. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj.: Dz. U. z 2017 r., poz. 2343 ze zm.).
Środki trwałe to środki o których mowa w art.3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
 2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty z wyszczególnieniem gruntów oddanych w użytkowanie innym podmiotom oraz prawo wieczystego użytkowania, 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.
 3. 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Umorzenia środków trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992r.o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2017r., poz.2343 ze zm.) a określone w przedziałach według maksymalnej stawki dotyczącej grupy IV, VII i VIII, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego i tablice amortyzacyjne.
 7. Grunty i dobra kultury nie podlegają umorzeniu. Prawo wieczystego użytkowania umarza się stawką roczną 5%.
 8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie (ilościowa) i przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
 9. Zasady prowadzenia ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określone są szczegółowo w Zakładowym Planie Kont Jednostki.
 10. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie- przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT jeżeli nie podlega odliczeniu.
 11. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego są umarzane w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
 12. Ustala się kwotową dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej tj. powyżej kwoty 1.000 zł wartości.
 13. 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.),
 - zestawy komputerowe (w tym laptopy), maszyny liczące i piszące,
 - aparaty fotograficzne, skanery, kserokopiarki, kamery.
 14. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w punkcie 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, kosze, karnisze, lampy itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa.
 15. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne, gdyż zgodnie z definicją środka trwałego- zaliczane są do kosztów inwestycji i w związku z tym powiększają jej wartość w chwili oddania do użytku.
 16. 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

niematerialnych i prawnych zalicza się: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych, know-how. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

§ 4.

1. Operacje obejmujące przychody i rozchody środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane:
 - przychody – fakturą, rachunkiem, decyzją lub protokołem rozliczenia środków trwałych w budowie,
 - rozchody – protokołem przekazania lub protokołem likwidacji,
2. Do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 10.000 zł – należy dołączyć opinię Komisji likwidacyjnej.
3. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.
4. Podstawą przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji księgowej jest dokument OT – przyjęcie środka trwałego, z numerem ewidencyjnym nadanym przez pracownika merytorycznego.
5. Dokument OT zawiera:
 - datę przyjęcia do użytkowania,
 - nazwę,
 - charakterystykę,
 - dostawcę lub wykonawcę,
 - datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu,
 - miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
 - podpisy zespołu przyjmującego,
 - czytelny podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym,
 - określenie liczby załączników.
6. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), pokój nr..., poz. nr..., data....., podpis....., imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika ds. organizacyjnych.
8. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej.
9. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierać klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. nr. data.podpis.....”.
10. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo-wartościową lub tylko ewidencją ilościową (pozostałe środki trwałe) 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.
11. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową (ksiąg inwentarzowych), należy podsumować, a wartość uzgodnić z ewidencją księgową prowadzoną w wydziale finansowym.

ROZDZIAŁ III
KLASYFIKACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 5.

11. Na potrzeby gospodarki mieniem wprowadza się następującą klasyfikację środków trwałych wraz z przyporządkowaniem odpowiedniej grupy do wartości kont analitycznych:

| Wartość środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie: | Wartość środków trwałych zakwalifikowanych do grupy: |
|---|--|
| 011-010-00002-0000-0000 | 2 – OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ |
| 011-010-00008-0000-0000 | 8 – NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, WYPOSAŻENIE |
| 011-600-00002-0000-0000 | 2 – OBIEKTY INŻYNIERII LĄD. I WODNEJ |
| 011-600-00008-0000-0000 | 8 – NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, WYPOSAŻENIE |
| 011-630-00002-0000-0000 | 2 – OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ |
| 011-630-00006-0000-0000 | 6 – URZĄDZENIA TECHNICZNE |
| 011-630-00008-0000-0000 | 8 – NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, WYPOSAŻENIE |
| 011-700-00000-0000-0000 | 0 – GRUNTY |
| 011-700-00000-0000-0100 | 0 – GRUNTY- DROGI |
| 011-700-00000-0000-0200 | 0 – GRUNTY- ROLNE |
| 011-700-00000-0000-0300 | 0 – GRUNTY- BUDOWLANE |
| 011-700-00000-0000-0400 | 0 – GRUNTY- POZOSTAŁE |
| 011-700-00000-0000-0500 | 0 – GRUNTY- REKREACYJNE |
| 011-700-00000-0000-0600 | 0 – GRUNTY- TRWAŁYZARZĄD |
| 011-700-00000-0000-0700 | 0 – GRUNTY- UŻYTKOWANIE WIECZYSTE |
| 011-700-00000-0000-0800 | 0 – GRUNTY – PRAWO UŻYTKOWANIA WIECZYSTEGO |
| 011-700-00001-0000-0000 | 1 - BUDYNKI, BUDOWLE- |
| 011-750-00001-0000-0000 | 1 - BUDYNKI, BUDOWLE- |
| 011-750-00004-0000-0000 | 4 - MASZYNY, URZĄDZENIA, APARATY |
| 011-750-00006-0000-0000 | 6 - URZĄDZENIA TECHNICZNE |
| 011-750-00008-0000-0000 | 8 - NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, WYPOSAŻENIE |
| 011-754-00001-0000-0000 | 1 - BUDYNKI, BUDOWLE |
| 011-754-00004-0000-0000 | 4 - MASZYNY, URZĄDZENIA, APARATY |
| 011-754-00006-0000-0000 | 6 - URZĄDZENIA TECHNICZNE |
| 011-754-00007-0000-0000 | 7 - ŚRODKI TRANSPORTU |
| 011-800-00001-0000-0000 | 1 - BUDYNKI, BUDOWLE |
| 011-851-00007-0000-0000 | 7 - ŚRODKI TRANSPORTU |
| 011-851-00008-0000-0000 | 8 - NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, WYPOSAŻENIE |
| 011-900-00001-0000-0000 | 1 - BUDYNKI, BUDOWLE |
| 011-900-00002-0000-0000 | 2 - OBIEKTY INŻYNIERII LĄD. I WODNEJ |
| 011-900-00003-0000-0000 | 3 - KOTŁY I MASZYNY ENERGETYCZNE |
| 011-900-00004-0000-0000 | 4 - MASZYNY, URZĄDZENIA, APARATY |
| 011-900-00005-0000-0000 | 5 - SPECJALISTYCZNE MASZ. URZĄDZENIA |
| 011-900-00006-0000-0000 | 6 - URZĄDZENIA TECHNICZNE |
| 011-900-00007-0000-0000 | 7 - ŚRODKI TRANSPORTU |
| 011-900-00008-0000-0000 | 8 - NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, WYPOSAŻENIE |
| 011-921-00001-0000-0000 | 1 - BUDYNKI, BUDOWLE |
| 011-921-00002-0000-0000 | 2 - OBIEKTY INŻYNIERII LĄD. I WODNEJ |
| 011-921-00005-0000-0000 | 5 - SPECJALISTYCZNE MASZYNY, URZĄDZENIA |
| 011-921-00006-0000-0000 | 6 - URZĄDZENIA TECHNICZNE |
| 011-921-00008-0000-0000 | 8 - NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, WYPOSAŻENIE |
| 011-926-00001-0000-0000 | 1 – BUDYNKI I BUDOWLE |
| 011-926-00002-0000-0000 | 2 – OBIEKTY INŻYNIERII LĄD. I WODNEJ- |
| 011-926-00004-0000-0000 | 4 – MASZYNY, URZĄDZENIA, APARATY |
| 011-926-00007-0000-0000 | 7 - ŚRODKI TRANSPORTU |
| 011-926-00008-0000-0000 | 8 - NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, WYPOSAŻENIE |

§ 6.

1. Wartość umorzeniowa odpowiednich właściwych grup środków trwałych powinna odpowiadać odpowiednim wartościom analitycznym konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, pomniejszonej o wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych; umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 – „Amortyzacja”. Odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych na koniec roku.

§ 7.

Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest na koncie 013. Szczegółowy opis przy powyższej ewidencji powinien umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

Klasyfikację pozostałych środków trwałych wraz z przyporządkowaniem odpowiedniej grupy wartości kont analitycznych prowadzi się w następujący sposób:

| Wartość pozostałych środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie: | Wartość pozostałych środków trwałych zakwalifikowanych do grupy: |
|--|---|
| 013-010-00004-0000-0000 | 4 – POZOSTAŁE ŚT--MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY- |
| 013-010-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |
| 013-050-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |
| 013-600-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |
| 013-630-00006-0000-0000 | 6 – POZOSTAŁE ŚT----URZĄDZENIA TECHNICZNE |
| 013-630-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT----NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE |
| 013-700-00004-0000-0000 | 4 – POZOSTAŁE ŚT--MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY- |
| 013-700-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT----WYPOSAŻENIE GOPS |
| 013-750-00004-0000-0000 | 4 – POZOSTAŁE ŚT--MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY- |
| 013-750-00006-0000-0000 | 6 – POZOSTAŁE ŚT--URZĄDZENIA TECHNICZNE- |
| 013-750-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |
| 013-751-00004-0000-0000 | 4 – POZOSTAŁE ŚT--MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY- |
| 013-751-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |
| 013-754-00004-0000-0000 | 4 – POZOSTAŁE ŚT--MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY- |
| 013-754-00006-0000-0000 | 6 – POZOSTAŁE ŚT--URZĄDZENIA TECHNICZNE- |
| 013-754-00007-0000-0000 | 7 – POZOSTAŁE ŚT----ŚRODKI TRANSPORTU |
| 013-754-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |
| 013-756-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT----NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE |
| 013-801-00006-0000-0000 | 6 – POZOSTAŁE ŚT----URZĄDZENIA TECHNICZNE |
| 013-801-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |
| 013-851-00004-0000-0000 | 4 – POZOSTAŁE ŚT----MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY |
| 013-851-00006-0000-0000 | 6 – POZOSTAŁE ŚT----URZĄDZENIA TECHNICZNE |
| 013-851-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |
| 013-852-00004-0000-0000 | 4 – POZOSTAŁE ŚT----MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY |
| 013-900-00002-0000-0000 | 2 – POZOSTAŁE ŚT----OBIEKTY INŻYNIERII LĄD.I WODNEJ |
| 013-900-00004-0000-0000 | 4 – POZOSTAŁE ŚT----MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY |
| 013-900-00006-0000-0000 | 6 – POZOSTAŁE ŚT--URZĄDZENIA TECHNICZNE- |
| 013-900-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |
| 013-921-00002-0000-0000 | 2 – POZOSTAŁE ŚT----OBIEKTY INŻYNIERII LĄD.I WODNEJ |
| 013-921-00004-0000-0000 | 4 – POZOSTAŁE ŚT--MASZYNY,URZĄDZENIA,APARATY- |
| 013-921-00005-0000-0000 | 5 – POZOSTAŁE ŚT----SPECJALISTYCZNE MASZ.URZĄDZENIA |
| 013-921-00006-0000-0000 | 6 – POZOSTAŁE ŚT--URZĄDZENIA TECHNICZNE- |

| Wartość pozostałych środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie: | Wartość pozostałych środków trwałych zakwalifikowanych do grupy: |
|---|--|
| 013-921-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |
| 013-926-00006-0000-0000 | 6 – POZOSTAŁE ŚT----URZĄDZENIA TECHNICZNE |
| 013-926-00008-0000-0000 | 8 – POZOSTAŁE ŚT--NARZĘDZIA,PRZYRZĄDY,WYPOSAŻENIE- |

§ 8.

1. Wartość umorzeniowa pozostałych środków trwałych powinna odpowiadać wartości konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, pomniejszonej o wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych; umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”, § 421 Zakup materiałów i wyposażenia.

CZĘŚĆ II

GOSPODARKA MAJĄTKIEM GMINY

ROZDZIAŁ I

GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 9.

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 nie pogorszonym 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 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 jednostki, 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 byłby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. W celu oceny przydatności składników rzeczowych majątku ruchomego do dalszego użytkowania kierownik jednostki powołuje w skład komisji przynajmniej 3 osoby, wybierane spośród pracowników jednostki przy czym zadanie to można powierzyć Komisji inwentaryzacyjnej. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
6. Przed wybraniem sposobu zagospodarowania składników komisja ustala wraz z głównym księgowym urzędu (Z-ca Skarbnika) wartość księgową poszczególnych składników.

7. 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).
8. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek sektora finansów publicznych.

ROZDZIAŁ II PRZEKAZYWANIE I DAROWIZNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 10.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu (z zastrzeżeniem możliwości wypowiedzenia umowy użyczenia) 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 czternastu 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. Wzory protokołów zdawczo – odbiorczych stanowią załącznik nr 16 i 17 oraz wzór umowy darowizny – załącznik nr 18.

ROZDZIAŁ III SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 11.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, w dniu jej określenia 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 jednostki.
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 albo 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 albo 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 na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, jak również w dzienniku ogólnopolskim (gdy jednostkowa wartość składnika przekracza 6000 euro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.
8. Przed wywołaniem aukcji lub niezwłocznie po otwarciu ofert komisja przetargowa sprawdza, czy wadła zostały wniesione w należytej wysokości.

§ 12.

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 postąpień 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 uiszczył na poczet ceny,
 - wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji,
 - wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy.

10. Jeżeli nabywca nie uiszczy 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.

§13.

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 w wyznaczonym 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 wystarcza 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 wątpliwości, 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 (§ 12 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.

§14.

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.

§15.

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż 6000 euro po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia (na stronie internetowej BIP), z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.
2. Jeżeli cena jednostkowa składników nie przekracza kwoty 500 euro, przeliczonej według kursu podanego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, 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.
5. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. 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 roku - Prawo atomowe lub uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy o odpadach.
7. Unieszkodliwienie 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:
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - datę zniszczenia
 - przyczynę zniszczenia,
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,
 - informację o sposobie unieszkodliwienia.

ROZDZIAŁ IV LIKWIDACJA MAJĄTKU

§16.

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.

ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 17.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi w Urzędzie Miejskim Sekretarz Gminy, 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, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez gminne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Burmistrz Rogoźna.

§ 18.

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 (kolejno wyszczególnionych w spisie), 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 formie spisu) w każdym pomieszczeniu (wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszej instrukcji).
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Gminy 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 wydziału finansowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji, celem dokonania odnotowania ruchów wyposażenia w księgach inwentarzowych i ewidencji księgowej. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży w Urzędzie Miejskim na pracowniku wyznaczonym przez Sekretarza.
4. Wyznaczony pracownik zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 19.

1. a) Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy oraz sprzęt komputerowy do użytku indywidualnego i inne wyposażenie (aparaty fotograficzne, specjalistyczne przyrządy pomiarowe, itp.). 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 (Zał. Nr 1),
b) w przypadku powierzenia pracownikom służbowych komputerów przenośnych, zawiera się z nimi stosowne umowy, określające szczegółowe warunki korzystania,
c) powierzenie pracownikowi służbowego samochodu następuje w drodze odpowiedniej umowy, określającej obowiązki każdej ze stron,
d) oświadczenia, zobowiązania i umowy przechowuje się w aktach osobowych.
2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej, przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak, celem uzgodnienia z ewidencją ilościową w księdze inwentarzowej.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się i zdaniu powierzonego wyposażenia na karcie obiegowej.

§ 20.

1. Wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik 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.

§ 21.

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.

§ 22.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik.
2. **Dokonywanie przeniesień składników majątkowych 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.**

§ 23.

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:
 - a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - 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 punktach a i b, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III INWENTARYZACJA

§ 24.

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, dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.
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.

ROZDZIAŁ I TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

§ 25.

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 nie strzeżonym – drogą 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 rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie gminy, 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,
 - d) inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - powierzone jej do sprzedaży, przechowania lub używania,
 - będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
2. Raz w ciągu 2 lat:
- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową.
3. Raz w ciągu 4 lat:
- środków trwałych, inwestycji, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 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.
5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji”(zał. nr 4)

ROZDZIAŁ II CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

§ 26.

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 5), 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 przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

§ 27.

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).
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki w składzie co najmniej trzech osób. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.

3. 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 kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
4. 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) zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie 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 powstanie 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 swojemu zastępcy, członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

ROZDZIAŁ IV INWENTARYZACJA WŁAŚCIWA

§ 28.

- 3.1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór Nr 6). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Zał. Nr. 7) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na w/w „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. W spisie z natury powinna brać udział osoba materialnie odpowiedzialna, która swoim podpisem potwierdza spisane składniki

umieszczone na „Arkuszu spisu z natury”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

- 3.2. 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.
- 3.3. 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 wraz z protokołem zdawczo odbiorczym – wzór załącznik Nr 16.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
 - materiałów.
5. 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 - Zał. Nr 8).
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze skarbnikowi lub jego zastępcy.
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 księgach inwentarzowych. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo - księgową odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotację podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Zał. Nr 10) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

ROZDZIAŁ V ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

§ 29.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór Nr 12) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - Zał. Nr 9).
2. W oparciu o ww. protokół wyznaczony pracownik przygotowuje „decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Zał. Nr 13), którą podpisuje kierownik jednostki.
Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansów. Pracownik służb finansowych ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 1.000 zł (dolnej granicy środka trwałego) – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Burmistrz Rogoźna.

ROZDZIAŁ VI INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW I PASYWÓW

§ 30.

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, drogą potwierdzenia sald.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie gminy, 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 rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Istnieje obowiązek inwentaryzowania nieruchomości w sposób umożliwiający porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

§ 31.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat (kat. B-5), symbol klasyfikacji 3241 zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Rogoźno, dnia20...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 Urzędzie Miejskim w Wydziale

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 przypadku niezawinionego (opisać przyczynę)

.....

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(data i podpis pracownika)

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy
Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

**Zarządzenie Nr.....
Burmistrza Rogoźna
z dnia.....**

w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji

- § 1. Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:
- 1.....- przewodniczący
 - 2.....- członek
 - 3.....- członek
- w terminie od dnia.....do dnia.....wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Powołuje się(ilość) zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie w następującym składzie:
- 1)
 - 2)
 - 3)
- Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia r.
- § 3. Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:
- 1) środki trwałe,
 - 2) środki trwałe w użytkowaniu,
 - 3) środki pieniężne,
 - 4) należności
 - 5) zobowiązania,
 - 6) środki trwałe w budowie,
 - 7) druki ścisłego zarachowania.
- § 4.1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy.
3. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 i 6 przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z spisu z natury jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 7 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.
- § 5. Arkusze spisowe pobiorą przewodniczący zespołu spisowego z Wydziału Finansowego 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 Finansów w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.
- § 7. Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

.....
(pieczęć imienna i podpis Burmistrza)

Otrzymują do wiadomości:

- 1) Skarbnik
- 2) Komisje inwentaryzacyjne
- 3) Zespoły spisowe
- 4) inni

Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 20.. rok

| Lp | Przedmiot Inwentaryzacji | Obiekt zinwentaryzowania | Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji | Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji | Nr zespołu spisowego |
|----|--|---|---------------------------------------|---|----------------------|
| 1 | Grunty | Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału GN,RIOS | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12. r. | 1 |
| 2 | Wartości niematerialne i prawne | Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Organizacyjnego | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12.r | 1 |
| 3 | Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r. | 1 |
| 4 | Środki trwałe w budowie | Dane ewidencji księgowej – za wyjątkiem maszyn i urządzeń, które należy zinwentaryzować w drodze spisu z natury | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r. i spis na dzień | 1 i 3 |
| 5 | Rozrachunki z pracownikami | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r. | 1 |
| 6 | Rozrachunki publiczno-prawne | Dane ewidencji księgowej | Od Do | Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r. | 1 |
| 7 | Należności i zobowiązania | Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych | Od Do | Pisemne uzgodnienie sald z kontrahentami Na dzień 31.12..... r. | 1 |
| 8 | Środki pieniężne w kasie Kasa | Kasa 31.12. | Od Do | Roczna pełna spis z natury wg stanu na dzień 31.12..... r. | 2 |
| 9 | Druki ścisłego zarachowania, czeki obce, weksle i inne papiery wartościowe | Kasa | Od Do | Roczny spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r. | 2 |
| 10 | Pożyczki i kredyty | Według ewidencji księgowej | Od Do | Pisemne uzgodnienie sald według stanu Na dzień 31.12..... r. | 2 |
| 11 | Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych | Wszystkie rachunki bankowe | Od Do | Pisemne uzgodnienie sald według stanu a dzień 31.12..... r. | 2 |
| 12 | Fundusze własne | Według stanu ewidencji księgowej | Od Do | Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12... r. | 1 |
| 13 | Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej | Według stanu ewidencji ilościowej – Wydział Organizacyjny | Od Do | Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12.... r. | 3 |
| 14 | Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom | Według ewidencji księgowej | Od Do | Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r. | 1 |

.....
(data)

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

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

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu i 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 dniuogłędzin 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 składnika | Nr inwentaryzowy | Data zakupu | Wartość jednostkowa (zł) | Ilość (szt.) | Wartość początkowa (zł) | Wartość umorzona (zł) | Przyczyna przeznaczenia do zniszczenia |
|-----|-----------------|------------------|-------------|--------------------------|--------------|-------------------------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

Kol. 4 - w przypadku braku daty zakupu należy podać przybliżoną datę zakupu (np. rok)

Kol. 9 – należy wpisać: składnik został zużyty, zniszczony, jest uszkodzony i nie nadaje się do naprawy, jest niezdatny do użytku itp.

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....

..... data.....
(miejsowość)

**Załącznik Nr 6 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy
Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana 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 dniaprzekazałem/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 Urzędu 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:

.....
(miejsowość i data)

.....
Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

- 1.
- 2.

Załącznik Nr 7 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Arkusz spisu z natury
Uniwersalny**

Str.....

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej) (Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

Skład komisji inwentaryzacyjnej
(zespołu Inne osoby i stanowisko służbowe spisującego)

(Imię, nazwisko 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 inwentaryzacyjnej

Przewodniczący

(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie

Sprawdził

Zespół spisowy

**Załącznik Nr 8 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy
Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Rogoźna Nr....
z dnia.....

w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

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

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

b).....
(rodzaj inwentaryzowanych 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. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury 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 spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....
.....data.....

(miejscowość)

1.....

2.....

3.....

4.....

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

(podpisy zespołu spisującego)

**Załącznik Nr 9 do Instrukcji w sprawie gospodarki
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad
odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy
Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Oświadczenie
osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji**

1. Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych 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 inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

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

5. Wnoszę uwagi do
.....
.....
.....

.....dnia.....
(miejscowość)

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

**Załącznik Nr 11 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego
w Rogoźnie**

.....
(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

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).....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1) Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.zł

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

RAZEM.....zł

2) Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółemzł

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

RAZEM.....zł

3) Różnica inwentaryzacyjna – nadwyżka/niedobórzł

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

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

Potwierdzam rozliczenie:

dnia.....

.....
(pieczęć i podpis)

Główny księgowy

Rozliczenie sporządziła :

dnia.....

.....
(pieczęć i podpis)

**Załącznik Nr 12 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego
w Rogoźnie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

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

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

- 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 inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg.
Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:**

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

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

- 1)
- 2) Przyczyny powstania w w /w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
.....
.....
.....

**IV. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy
zakwalifikować jako:**

- a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów operacyjnych,
- b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....
.....
- c) nadwyżki zaliczyć w przychody operacyjne

.....
(podpis przewodniczącego komisji)
.....- członek

..... – członek

**Załącznik Nr 13 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego
w Rogoźnie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Decyzja Burmistrza Rogoźna
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 oddo.....

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 inwentaryzacyjnej i księgowej oraz wniosków:

1. Komisji inwentaryzacyjnej,

2. Głównego księgowego,

postanawiam:

1. Uznać niedobór w kwociezł jako:

a) niezawiniony i spisać w koszty operacyjne

b) zawiniony i obciążyć:

- kwotą niedoboru w wysokościzł

- kwotą niedoboru w wysokościzł

**2. Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na
Przychody operacyjne oraz zaewidencjonować – przyjąć na stan środków trwałych
(pozostałych środków trwałych).**

**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:

.....

.....

(wymienić inne)

.....dnia

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)

**Załącznik Nr 14 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego
w Rogoźnie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), wzywamy do potwierdzenia na kopii niniejszego wezwania, zgodności niżej wykazanego salda, figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.....r., przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12.....r. wynosi :

a) dobro Wasze -zł

b) dobro Nasze -zł

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

| Lp. | Rozliczenie za: /rodzaj należności, zobowiązania*) | Rok m-c | Nr dokumentu | Rodzaj dokumentu | Data dokumentu | Kwota dokumentu | |
|---------------|--|------------|-----------------|---------------------|-------------------|-----------------|----------------|
| | | | | | | Dobro Wasze | Dobro Nasze |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Razem: | | | | | | | |

Załącznik do sprawozdania finansowego za.....kwartał.....r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii, niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr.....w

Sporządził:

.....
podpis kierownika jednostki

*) nieobowiązkowe

**Załącznik Nr 15 do Instrukcji w sprawie
gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji
majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone
mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego
w Rogoźnie**

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w.....
w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała
weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

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

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Ustalony stan ewidencyjny:

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

2. Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

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

RAZEM.....zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg.

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

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

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

- 1)
- 2) Przyczyny powstania w w /w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować
jako:
a) niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.
b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:
.....

.....
(przewodniczącego komisji)

.....członek

..... członek

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

spisany w dniu _____ roku

dotyczy przekazania Sołtysowi mienia Sołectwa

1. W związku z wyborem nowego Sołtysa w dniu zachodzi konieczność przekazania wybranemu Sołtysowi mienia sołectkiego, którym sołtys, zgodnie z § 11 pkt 4) Statutu Sołectwa, gospodaruje.
2. Strona przekazująca:
Pan/Pani
3. Strona przejmująca
Pan/ Pani
4. Ze strony Gminy Rogoźno w przekazaniu uczestniczyli:
 -
 -
 -
5. Przekazaniu podlega mienie zgodnie z protokołem inwentaryzacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu:
arkusze spisowe w ilość poz.
6. Dodatkowo przekazaniu podlegają:
komplet kluczy -
7. Przekazujący oddaje o przejmujący obejmuje wymienione wyżej składniki mienia z dniem podpisania niniejszego protokołu.
8. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla Urzędu Miejskiego.

Przekazujący

Przejmujący

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
NIEODPŁATNEGO PRZEKAZANIA SKŁADNIKÓW RZECZOWYCH MAJĄTKU RUCHOMEGO

sporządzony w dniu

Przekazujący:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez:
(imię i nazwisko kierownika jednostki przekazującej lub osoby przez niego upoważnionej)

Odbierający:
(nazwa i adres)

reprezentowany przez:
(imię i nazwisko kierownika jednostki odbierającej lub osoby przez niego upoważnionej)

Przekazujący przekazuje nieodpłatnie, a Odbierający otrzymuje następujące składniki rzeczowe majątku ruchomego:

| Lp. | Nazwa i rodzaj składnika | Nr inwentarzowy | Ilość (szt.) | Cena jednostkowa (zł) | Wartość (zł) (4x5) | Informacje o stanie techniczno-użytkowym | Okres używania przez Odbierającego |
|-----|--------------------------|-----------------|--------------|-----------------------|-----------------------|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |

Odbierający zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z odbiorem powyższych składników.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla stron.

.....
(podpis i pieczęć Przekazującego)

.....
(podpis i pieczęć Odbierającego)

WZÓR

UMOWA DAROWIZNY

zawarta w dniu r. w Rogoźnie pomiędzy:

- 1) Gminą Rogoźno z siedzibą przy ul. Nowej 2, REGON 570791725, NIP 6060066997, reprezentowaną przez Burmistrza Rogoźna, zwanym dalej **Darczyńcą**

a

- 2) z siedzibą w, ul., wpisanym do KRS pod nr, REGON, NIP reprezentowanym przez, zwanym dalej **Obdarowanym**.

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest nieodpłatne przeniesienie własności rzeczy ruchomej przez Darczyńcę na rzecz Obdarowanego kosztem swego majątku.
2. Darczyńca zobowiązuje się do przekazania na własność, bezpłatnie na rzecz Obdarowanego [*nazwa przedmiotu darowizny, model i typ*] z przeznaczeniem na cele [*statutowe*] związane z działalnością [*nazwa własna Obdarowanego*].
3. Darczyńca oświadcza, iż jest właścicielem [*nazwa przedmiotu darowizny*] będącego przedmiotem darowizny. Ponadto Darczyńca oświadcza, iż przedmiot darowizny wolny jest od wad prawnych.

§ 2

Obdarowany oświadcza, że darowiznę przyjmuje i zgodnie z wolą Darczyńcy zobowiązuje się ją przeznaczyć na cel określony w umowie.

§ 3

Wartość przedmiotu darowizny wynosi zł (słownie: złotych).

§ 4

1. Obdarowany oświadcza, że stan techniczny przedmiotu darowizny jest mu znany i przyjmuje go w takim stanie, w jakim on jest na dzień przejęcia.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§ 5

Obdarowany zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z niniejszą umową, a w szczególności kosztów odbioru przedmiotu darowizny.

§ 6

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 7

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa a w szczególności Kodeksu cywilnego.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

DARCZYŃCA

OBDAROWANY

.....

.....