



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.102.2015
Burmistrza Więcborka
z dnia 20 października 2015 r.

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W WIĘCBORKU

I. Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Postanowienia „Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Więcborku”, zostały opracowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz.330 późn. zm.) oraz przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego w zakresie odpowiedzialności materialnej pracowników za wyrządzone szkody w powierzonym im mieniu.
2. „Instrukcja inwentaryzacyjna Urzędu Miejskiego w Więcborku” określa zasady, zakres oraz tryb przeprowadzania inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim w Więcborku.
3. Pole spisowe (obszar) stanowi wyodrębniona organizacyjnie jednostka, samodzielne stanowisko pracy lub określona grupa środków trwałych w Urzędzie Miejskim w Więcborku.

II. Istota inwentaryzacji

- § 2. 1. Inwentaryzacja to jeden z procesów rachunkowości, polegający na okresowym ustaleniu, w sposób udokumentowany, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, na określony dzień.
2. Inwentaryzacja powinna spełniać wymóg rzetelności (tj. zgodności z prawem) oraz prawidłowości, kompletności, bezbłędności i sprawdzalności. W rozumieniu standardów kontroli zarządczej zalicza się ją do mechanizmów kontroli.

III. Cel inwentaryzacji

§ 3. Celem inwentaryzacji jest:

- 1) wiarygodne ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) spisu z natury za pomocą urządzeń elektronicznych,
 - c) pisemnego potwierdzenia sald,
 - d) weryfikacji danych ewidencji księgowej z odpowiednimi dokumentami źródłowymi,
- 2) porównanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, a także ustalenie i wyjaśnienie ewentualnych różnic (niedoborów i nadwyżek),
- 3) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym poprzez rozliczenie niedoborów i nadwyżek,
- 4) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im mienie, dokonanie oceny przydatności poszczególnych składników majątku, co pozwoli dokonać potencjalnych odpisów z tytułu trwałej utraty wartości,
- 5) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem Urzędu Miejskiego w Więcborku.

IV. Zakres inwentaryzacji

§ 4. Przedmiotem inwentaryzacji są wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- 1) aktywa trwałe, do których zalicza się:
 - a) środki trwałe,
 - b) środki trwałe w budowie,
- 2) wartości niematerialne i prawne,
- 3) aktywa obrotowe, do których zalicza się:
 - a) materiały, w tym: olej napędowy, benzyna, LPG,
- 4) aktywa finansowe, w tym:
 - a) długo- i krótkoterminowe udziały w spółkach, akcje,
 - b) udzielone pożyczki, lokaty,
 - c) inne środki pieniężne,
- 5) należności i zobowiązania,
- 6) pozostałe aktywa i pasywa,
- 7) znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych,
- 8) znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte tylko w ewidencji ilościowej (własne) oraz obce składniki majątku (dzierżawa, depozyty), które wykazuje się według stanu ilościowego, podając jednocześnie czyją stanowią własność.

§ 5. 1. W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:

- 1) papierów wartościowych (akcji, obligacji, czeków, weksli, itp.),
 - 2) środków trwałych własnych w eksploatacji z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - 3) składników majątku ujętych w ewidencji ilościowo-wartościowej na kontach pozabilansowych,
 - 4) aktywów będących własnością innych jednostek.
2. Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień w odniesieniu do:
- 1) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych i lokat na rachunkach bankowych,
 - 2) należności wynikające z umów,
 - 3) stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - 4) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych (w postaci obcego arkusza spisu z natury).
3. W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki:
- 1) grunty i środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony,
 - 2) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - 3) wartości niematerialne i prawne,
 - 4) udziały w obcych jednostkach,
 - 5) należności sporne, wątpliwe, dochodzone na drodze sądowej,
 - 6) należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułów publicznoprawnych, rozrachunków z pracownikami,

- 7) inne aktywa i pasywa, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie sald z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe. Weryfikacji dokonuje się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.

V. Formy i metody inwentaryzacji

§ 6. 1. Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:

- 1) okresowej (np. rocznej),
 - 2) doraźnej (okolicznościowej) zasadniczo w drodze spisu z natury.
2. Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
- 1) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - 2) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu lub choroby),
 - 3) kontrola i rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - 4) kontrola zewnętrzna (kontrola skarbową).
3. Metody inwentaryzacji obejmują:
- 1) pełną - polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - 2) ciągłą - polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - 3) uproszczoną - polegającą na ustalaniu faktycznego stanu w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych np. pomiar, porównanie weryfikacyjne.
4. Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
- 1) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - 2) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - 3) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej,
5. Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki.

VI. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji

§ 7. 1. Terminy, częstotliwość i warianty inwentaryzacji dla Urzędu ustala Burmistrz na wniosek Skarbnika. Nadzwyczajne okoliczności mogą być przyczyną obowiązku przeprowadzenia inwentaryzacji w innych, odpowiednich do konkretnych przypadków, terminach.

2. Sposób, termin i częstotliwość inwentaryzacji obowiązujące w Urzędzie przedstawia poniższa tabela:

Lp.	Rodzaj aktywów i pasywów	Sposób inwentaryzacji	Termin i częstotliwość
1.	Grunty i środki trwałe trudno dostępne oglądowi	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego.
2.	Wartości niematerialne i prawne	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego.

3.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	uzyskanie pisemnego potwierdzenia od banku prawidłowości wykazanego salda	na ostatni dzień roku obrotowego.
4.	Należności wobec kontrahentów	uzyskanie pisemnego potwierdzenia od kontrahenta prawidłowości salda wykazanego w księgach rachunkowych (poza osobami fizycznymi)	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
5.	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	uzyskanie pisemnego potwierdzenia prawidłowości ich stanu wykazanego w księgach rachunkowych	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
6.	Należności i zobowiązania wobec pracowników	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
7.	Należności i zobowiązania publiczno - prawne	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
8.	Należności sporne i wątpliwe	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego z możliwością jej przeprowadzenia w IV kwartale roku obrotowego, a kończąc do 15 stycznia roku następnego.
9.	Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w kasie (papiery wartościowe, weksle, czek, akcje, udziały, obligacje, bony)	spis z natury	na ostatni dzień każdego roku obrotowego.
10.	Nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu (np. materiały biurowe, druki ścisłego zarachowania, paliwo samochodowe, tablice rejestracyjne)	spis z natury	na ostatni dzień każdego roku obrotowego.

11.	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo - wartościową: pozostałych środków trwałych tzw. przedmiotów nietrwałych stanowiących wyposażenie, które nie zalicza się do środków trwałych	spis z natury	raz w ciągu 2 lat.
12.	Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym	spis z natury	raz w ciągu 4 lat.
13.	Pożyczki i kredyty	uzyskanie pisemnego potwierdzenia wykazanego salda	na ostatni dzień roku obrotowego.
14.	Pozostałe aktywa i pasywa nie wymienione wyżej	porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami	na ostatni dzień roku obrotowego.

3. Przed inwentaryzacją należy przeprowadzić likwidację zbędnych i zużytych składników majątkowych.
4. Likwidacja składników majątkowych może nastąpić także w innym terminie niż termin określony w pkt. 3.
5. Pełną inwentaryzację doraźną (okolicznościową) należy przeprowadzać na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, a także na dzień, w którym na skutek wypadków losowych lub innych (np. kradzieży, pożaru), część składników majątkowych została zniszczona, uszkodzona lub przywłaszczona.

VII. Odpowiedzialność za składniki majątkowe

§ 8. 1. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego z tytułu sprawowanej funkcji, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy lub inne osoby wyznaczone przez Burmistrza Więcborka ponoszą odpowiedzialność materialną za składniki majątkowe znajdujące się w ich dyspozycji.

2. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do zorganizowania odpowiedniego dozoru składników majątkowych będących w ich dyspozycji poprzez zabezpieczenie prawidłowego ewidencjonowania, przechowywania oraz zużycia zgodnego z ich przeznaczeniem.
3. Za szkody powstałe w wyniku niewłaściwej gospodarki składnikami majątkowymi konsekwencje materialne ponosi osoba odpowiedzialna materialnie.
4. Osoby odpowiedzialne materialnie zobowiązane są do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej (zgodnie ze wzorem, stanowiącym **załącznik nr 1**), które należy przekazać osobie odpowiedzialnej za prowadzenie akt osobowych.

§ 9. 1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną w pełnej wysokości za powstałą szkodę w związku z powierzeniem mu następującego mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się:

- 1) pieniędzy, materiałów, papierów wartościowych,

- 2) narzędzi lub podobnych przedmiotów, odzieży ochronnej i roboczej, sprzętu ochrony osobistej oraz innego mienia.
2. Podstawowym dokumentem, potwierdzającym powierzenie mienia jest protokół inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej wraz ze spisem z natury sporządzonym przy udziale pracownika, któremu mienie zostaje powierzone i w warunkach umożliwiających mu dokładne sprawdzenie stanu ilościowego i jakościowego składników tego mienia (**załącznik nr 8**).
3. Narzędzia, odzież roboczą, ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej lub inne przedmioty z obowiązkiem zwrotu powierza się pracownikowi na podstawie własnoręcznego pokwitowania, stwierdzającego datę i fakt otrzymania określonego rodzaju przedmiotów.
4. Przyjęcie papierów wartościowych stwierdza pracownik w protokole przyjęcia papierów wartościowych.

VIII. Organizacja inwentaryzacji

- § 10. 1. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Burmistrz Więcborka w drodze zarządzenia. Przewodniczącym Komisji może być pracownik zatrudniony w Urzędzie Miejskim w Więcborku na stanowisku kierowniczym lub samodzielny, z tym że nie może nim być: skarbnik gminy, a także kierownik Referatu Finansowo-Księgowego.
2. Komisja inwentaryzacyjna zostaje powołana na czas określony, nie krótszy jednak niż rok, w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji.
 3. Do zakresu działania Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) kontrolowanie przebiegu inwentaryzacji,
 - 2) kontrolowanie prawidłowości spisów z natury,
 - 3) ustalanie przyczyn powstawania różnic inwentaryzacyjnych,
 - 4) postawienie i umotywowanie wniosków co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 5) dokonywanie oceny przydatności gospodarczej objętych spisem składników majątkowych oraz postawienie i umotywowanie wniosków dotyczących zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu.
 4. Do obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - 1) kierowanie pracami Komisji,
 - 2) podział jednostki na pola spisowe,
 - 3) organizowanie szkoleń wszystkich osób powołanych do Komisji oraz do zespołów spisowych,
 - 4) przydzielenie prac poszczególnym zespołom spisowym,
 - 5) sprawowanie stałego nadzoru nad pracami zespołów spisowych,
 - 6) prawidłowe zabezpieczenie i kontrola wykorzystania arkuszy spisowych,
 - 7) dopilnowanie prawidłowego i terminowego wykonania określonych prac inwentaryzacyjnych,
 - 8) dopilnowanie złożenia wyjaśnień na piśmie przez osoby materialnie odpowiedzialne w przypadku stwierdzenia niedoborów lub nadwyżek,
 - 9) przedstawianie do zaopiniowania Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków Komisji dotyczących różnic inwentaryzacyjnych i usunięcia ujawnionych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątkowymi,
 - 10) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 11) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

- § 11.1. Zespoły spisowe, złożone z pracowników Urzędu Miejskiego w Więcborku powoływane są przez Burmistrza Więcborka na mocy zarządzenia, o którym mowa w § 10 ust. 1.
2. Zespoły spisowe powinny być co najmniej dwuosobowe, a jeden z członków jest jednocześnie przewodniczącym zespołu.

3. Do obowiązków zespołów spisowych należy sporządzanie spisu z natury wszystkich składników majątkowych znajdujących się na polu spisowym, w którym przeprowadza się inwentaryzację.
4. Członkowie zespołów spisowych odpowiadają służbowo lub karnie za podanie w spisach z natury danych nieprawdziwych lub niezgodnych ze stanem faktycznym.

IX. Etapy inwentaryzacji (czynności inwentaryzacyjne)

- § 12. 1. Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
- 1) czynności przygotowawcze,
 - 2) czynności właściwe,
 - 3) czynności rozliczeniowe,
 - 4) czynności poinwentaryzacyjne,
2. Czynności przygotowawcze obejmują:
- 1) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - 2) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - 3) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
 - 4) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - 5) przeszkolenie inwentaryzatorów.
3. Czynności właściwe obejmują:
- 1) przyjęcie oświadczeń od osób odpowiedzialnych materialnie (**załącznik nr 2**),
 - 2) wydania zespołom spisowym arkuszy spisowych,
 - 3) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie ze szczegółowym planem pracy spisów z natury,
 - 4) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
 - 5) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
 - 6) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jej przeprowadzenia po zakończonej inwentaryzacji (**załącznik nr 3**),
 - 7) dokonanie - w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisu z natury lub uzgodnienia sald - porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
 - 8) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
 - 9) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdań i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
4. Czynności rozliczeniowe obejmują:
- 1) dokonanie rozliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 2) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej - Referatu Finansowo-Budżetowego,
 - 3) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - 4) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenia różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
 - 5) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,

- 6) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - 7) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych - dokonuje tego Komisja Inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez skarbnika i radcę prawnego,
 - 8) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - 9) rozliczenia i ujęcie różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji,
 - 10) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzenie sprawozdania wraz z wnioskami.
2. Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem, właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:
- 1) skuteczności ochrony majątku,
 - 2) bezpieczeństwa i zgodności z przepisami przechowywania środków papierów wartościowych,
 - 3) dokonanie rozliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - 4) gospodarowanie majątkiem powierzonym przez osoby materialnie odpowiedzialne,
 - 5) zabezpieczenie przed kradzieżą czy pożarem,
 - 6) przestrzeganie przepisów sanitarnych, zdrowotnych i ekologicznych.

X. Przygotowanie do inwentaryzacji

- § 13. 1. Inwentaryzacji dokonują zespoły spisowe w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan składników majątkowych objętych spisem.
2. W przypadku, gdy z uzasadnionych przyczyn w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna za mienie, w spisie z natury może brać udział w zastępstwie inna upoważniona na piśmie osoba. Przyjęcie zastępstwa nie oznacza jednak przejęcia odpowiedzialności za mienie objęte spisem.
3. W przypadku, gdy w inwentaryzacji nie może uczestniczyć osoba odpowiedzialna materialnie i nie upoważniła do tego innej osoby, spis z natury może być przeprowadzony w obecności osoby reprezentującej prawa osoby odpowiedzialnej materialnie.

- § 14. 1. Przed rozpoczęciem inwentaryzacji powinny być wykonane następujące czynności:
- 1) sprawdzenie i uzupełnienie oznakowania środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości w poszczególnych pomieszczeniach; wykonanie tych czynności należy do osoby materialnie odpowiedzialnej za dane pole spisowe lub do osoby wyznaczonej przez kierownika danego pola spisowego,
 - 2) doprowadzenie ewidencji księgowej do stanu bieżącego umożliwiającego ustalenie różnic inwentaryzacyjnych,
 - 3) uzgodnienie analitycznych urządzeń księgowych (ksiąg inwentarzowych itp.) z zapisami księgowości syntetycznej prowadzonej w Referacie Finansowo-Księgowym,
 - 4) opracowanie ogólnego planu inwentaryzacji oraz szczegółowego harmonogramu prac inwentaryzacyjnych,
 - 5) przygotowanie formularzy spisowych, zestawień zbiorczych spisów z natury oraz zestawień różnic inwentaryzacyjnych (formularze spisów z natury powinny być ponumerowane i ostemplowane przez pracownika Referatu Finansowo-Księgowego).

2. Bezpośrednio przed rozpoczęciem spisu z natury przewodniczący zespołu spisowego zarządza zabezpieczenie wszelkich urządzeń analitycznych. Nie dotyczy to przypadku, gdy inwentaryzacja przeprowadzana jest metodą uproszczoną.

§ 15. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby odpowiedzialne za powierzone mienie obowiązani są do zapewnienia warunków sprawnego przeprowadzenia czynności związanych z ustaleniem stanu rzeczywistego inwentaryzowanych składników majątkowych będących na wyposażeniu i dyspozycji podległej im komórki.

2. Przygotowanie składników majątkowych do inwentaryzacji w szczególności polega na:

- 1) sprawdzeniu czy środki trwałe oraz środki trwałe o niskiej wartości posiadają numery inwentarzowe odpowiadające symbolom w ewidencji szczegółowej,
- 2) zgłoszeniu z odpowiednim wyprzedzeniem do komisji likwidacyjnej potrzeby przeprowadzenia likwidacji środków trwałych i środków trwałych o niskiej wartości wycofanych z użytkowania na skutek zniszczenia lub zużycia, tak aby ich likwidacja nastąpiła przed rozpoczęciem inwentaryzacji; dopuszcza się także sporządzenie arkusza spisu z natury środków trwałych zniszczonych lub zużytych w czasie dokonywania spisu i sporządzenie wniosku do komisji likwidacyjnej po zakończeniu inwentaryzacji.

3. Osoby odpowiedzialne za całość i stan składników majątkowych objętych spisem powinny złożyć pisemne oświadczenie (zgodnie z wzorem, stanowiącym **załącznik nr 2**) stwierdzające, że wszelkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały ujęte w ewidencji szczegółowej oraz przekazane do Referatu Finansowo-Księgowego.

4. W czasie inwentaryzacji należy wstrzymać wszelkie przesunięcia składników majątkowych w obrębie danego pola spisowego.

§ 16. 1. Dane w arkuszach spisu z natury wpisuje się w sposób trwały. Niedopuszczalne jest pozostawienie niewypełnionych wierszy oraz zmywanie, przerabianie lub usuwanie innymi środkami, dokonanych zapisów. Poprawienie mylnego zapisu może być dokonane przez skreślenie, w taki sposób, aby poprzedni zapis mógł być odczytany, a obok zapisu poprawionego zamieszczają datę oraz swoje podpisy członek zespołu spisowego i osoba materialnie odpowiedzialna.

2. Niedopuszczalne jest sporządzanie spisów z natury drogą przepisywania danych:

- 1) z urządzeń księgowych (ksiąg inwentarzowych, kartotek materiałowych itp.),
- 2) ze spisów z poprzedniej inwentaryzacji.

3. W przypadku zauważonych w czasie spisu z natury nieodpowiednich lub niewłaściwych form przechowywania oraz magazynowania, jak również występowania zapasów nadmiernych lub nieuzasadnionych, członkowie zespołów spisowych odnotowuje to na oddzielnej karcie dołączonej do spisu z natury.

4. Każdy formularz spisu z natury powinien być podpisany przez członków zespołu spisowego oraz przez osobę ponoszącą odpowiedzialność materialną.

§ 17. 1. Spis z natury powinien być poddany wrywkowej kontroli przez Komisję Inwentaryzacyjną. W toku kontroli należy sprawdzić, czy zespoły spisowe działają zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji, a zwłaszcza w zakresie kompletności spisu, prawidłowości ustalenia z natury ilości spisowanych składników majątkowych oraz prawidłowości sporządzania arkuszy spisowych. Wrywkową kontrolą należy objąć również ustalenia ilości składników majątkowych zawartych w opakowaniach.

2. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący:

- 1) sporządza protokół (**załącznik nr 4**),
- 2) oznacza swoim podpisem na arkuszu spisu z natury pozycje, które zostały skontrolowane pod względem prawidłowości ustalenia ilości spisowanych składników majątkowych.

3. W razie stwierdzenia w toku kontroli lub w późniejszym terminie, że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, Burmistrz Więcborka na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części inwentaryzacji.

XI. Czynności po zakończeniu spisu z natury

§ 18. 1. Po zakończeniu spisu z natury:

- 1) zespół spisowy zobowiązany jest sprawdzić:
 - a) czy wszystkie pomieszczenia wchodzące w skład danego pola spisowego zostały objęte spisem z natury,
 - b) czy ilości przemieszczone w toku spisu zostały ujęte w arkuszach spisowych,
 - c) czy wszystkie arkusze spisowe zostały podpisane przez członków zespołu spisowego i osobę odpowiedzialną materialnie.
- 2) osoba odpowiedzialna materialnie zobowiązana jest złożyć oświadczenie w sprawie prawidłowości przeprowadzonego spisu z natury (**załącznik nr 3**).

2. W przypadku odmowy ze strony osoby odpowiedzialnej złożenia podpisu na arkuszu spisowym, osoba ta powinna złożyć pisemne uzasadnienie odmowy. Jeżeli przyczyną odmowy podpisania arkusza spisu z natury jest niezgodność ilościowa, przewodniczący zespołu spisowego powinien bezzwłocznie zarządzić przeliczenie i spisanie kwestionowanej pozycji. Po stwierdzeniu omyłki, na arkuszu spisu z natury należy nanieść poprawkę w sposób przyjęty w Instrukcji.

3. Zespoły spisowe po zakończeniu spisu z natury zobowiązane są do złożenia przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej na piśmie:

- 1) rozliczenia z przydzielonych im arkuszy spisu z natury,
- 2) informacji z przebiegu inwentaryzacji.

XII. Wycena składników majątkowych oraz różnice inwentaryzacyjne

§ 19. 1. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze spisu do Komisji Inwentaryzacyjnej, która zobowiązana jest dokonać weryfikacji spisanych składników majątkowych w oparciu o przekazane arkusze oraz ewidencję księgową oraz ustalić łączną ich wartość.

2. Wyceny dokonuje się poprzez wpisanie do odpowiednich kolumn i wierszy spisu z natury wartości jednostkowej i wartości ogólnej spisanych składników majątkowych. Wartość jednostkowa powinna odpowiadać ściśle wartości tego samego przedmiotu podanej w urzędzeniach księgowych.

3. Wyceny na arkuszach spisowych można zaniechać, jeżeli w zbiorczych zestawieniach spisu ujęte zostały wszystkie składniki majątkowe z określeniem ich ilości, ceny i wartości.

4. Czynności związane z wyceną składników majątkowych przeprowadza Komisja Inwentaryzacyjna, w ciągu 30 dni od daty otrzymania arkuszy spisu z natury.

§ 20. 1. Na podstawie danych arkuszy spisów z natury oraz prowadzonej ewidencji analitycznej Referat Finansowo-Księgowy dokonuje rozliczenia.

2. Referat Finansowo-Księgowy przekazuje rozliczenie do Komisji Inwentaryzacyjnej, a w przypadku stwierdzenia różnic ilościowych i wartościowych między stanem rzeczywistym w dniu spisu a stanem wynikającym na ten dzień z ewidencji księgowej - przekazuje rozliczenie wraz ze sporządzonym arkuszem różnic.

§ 21. 1. Po ustaleniu różnic Komisja Inwentaryzacyjna zobowiązana jest zbadać szczegółowo źródła i przyczyny powstania ujawnionych nadwyżek lub niedoborów.

2. Przy ustalaniu różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory lub nadwyżki mogą być kompensowane, jeżeli spełniają jednocześnie następujące warunki:
 - 1) zostały stwierdzone jednocześnie w ramach jednego, tego samego spisu,
 - 2) dotyczą jednej osoby majątkowo odpowiedzialnej,
 - 3) zostały stwierdzone w podobnych asortymentach lub składnikach majątku albo w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby odpowiedzialnej materialnie.
3. Ilości oraz wartości niedoborów i nadwyżek podlegających kompensowaniu ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazujących różnice inwentaryzacyjne.
4. Przepisy dotyczące kompensowania niedoborów lub nadwyżek nie mają zastosowania dla środków trwałych.

§ 22. 1. W celu ustalenia przyczyn ujawnionych niedoborów przewodniczący Komisji ma prawo zwrócić się pisemnie do poszczególnych osób odpowiedzialnych materialnie o złożenie w terminie 7 dni pisemnego wyjaśnienia powstania różnic.

2. Po przeanalizowaniu wyjaśnień Komisja Inwentaryzacyjna sporządza odpowiedni protokół (załącznik nr 5), w którym kwalifikuje niedobory do:

- 1) niedoborów usprawiedliwionych - za które uważa się niedobory w granicach norm i ubytku naturalnego lub limitu ustalonego na pokrycie niedoboru,
- 2) niedoborów nadzwyczajnych - za które uważa się wszystkie inne niedobory niż określone w pkt. 1, jak również niedobory powstałe na skutek obniżenia się jakości mienia (np. uszkodzenia, psucia, zniszczenia); niedobory nadzwyczajne mogą być:
 - a) zawinione, jeżeli są następstwem stwierdzonego działania lub zaniechania osoby odpowiedzialnej materialnie,
 - b) niezawinione, jeżeli powstały bez winy osoby odpowiedzialnej na skutek okoliczności, za które osoba ta nie odpowiada.

3. Czynności wyjaśniające, o których mowa w ust. 1 i 2, Komisja Inwentaryzacyjna przeprowadza w ciągu 14 dni od daty otrzymania zbiorczego zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

§ 23. 1. Ostateczną decyzję w sprawie uznania niedoborów za zawinione podejmuje Burmistrz Więcborka.

2. Za niedobory zawinione odpowiadają materialnie pracownicy, którzy przez niedopełnienie swych obowiązków służbowych przyczynili się do powstania tych niedoborów.

3. Niedobory niezawinione oraz niedobory powstałe na skutek wypadków losowych odpisywane są w koszty, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24. 1. Osoby odpowiedzialne materialnie w przypadku zawinionego niedoboru ponoszą odpowiedzialność w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących pracowniczego odpowiedzialności odszkodowawczej.

2. Jeżeli niedobór powstał w mieniu powierzonym z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się, pracownik zostaje obciążony pełną wartością niedoboru. Kwota ta może być powiększona o utracone przez Urząd Miejski w Więcborku korzyści, z tym że w przypadku eksploatowanych składników majątkowych kwotę tę należy pomniejszyć o wartości wynikające ze stopnia ich rzeczywistego zużycia.

3. Wysokość szkody każdorazowo ustala się na podstawie obowiązujących stosownych przepisów z uwzględnieniem aktualnych cen detalicznych.

§ 25.1. Różnice inwentaryzacyjne (**załącznik nr 6**) należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż w ciągu miesiąca następującego po miesiącu, w którym przypadł termin inwentaryzacji. Jeżeli jednak termin inwentaryzacji przypada na miesiąc kończący rok sprawozdawczy, różnice inwentaryzacyjne należy ująć w księgach rachunkowych nie później niż do ostatniego dnia roku.

2. Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się w sposób określony w planie kont na podstawie decyzji Burmistrza Więcborka, podjętej na wniosek przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez Skarbnika Gminy.

§ 26. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją:

Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji
2.	Powołanie komisji inwentaryzacyjnej	Kierownik jednostki
3.	Ustalenie pól spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
4.	Przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu, urządzeń pomiarowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Przeszkolenie zespołów spisowych	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
6.	Wydruk zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników oraz przeprowadzenie spisów z natury. Ocena przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisami	Księgowość i zespoły spisowe
7.	Kontrola prawidłowości spisów	Komisja inwentaryzacyjna
8.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych	Księgowość
9.	Weryfikacja różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczenia	Komisja inwentaryzacyjna
10.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione	Radca prawny
11.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym	Główny księgowy
11.	Zgłoszenie wniosków do zatwierdzenia przez kierownika jednostki	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
12.	Decyzja w sprawie sposobu rozliczenia różnic	Kierownik jednostki

13.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie	Księgowość
14.	Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania składników zbędnych oraz usunięcie nieprawidłowości stwierdzonych w czasie spisu w gospodarce składnikami majątku	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
15.	Decyzja o ewentualnym udziale rzeczoznawców w spisach i przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych	Kierownik jednostki

Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Sprawdzenie i wysłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda należności	Księgowość
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Księgowość
3.	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Księgowość

Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

L.p.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności
1.	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie ich z odpowiednimi dowodami	Księgowość
2.	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Księgowość

XIII. Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.
2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej ponosi odpowiedzialność za rzetelne i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

§ 28. Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

§ 29. Załącznikami do "Instrukcji inwentaryzacyjnej Urzędu Miejskiego w Więcborku" są:

- 1) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej pracownika za powierzone mienie - załącznik nr 1,
- 2) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej, składane przed rozpoczęciem inwentaryzacji - załącznik nr 2,
- 3) oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej składane po zakończeniu inwentaryzacji - załącznik nr 3,

- 4) protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji kontrolnej - załącznik nr 4,
- 5) protokół dotyczący wyjaśnień różnic inwentaryzacyjnych - załącznik nr 5,
- 6) protokół sporządzony w dniu kończącym weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, w sprawie ich rozliczenia - załącznik nr 6,
- 7) protokół inwentaryzacji dokonanej drogą porównania z dokumentacją stanów ewidencyjnych i ich weryfikacji składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w trybie spisów z natury lub uzgodnień sald - załącznik nr 7,
- 8) protokół zdawczo-odbiorczy- spis inwentaryzacyjny - załącznik nr 8.

§ 30. Instrukcja wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia z mocą obowiązującą od 01.01.2015 r.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

OŚWIADCZENIE

.....
(Imię i nazwisko)

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie Urzędu Miejskiego w Więcborku.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie przechowywania, inwentaryzacji i ewidencjonowania oraz ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Oświadczam, że zapoznałem się z Instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w Urzędzie Miejskim w Więcborku.

.....
(własnoręczny podpis)

Więcbork, dnia

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

OŚWIADCZENIE

W związku z inwentaryzacją składników powierzonych mojej pieczy oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna co następuje:

- 1) wszystkie operacje przychodowo-rozliczeniowe do dnia rozpoczęcia inwentaryzacji zostały udokumentowane, wprowadzone do ewidencji i przekazane do służby finansowo-księgowej.
- 2) ewidencja ilościowa została uzgodniona z ewidencją ilościowo-wartościową i na czas przeprowadzania inwentaryzacji przekazana do służby finansowo-księgowej
- 3) zobowiązuje się wskazać zespołowi spisowemu wszystkie miejsca składowania składników majątkowych powierzonych mojej pieczy w przedsiębiorstwie jak i poza przedsiębiorstwem.

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

data..... podpis

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszeński

OŚWIADCZENIE

W związku z zakończeniem inwentaryzacji oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna, że nie wnoszę żadnych zastrzeżeń co do pracy zespołu spisowego oraz kompletności ujętych składników majątkowych w arkuszach spisowych.

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej materialnie

data..... podpis

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej kontroli spisu z natury

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Z-ca Przewodniczącego
- 3) Członek

na posiedzeniu w dniu w sprawie ustalenia wartości majątku oraz różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji kontrolnej składników majątku Urzędu Miejskiego w Więcborku stwierdziła, co następuje:

- | | |
|---|---|
| I. Wartość środków trwałych: | |
| stan księgowy w dniu spisu | - |
| spisanych na arkuszach spisowych | - |
| nie podlegających spisowi | - |
| II. Wartość środków trwałych w użytkowaniu: | |
| stan księgowy w dniu spisu | - |
| spisanych na arkuszach spisowych | - |
| niedobory | - |
| zmiany księgowe | - |
| III. Wartości niematerialne i prawne: | |
| stan księgowy w dniu spisu | - |
| spisane na arkuszach spisowych | - |
| niedobory | - |
| zmiany księgowe | - |
| IV. Wartość materiałów: | |
| stan księgowy w dniu spisu | - |
| spisane na arkuszach spisowych | - |
| niedobory | - |
| zmiany księgowe | - |
| V. Wartość środków trwałych w użyczeniu: | |
| stan księgowy w dniu spisu | - |
| spisane na arkuszach spisowych | - |
| niedobory | - |
| zmiany księgowe | - |

Powyższe stany ustalono na podstawie zestawienia zbiorczego spisów z natury stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu.

Zmiany stwierdzone pomiędzy ewidencją księgową a stanem faktycznym, osoby materialnie odpowiedzialne wyjaśnią w terminie do dnia

Na tym protokół zakończono.

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej:

Więcbork, dnia

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

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej dotyczącego wyjaśnień niedoborów

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym udzielonych wyjaśnień niedoborów
przyjęła, co następuje:

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

Na tym protokół zakończono.

Więcbork, dnia

Podpis głównego księgowego

.....

Podpisy Komisji Inwentaryzacyjnej

.....

.....

.....

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszeński

PROTOKÓŁ
z posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej sporządzony w dniu kończącym weryfikację różnic inwentaryzacyjnych, w sprawie ich rozliczenia

Komisja Inwentaryzacyjna w składzie:

1. Przewodniczący
2. Z-ca Przewodniczącego
3. Członek

na posiedzeniu w dniu dotyczącym weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji rocznej składników majątku Urzędu Miejskiego w Więcborku, po przeanalizowaniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz skonsultowaniu ze Skarbnikiem Gminy, ustaliła - co następuje:

1.
2.
3.
4. pobrano i wykorzystano do czynności spisowych arkusze spisu z natury.

Na tym protokół zakończono.

Więcbork, dnia

Podpis głównego księgowego:

.....

Podpis Komisji Inwentaryzacyjnej:

.....

.....

.....

Zatwierdził:

.....

(kierownik jednostki)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszeński



PROTOKÓŁ

inwentaryzacji dokonanej drogą porównania z dokumentacją stanów ewidencyjnych i ich weryfikacji składników aktywów i pasywów nie objętych inwentaryzacją w trybie spisów z natury lub uzgodnień sald na dzień 31.12. r.

NR KONTA SYNTETYCZNEGO
NAZWA KONTA

ANALITYKA / TREŚĆ	SALDO		Uwagi
	WN	MA	
RAZEM			

.....
podpis osoby weryfikującej

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
SPIS INWENTARYZACYJNY**

**do oświadczenia o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie
stanowiącego własność Pracodawcy.**

Po przeprowadzeniu w dniach roku inwentaryzacji składników
stanowiących własność Pracodawcy znajdujących się w obiekcie mieszczącym się w

.....
przekazuje się

(imię, nazwisko, stanowisko pracownika przejmującego mienie)

mienie wymienione poniżej:

Miejsce, lokal	Nazwa przekazywanego składnika mienia	Ilość	Nr inwentarzowy

Wyjaśnienia w zakresie nadwyżki, niedoborów i stanu technicznego mienia:

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

.....
(data, podpis przekazującego)

.....
(data, podpis przyjmującego)

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski