WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 Bestwina
ul. Krakowska 111

Zarządzenie Nr 124/2013

Wójta Gminy Bestwina

z dnia 23 grudnia 2013 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majtku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina – stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Bestwina , których z tytułu powierzonych im obowiązków instrukcja może dotyczyć, do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania zawartych w niej postanowień.

§ 3

Wykonanie instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy Bestwina

§ 4

Traci moc załącznik Nr 6 do Decyzji Nr 2/2006 z dnia 15 marca 2006 roku Wójta Gminy Bestwina w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji kontroli finansowej, zasad(polityki) rachunkowości, zakładowego planu kont, procedur kontroli oraz obiegu dowodów finansowo księgowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr Artur Beniowski

WÓJT GMINY BESTWINA
43-512 Bestwina
ul. Krakowska 111

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 124/2013

z dnia 23.12. 2013 roku

Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Gminy Bestwina.

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. Nr 330 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 885 z późniejszymi zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczpospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r. Nr 128 poz. 861 z poen. zm.)
4. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych (t.j. Dz.U. z 2011 roku Nr 74 poz. 397 z późn. zmianami)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz.U. z 2010 r. Nr 242 poz. 1622)

Rozdział II

Zasady ogólne

§ 2

1. Majątek jednostki stanowią:
   - środki trwałe,
   - pozostałe środki trwałe,
   - wartości niematerialne i prawne

2. Wyceny środków trwałych w jednostce dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości oraz zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Bestwina Nr 123/2013 z dnia 23.12.2013 r w sprawie wprowadzenia planu kont dla Gminy Bestwina i Urzędu Gminy Bestwina oraz ustaleń dotyczących polityki rachunkowości w gminnych jednostkach budżetowych oraz przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową, z tym, że środki trwałe stanowiące własność

jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majtku, których wartość początkową określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych

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

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

6. Umorzenie środków trwałych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz zgodnie z wytycznymi zawartymi w wewnętrznych zasadach gospodarki finansowej wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 123/2013 Wójta Gminy Bestwina z dnia 23.12.2013 r.

7. Umarza się jednorazowo i w całości zalicza w koszty w momencie przyjęcia do eksploatacji następujące składniki aktywów:

- książki i inne zbiory biblioteczne

- odzież i umundurowanie

- meble i dywany

- pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne uznawane są za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w miesiącu oddania do użytkowania.

Nie podlegają umorzeniu grunty oraz dobra kultury.

8. Ewidencja środków trwałych w jednostce prowadzona jest przez Referat Budżetu i Finansów

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto tj. łącznie z podatkiem VAT

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej 3 500,00 zł umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych, księgowanych w koszty na poziomie nie niższej niż 500,00 zł

Rozdział III

odpowiedzialność za składniki mienia

§ 3

1. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
2. W jednostce powierza się poszczególne składniki majątku następującym pracownikom:

a) inwentarz znajdujący się w dyspozycji referatów – kierownikom referatów i pracownikom w zajmowanych przez nich pokojach
b) inwentarz znajdujący się w pomieszczeniach ogólnego przeznaczenia – kierownikowi wydziału organizacyjnego
c) inwentarz znajdujący się w pokojach zajmowanych przez Wójta, zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz inne osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach odpowiednio tym osobom
d) gotówkę i inne wartości pieniężne w kasie Urzędu – kasjerom
e) sprzęt specjalny obrony cywilnej – pracownikowi ds. obrony cywilnej

3. W związku z powierzeniem składników majątku pracownicy ponoszą odpowiedzialność za powierzone mienie i wykorzystania go zgodnie z przeznaczeniem, bieżącego zgłaszania potrzeb w zakresie naprawy, konserwacji lub likwidacji oraz zgłaszania do kierownika Wydziału Organizacyjnego zauważonych braków. Za gotówkę i inne wartości pieniężne pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy. Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie winno znajdować się w aktach osobowych pracownika.
4. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

§ 4

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarza.
2. Spis inwentarza oprócz numeru pomieszczenia powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich nr inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).
   Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w każdym pomieszczeniu. Kopia spisu inwentarzowego przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym.
3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Kierownika Wydziału Organizacyjnego.
4. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, na wniosek kierowników poszczególnych wydziałów, zobowiązany jest do aktualizacji w spisie inwentarza podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu

§ 5

1. Pracownikom jednostki może być powierzony sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik powinien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba użytkowania (Wzór oświadczenia zawiera załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji). Oświadczenie sporządza się w trzech egzemplarzach, z których, jeden otrzymuje pracownik, drugi przechowuje się w aktach osobowych, a trzeci otrzymuje Wydział Organizacyjny
2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję przekazanego do użytku indywidualnego sprzętu.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązano stosunek pracy jest zwrot powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu i uzyskanie adnotacji Kierownika Wydziału Organizacyjnego.

4. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono
5. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, Kierownik Wydziału Organizacyjnego 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.

§ 6

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałe w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównana 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 wartość trzykrotnych poborów w sytuacji gdy:
   a) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób wyrządził szkodę
   b) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi i innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej
   c) spowodował szkodę w mieniu jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu

Rozdział IV

Inwentaryzacja

§ 7

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 i ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

§ 8

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Bestwinie

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

1) **drogą spisu z natury,** wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic
   - środków pieniężnych w kasie,
   - akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej,
   - druków ścisłego zarachowania,
   - depozytów

2) drogą uzyskania potwierdzenia salda

- środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych

- kredytów bankowych i pożyczek

- należności, z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych

3) przez porównanie danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości (weryfikacja sald)

- wartości niematerialne i prawne,

- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi

- należności spornych i wątpliwych

- należności i zobowiązań wobec pracowników

- należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych

- środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy

- gruntów

2. Raz w ciągu dwóch lat drogą spisu z natury:

- zapasów materiałów i towarów objętych ewidencją ilościowo – wartościową

3. Raz w ciągu czterech lat drogą spisu z natury

- środków trwałych,

- pozostałych środków trwałych w używaniu,

- maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie,

- środków trwałych będących własnością innych jednostek

4. terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane jeżeli inwentaryzacje składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło poprzez dopisanie do lub dopisanie od stanu stwierdzonego droga spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub

zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzeniem a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym

§ 9

Czynności przedinwentaryzacyjne

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatność. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych i nieprzydatnych
2. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
   - ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątkowych poprzez ich przeliczenie, zmierzenie, oszacowanie itp. oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury
   - wycenie spisanych ilości
   - porównaniu wartości ustalonych w drodze spisu z danymi z ksiąg rachunkowych
   - ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia
   - ujęciu i rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych

3. Skład komisji inwentaryzacyjnej ustala Wójt

4. W skład komisji inwentaryzacyjnej wchodzi przewodniczący komisji i co najmniej dwóch członków

5.Zespół spisowy musi składać się minimum z dwóch osób

6. W skład komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołu spisowego nie mogą wchodzić: skarbnik, zastępca skarbnika, pracownicy prowadzący ewidencję księgową spisywanych składników majątkowych, osoby materialnie odpowiedzialne za spisywane składniki majątkowe

7.W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury mogą być powołane zespoły spisowe spośród pracowników

§ 10

Zadania przewodniczącego komisji i członków zespołów spisowych

1. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

1) ustalenie zakresu obowiązków poszczególnych członków komisji inwentaryzacyjnej
2) ustalenie harmonogramu spisu z natury,
3) przeprowadzenie szkolenia dla pracowników uczestniczących w spisie z natury
4) zorganizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie (w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i pozostałe środki trwałe zostały oznakowane i czy w pomieszczeniach znajdują się aktualne spisy inwentarza, a także przygotowanie odpowiedniej ilości druków i przyrządów pomiarowych niezbędnych w czasie spisu
5) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu
6) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury
7) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisu z natury i innych dokumentów inwentaryzacji

8) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie
9) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia
10) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisu z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania
11) w uzasadnionych przypadkach stawianie wniosków w sprawie: zmiany terminu inwentaryzacji, zarządzeniu inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obmiaru lub szacunku, przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony (np. zastąpienie spisu z natury poróżnieniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym), przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych
12) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część wyżej wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej – nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie
13) Do zadań członków zespołów spisowych należy:
- zapoznanie się z przepisami z zakresu inwentaryzacji oraz udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym
- zinwentaryzowanie poszczególnych rodzajów składników majątkowych, zgodnie z obowiązującymi zasadami i normami, w terminach wyznaczonych przez kierownika jednostki
- przeprowadzeniu spisu z natury w taki sposób, aby w jak najmniejszym stopniu była zakłócona normalna działalność inwentaryzowaniej komórki organizacyjnej,
- prawidłowe wypełnienie arkuszy spisu z natury i terminowe przekazanie ich przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej
- przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej informacji i uwag na temat przebiegu spisu z natury oraz stwierdzonych nieprawidłowości w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi

§ 11

Inwentaryzacja właściwa

1. Przed rozpoczęciem spisu Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny" stanowiący druk ścisłego zarachowania. Przewodniczący komisji przekazuje arkusze spisowe poszczególnym zespołom spisowym za potwierdzeniem ich odbioru.
Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na Arkuszu spisowym wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonująca spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie powinny być poprawione i podpisane przez osoby który powierzono wykonywanie czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- środków trwałych
- pozostałych środków trwałych w używaniu
- materiałów
5. 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

Po zakończeniu spisu z natury Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej przekazuje arkusze spisowe do Referatu Budżetu i Finansów w celu dokonania wyceny.

6. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej wartości
7. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją księgową analityczną i syntetyczną
8. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikająca z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, referat finansowo – księgowy sporządza – zestawienie różnic inwentaryzacyjnych które przekazuje przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej

§ 12

Rozliczenie inwentaryzacji

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic – sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji
2. W oparciu po ww. protokół, przygotowuje się decyzje kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych. Referat Budżetu i Finansów ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji.
3. Rozliczenia pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 500 zł – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje kierownik jednostki.

§ 13

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem tj. 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 – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Z czynności tej sporządza się protokół

§ 14

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 Nr 14 poz. 67)

WÓJT
mgr Artur Beniowski

Załącznik Nr 1

Bestwina, dnia .....

.....
(imię, nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚW IADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są obowiązki oraz świadomy jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art. 114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy
Równocześnie oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio tj.

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

jak również z mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełniona funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.
Zobowiązuje się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w wypadku .....

.....
(podpis pracownika)