

ZARZĄDZENIE Nr 112/2010

Wójta Gminy Somonino z dnia 30 grudnia 2010 roku

w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy Somonino

Na podstawie art. 53 ust.1 i art.68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.) oraz art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, którą stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania, którą stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostek organizacyjnych, którą stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. Instrukcję kasową, która stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.
5. Instrukcję w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, którą stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonego stanowiska i obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcjami o których mowa w §1 i przestrzegania ich postanowień.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 37/2006 Wójta Gminy Somonino z dnia 21 lipca 2006r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Gminy w Somoninie w części dotyczącej instrukcji objętych niniejszym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 stycznia 2011r.

WÓJT
Kryszeński
mgr Marian Kryszewski

Instrukcja
obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
w Urzędzie Gminy Somonino

CZĘŚĆ I
Ogólna

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

- 1.Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r. , Nr 152 poz.1223 z późniejszymi zmianami),
- 2.Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późniejszymi zmianami),
- 3.Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz.759 z późniejszymi zmianami),
- 4.Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz.535 z późniejszymi zmianami),
- 5.Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz.1319; zm. Dz. U. Nr 69, poz.636 z 2003r.),
- 6.Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu Gminy i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 5.

2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- Zakładowy plan kont,
- Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- Instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
- Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- Instrukcja w sprawie ewidencji i poboru podatków i opłat
- Instrukcja w sprawie ulg w spłacie zobowiązań pieniężnych i umarzania zaległości,
- Instrukcja w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu,
- Regulamin zamówień publicznych,
- Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 3

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- **kierownika jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza skarbnika gminy lub upoważnionego pracownika.

CZĘŚĆ II

Szczegółowa

Rozdział II

Dowody księgowe – dane ogólne

§ 4

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych – gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań naliczenia płatności, wycen składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

§ 5

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),

▪**chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),

▪**systematyczność** numerowanie kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),

▪**identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),

▪**poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),

▪**poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),

▪**poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),

▪**podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

2. Wartość może być w dowodzie pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem.

§ 6

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

▪**funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,

▪**funkcja dowodowa** – opisane w im operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły określonym miejscu czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,

▪**funkcja księgowa** – jest podstawą do księgowania,

▪**funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

(Uwaga! W jednostce nie stosuje się jednolitych wzorów druków i formularzy, muszą one jedynie zawierać dane zgodne ze schematem oraz odpowiadać wymogom stawianym przepisami np. rachunki, faktury i faktury korygujące)

§ 7

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”

2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,

2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub stornowań,

3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),

4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmuje dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).

4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).

5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:

- 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,
- 2) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości,
- 4) mieć rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnione zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji, którą dokumentuje,
- 6) zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach (opis danych sprecyzowano w dalszej części instrukcji – Część III szczegółowa),
- 7) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
- 8) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (według kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- 9) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,
- 10) pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
- 11) w przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym może ono być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem,
- 12) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafką osoby upoważnionej do tej czynności, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, nie można poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- 13) sporządzanie faktury i rachunków oraz faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,

- 14) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.
2. Jeżeli jednak operację dokumentuje więcej niż jeden dowód wówczas wskazuje się, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

§ 9

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z 29 września 1994. o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określone także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
- podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach, rachunkach oraz fakturach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko, imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury lub faktury korygującej),
- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w akcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
- numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej: numer powinien identyfikować konkretny dowód),
- dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie,

chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób. Podpisy na emitowanych papierach wartościowych mogą być odtworzone mechanicznie.

3. Dowody księgowe muszą być:

- **rzetelne** tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w pkt.1
- **wolne** od błędów rachunkowych.

4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt.11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem.

5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej lub noty korygującej.

6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

▪ **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.

Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”,

▪ **polecenie przelewu** - stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości lub księgowa w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, składa w banku. Dopuszcza się podpisywanie przelewów wystawionych przez kontrahentów –

dołączonych do dokumentów stanowiących podstawę zapłaty (np. zapłata za energię elektryczną itp.).

Polecenie przelewu może następować w sposób elektroniczny poprzez zastosowanie programu Home Banking. Wystawione polecenie przelewu w programie Home Banking jest akceptowane przez osoby upoważnione przy zastosowaniu podpisu elektronicznego. Potwierdzeniem zapłaty jest wyciąg bankowy, w którym widnieje pobrana kwota z pełnymi danymi jakie zawiera polecenie przelewu. Po zrealizowaniu takiego przelewu bank nie musi dołączać do wyciągu bankowego dowodu zapłaty.

▪**polecenie zapłaty** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję wierzyciela obciążenia określoną kwotą rachunku dłużnika i uznania tą kwotą rachunku wierzyciela pod warunkiem:

- posiadania przez dłużnika i wierzyciela rachunków w bankach, które zawarły porozumienie w sprawie stosowania polecenia zapłaty,
- udzielenia przez dłużnika wierzycielowi upoważnienia do obciążenia jego rachunku,
- zawarcia odpowiedniej umowy z bankiem,
- nie przekraczania kwoty euro pojedynczego polecenia zapłaty, gdy dłużnikiem jest osoba fizyczna i kwoty euro w pozostałych przypadkach,

▪**czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,

▪**nota bankowa memorialowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy, sporządzony przez bank.

▪**wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy – sprawdza pracownik referatu finansowego z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,

▪**czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy referatu finansowego (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający

wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

▪ **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,

▪ **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik referatu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- dowód wpłaty (kasa przyjmie),
- dowód wypłaty (kasa wypłaci),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- kwitariusze przychodowe K 103 i K 104
- komputerowe potwierdzenie wpłaty
- rozliczenie wyjazdów służbowych miesięcznych wg druku stanowiące załącznik nr 3 obejmujące:
 - miesięczne zestawienie wyjazdów służbowych na terenie gminy
 - stanowiska wójta, wicewójta, inspektora ds. rolnictwa i ochrony środowiska, inspektora ds. inwestycji i remontów, robotnika gospodarczego, inspektora ds. ewidencji i gospodarowania gminną infrastrukturą drogową,

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac pracowników – oryginał,
- lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,

- lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- list płac lub rachunek a wykonaną pracę zleconą na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło – oryginał,
- zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4.Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.

5.Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- polecenie księgowania – oryginał,
- nota memoriałowa – oryginał,
- nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- zestawienie przeksięgowień miesięcznych – oryginał,
- zestawienie przeksięgowień rocznych – oryginał.

Dokumenty wyżej wymienione sporządza referat finansowy na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub zastępczych.

6.Dowody księgowe pozostałe:

- wewnętrzny rachunek na przekazaną darowiznę lub umowa darowizny – oryginał,
- wewnętrzny rachunek na przekazanie towarów na cele reprezentacji i reklamy – oryginał (sporządza pracownik dokonujący przekazania towaru na cele reprezentacji i reklamy, w dwóch egzemplarzach – oryginał dla księgowości, kopię pozostawia w aktach),
- czasowy dowód zastępczy – oryginał - każdorazowo wypisywany, zawierający dane według potrzeb jego sporządzenia.

7.Druki ścisłego zarachowania:

- książeczki czeków gotówkowych,
- książeczki czeków rozrachunkowych,
- kwitariusze – K 103 i K 104,

- arkusze spisu z natury,
- dowody księgowe kasa wyda KW,
- świadczenia miejsca pochodzenia zwierząt.

Ewidencja prowadzona jest przez upoważnionych pracowników referatu finansowego wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji. Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

Rozdział IV

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11

Zasady obiegu dowodów księgowych.

- 1.W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg właściwych samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.
- 2.Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - zasada częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zwartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
 - zasada samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
- 3.Obowiązujący w urzędzie gminy „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 12

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:

- listy płac pracowników,
- listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
- listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- listy płac dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.

2. Listy płac sporządza pracownik na stanowisku ds. płac w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt.1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę zasiłku rodzinnego,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
- pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.

3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- 1) akt powołania lub wyboru,
- 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 3) rozwiązanie umowy o pracę,
- 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
- 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek – zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy itp.).

4. Dokumenty, o których mowa w ust.3 pkt.1-5 wystawia pracownik prowadzący kadry na podstawie decyzji kierownika jednostki. Dokumenty wymienione w ust.3 pkt.6-7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do referatu finansowego pracownik wg zakresu czynności.

5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą

- sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust.3 pkt.6).
- 6.Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Księgowy składa kontrasygnatę. Listy płac lub rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
- 7.Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do referatu finansowego.
- 8.W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
- 9.Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą,
 - pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
 - kierownika jednostki księgowego, bądź ich pełnomocnika.
- 10.Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust.9, pracownik do spraw oświaty i kadr sporządza zestawienia wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń. Pracownik do spraw oświaty i kadr na podstawie list płac sporządza wszystkie niezbędne informacje poszczególnych potrąceń do płac , naliczonych składek ZUS i naliczonego funduszu Pracy. Niezbędne informacje sporządza się w postaci zestawień tabelarycznych z podziałem rodzaju potrąceń oraz według obowiązującej klasyfikacji budżetowej.
- 11.Przekazanie zestawień do referatu finansowego wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia ostatniego każdego miesiąca.
- 12.Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13

Dowody dokumentujące wypłat zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:

1) stałe – zatwierdzane są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie. Zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów znaków opłaty skarbowej.

2) jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie i w jednostkach budżetowych w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie, członkom ochotniczych straży pożarnych, prezesom klubów sportowych, przewodniczącym rad sołeckich. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie jednostki zarejestrowany blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki lub jego zastępcy, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub jego zastępca lub sekretarz gminy. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.

3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia oraz o potrącenie składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.

5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14

Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innych zobowiązań.

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:

- faktura – oryginał,
- faktura korygująca – oryginał,
- rachunek – oryginał,
- nota korygująca – oryginał,
- protokół reklamacyjny – kopia,
- pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
- dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawców z przyczyn uzasadnionych),
- zawiadomienie o opłacie radiowo-telewizyjnej,
- zestawienie opłat wystawionych przez Starostwo Powiatowe,
- decyzja administracyjna,
- opłata sądowa.

2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych obowiązuje w jednostce „Regulamin zamówień publicznych”. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień publicznych prowadzi pracownik ds. zamówień publicznych.

Rejestr winien zawierać:

- nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).

3. Zakup gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasyguje księgowy.

Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów prawa ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik na swoim stanowisku, ilekroć realizuje zamówienia na dostawy i usługi objęte przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, co winien odpowiednio udokumentować.

Procedurę przetargową przeprowadza komisja ds. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego – odpowiedzialny jako inwestor zastępczy.

4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
5. Umowa sporządzona jest co najmniej w trzech egzemplarzach, z których: oryginał dostarczony jest do referatu finansowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu, jedna kopia przechowywana jest na stanowisku prowadzącym sprawy zamówień publicznych, wraz z kompletem materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugą kopię otrzymuje dostawca (wykonawca).
6. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego dołącza się dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz kwalifikację rodzajową środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia a podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze pracownik prowadzący zadanie potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano – montażyowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w

czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem referatu finansowego i przekazuje oryginał i pierwszą kopię – dla referatu finansowego.

9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano – montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika referatu finansowego na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

13. Na każdym dokumencie dotyczącym zakupu towarów i usług, o którym mowa w punkcie 1, pracownik odpowiedzialny za dokonany zakup, dokonuje dekretacji w zakresie klasyfikacji wydatków strukturalnych.

§ 15

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:

- faktura VAT – kopia,
- faktur korygująca – kopia,
- nota korygująca – nota,
- akt notarialny.

2. Dokumenty sprzedaży wystawione są na udokumentowanie:

▪Sprzedaży mienia – przez pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami.

Rachunek sporządzony jest w dwóch egzemplarzach:

- oryginał – kupującemu

- kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.

3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w dwóch egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje.

- oryginał – kupującemu,

- kopię pozostawia w swoich aktach.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w dwóch egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 16

Dokumentowanie wykonania usługi.

1.Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonanie usługi.

Wykonanie usług zlecają pracownicy, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i księgowym.

2.Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy – sporządzone są na drukach. Zlecenia podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy.

3.W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – zlecenie przechowywane jest na stanowisku zlecającego do czasu wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku zlecenie dołączone jest do rachunku. Na podstawie rachunku wystawionych przez zleceniobiorcę sporządza się listę płac. Rachunek wraz ze zleceniem stanowi załącznik do wystawionej listy płac. Lista lub rachunek za wykonane prace potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie. Dodatkowo na liście płac lub na rachunku pracownik zlecający prace dokonuje dekretacji w zakresie klasyfikacji wydatków strukturalnych.

4.Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres - zlecenie otrzymuje zleceniobiorca. Zlecenie po podpisaniu wraz z „wnioskiem o zaangażowaniu” przekazywane jest do referatu finansowego, gdzie winno być zarejestrowane w zaangażowaniu. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie listy płac, którą sporządza się po

przedłożeniu rachunku. Na liście płac lub na rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje do referatu finansowego, który dokonuje wypłaty.

5. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników gotówką, czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
6. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do referatu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
7. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do referatu finansowego (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do referatu finansowego następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17

1. Zasada ewidencji wyposażenia w magazynie obrony cywilnej:

- w magazynie obrony cywilnej znajdują się materiały oddane w użyczenie przez Wydział Zarządzania Kryzysowego Urzędu Wojewódzkiego w Gdańsku,
- zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez pracownika ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.

2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika ds. obsługi sekretariatu. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru w zeszycie. Natomiast środki czystości wydawane są za pokwitowaniem odbioru na fakturze.

3. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia pracownik w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed

wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,

- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do referatu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach u prowadzącego, druga otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
- miesięczne rozliczenia kart drogowych (oryginał), sporządza kierowca pojazdu, a pracownik wydający karty drogowe, sprawdza prawidłowość rozliczenia,

4. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać paliwa zakupione do samochodów i sprzętu przeciwpożarowego. Do rozliczania paliwa stosuje się książkę przychodów i rozchodów. Przychód ilościowy paliwa w książce wprowadza się na podstawie faktur zakupu paliwa. Rozchód ilościowy paliwa wprowadza się na podstawie miesięcznych rozliczeń kart drogowych pojazdu oraz kwartalnych kart pracy sprzętu silnikowego. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 3 prowadzi Komendant Gminny OSP. Stosowana winna być miesięczna karta drogowa.

5. Faktura VAT na zakup paliwa winna być opisana z powołaniem pozycji zarejestrowania przychodu ilościowego w księdze przychodu i rozchodu.

6. Fakturę zakupu paliwa księguje się bezpośrednio w koszty. Po przeprowadzonej inwentaryzacji, pozostałość na dzień 31 grudnia zostaje zaewidencjonowana wartościowo.

7. Fakturę zakupu opału księguje się bezpośrednio w koszty. Po przeprowadzonej inwentaryzacji, pozostałość na dzień 31 grudnia zostaje zaewidencjonowana wartościowo.”

§ 18

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

Dowody księgowe majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 3) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 4) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 5) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,

- 6)protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał.
- 7)sprzedaż środka trwałego – oryginał (symbol ST)

§ 19

Dokumentowanie inwentaryzacji.

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:
 - 1)zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - 2)protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
 - 3)arkusz spisu z natury – oryginał,
 - 4)protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – oryginał,
 - 5)oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją,
 - 6)sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
 - 7)oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
 - 8)zestawienie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał sporządza pion finansowo-księgowy,
 - 9)protokół z weryfikacji aktywów i pasywów,
 - 10)protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
 - 11)decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych- oryginał.
2. Arkusz spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik referatu finansowego przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do referatu finansowego.
3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. P zakończeniu spisu oryginał przekazuje do referatu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.
4. Zasady przeprowadzenia i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 20

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - **formalno – rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub a załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12.

§ 21

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- segregacja dokumentów,
- sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

1) Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do referatu finansowego tych dokumentów, które podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje itp.),
- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

3) Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez pracownika referatu finansowego.

4. Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 22

1. Podmioty sektora finansów publicznych, dla których wartość sprzedaży przekroczy kwotę corocznie ustaloną w ustawie z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług, są zobowiązane zgłosić i zarejestrować swoją działalność we właściwym dla prowadzenia swojej działalności urzędzie skarbowym.

- Od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.
- 2.Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
- 1)dla osób prawnych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT,
 - b) faktury korygujące VAT / wystawione zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - 2)dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – paragon fiskalny,
 - 3)w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jego niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
- 3.Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
- 1)faktury VAT
 - 2)faktury korygujące VAT
- 4.Faktury wymienione w pkt.2 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.
- 5.Paragony fiskalne wymienione w pkt.2 ppkt 2, wystawia się osobom fizycznym nie prowadzącym działalności gospodarczej zgodnie z § 1 ust.1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 lipca 2002r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą opowiadać kasy rejestrujące oraz warunki stosowania tych kas przez podatników.
- 6.Nabywca towarów i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
- 1)sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2)nabywcy towaru lub usługi,
 - 3)oznaczenia towaru lub usługi
- może wystawić notę korygującą.
- 7.Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
- 8.Nota korygująca winna zawierać dane określone w rozporządzeniu wykonawczym do ustawy o podatku od towarów i usług.
- 9.Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał do wystawcy).
- 10.Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.

11. Podatnicy podatku od towarów i usług zobowiązani są wystawić fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
- 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste pracowników oraz byłych pracowników.
12. Ustala się następujące zasady wystawiania faktury VAT:
- 1) Faktury VAT wystawiane są w 2 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca
 - b) kopia zostaje w referacie, który wystawił faktury VAT wpisując ją do rejestru sprzedaży i rejestru przypisów.
 - 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
 - 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające poważnienia kierownika jednostki moich wystawienia.
 - 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane.
13. W przypadku sprzedaży przy zastosowaniu kas rejestrujących należy:
- 1) każdorazowo dokonać wydruku paragonu fiskalnego oryginał wydać nabywcy,
 - 2) na życzenie nabywcy wystawić fakturę VAT, do kopii faktury należy dołączyć paragon fiskalny, potwierdzający tę sprzedaż.
14. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
- 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0%, 7% lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol PKWiU lub PKOB,
 - 2) faktura VAT sprzedaż winna zawierać nazwisko i imię, adres i nr NIP.
15. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do sporządzania:
- 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) raportów fiskalnych dobowych, miesięcznych,
 - 3) rejestrów zakupu,
 - 4) deklaracji VAT 7,
 - 5) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
16. Stosując w jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się go za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób

chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.

W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

17. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
18. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
19. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT 7, sporządzonej co miesiąc i składanej do właściwego urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
20. W celu prawidłowego i terminowego wystawienia faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, paragonów fiskalnych, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w sekretariacie urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik sekretariatu na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące w sekretariacie najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczenia zaliczki.
 - 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w pkt. 20 pkt 1 trafiają do referatu finansowego.
 - 3) Kierownik jednostki lub jego zastępca lub sekretarz gminy w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy i przekazuje kasjerowi do sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym.
 - 4) Kasjer otrzymane dokumenty przekazuje na poszczególne stanowiska pracy.
 - 5) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odrębnego o następującej treści:

- w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz.
Zadanie inwestycyjne pn. / / Usługa / robota wykonana zgodnie
z umową /zleceniem Nr z dnia/. Wydatek znajduje pokrycie
w planie finansowym na rok/. Zakupu /robót/ usług dokonano zgodnie
z art. ustawy prawo zamówień publicznych....., dnia/
Podpis pracownika”.

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot./
Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Zaksięgować
w koszty jednostki w rozdz. §/. Zakupu robót / usług dokonano
zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/
Podpis pracownika”.

c)na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze
i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i
wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę
zwracają do referatu finansowego nie później niż w terminie 3 dni od jej
otrzymania,

d)niedotrzymanie terminów określonych w pkt.12 ppkt 2 i pkt.20 ppkt 5 lit.c
może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów
zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,

e)faktury zawierające błędy formalno-rachunkowe, należy odesłać do wystawcy
za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy
powiadomić referat finansowy, poprzez przekazanie do pracownika referatu
finansowego kopii pisma o zwrocie faktury.

f)Pracownicy referatu finansowego, odpowiedzialni za ewidencjonowanie
faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia
w zbiorach tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy
z dnia 9 września 1994r. o rachunkowości.

21.Wszystkie dokumenty, będące podstawą wystawienia faktury VAT, faktury korygującej, noty
korygującej, paragonu fiskalnego ze sprzedaży, następnie rejestru sprzedaży,
a w konsekwencji deklaracji VAT 7, winny być przekazane do referatu finansowego najpóźniej
następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin
ich fakturowania określony w pkt.12 ppkt 2 niniejszego rozdziału.

22.Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT lub paragonu
fiskalnego w jednostce należą:

- umowy kupna – sprzedaży,
- umowy najmu,
- przepisy opłat czynszu dzierżawnego

▪dowody wewnętrzne.

23.Zobowiązuje się wszystkich pracowników jednostki do terminowego przekazywania dokumentów, o których mowa w punkcie 22 do referatu finansowego, stanowiących podstawę do wystawienia faktur VAT lub paragonu fiskalnego.

24.Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt.23 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII

Ochrona danych

§ 23

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1.Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasło dostępu,
- hasła na wygaszaczu.

2.Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowe przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3.Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:

- 1)Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
- 2)Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

4.Dowody księgowe, po wpłynięciu do referatu finansowego i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.

5.Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.

6.Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów działalności:

- 1)dochody,
- 2)wydatki w skład, których wchodzi :

- Raporty kasowe,
- Wyciągi bankowe,
- Memoriały (pozostałe dowody bankowe).

7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w referacie finansowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ III

Postanowienia końcowe

§ 24

Zabezpieczenia mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach potrzebna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być, po zakończeniu pracy, przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 25

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art.124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną

- odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
 3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
 4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo – odbiorczym wraz ze spisem z natury.
 5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 26

1. Do niniejszej instrukcji załącza się wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzenia dowodów zgodnie z załącznikiem Nr 4
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.

§ 27

Instrukcja obowiązuje od dnia 1 stycznia 2011r.

Schemat ogólny dowodu księgowego

Nazwa dowodu księgowego		Numer		Miejscowość wystawienia dowodu	
Oznaczenie egzemplarza oryginału lub kopia oraz numer kopii		Kolejny dowód		Data wystawienia dowodu	
PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU WYSTAWIAJĄCEGO (dany dowód) PEŁNA NAZWA I ADRES PODMIOTU OTRZYMUJĄCEGO (oryginał danego dowodu)					
Opis operacji gospodarczej lub finansowej W tym: Jednostka miary Ilość Cena Wartość Inne elementy dodatkowe (podatek VAT – stawka i kwota) Ogólna kwota dowodu (należność, zobowiązanie, suma wartości)					
Data operacji (zdarzenia)		Sposób zapłaty		Termin zapłaty Inne informacje o płatności	
NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU					
ADNOTACJE Przewozowe, techniczne i inne operacje	ADNOTACJE Podatkowe, celne i inne finansowe	PODPIS ODBIORCY dowodu (lub kwitującego odbioru rzeczy lub pieniędzy)	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW do dowodu	PODPIS wystawiającego dowód	

.....
(nazwa jednostki pieczęć)

**Terminarz
obiegu dokumentów księgowych**

Do referatu finansowego spływają dokumenty finansowe z następujących komórek:

- 1.Kadry
- 2.Referat finanse
- 3.Stanowisko ds. płac
- 4.Inspektor ds. działalności gospodarczej
- 5.Sekretariat
- 6.Referat inwestycji
- 7.Gospodarka komunalna – mienie gminne

KADRY

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowa	2 razy w miesiącu do 15 i 25 dnia każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac
2.	Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L4 Zaświadczenie	2 razy w miesiącu do 15 i 25 dnia każdego miesiąca	Stanowisko ds. płac
3.	Wykaz pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych	Wykaz	Na bieżąco	Stanowisko ds. płac
4.	Wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Ref.finansowy planowanie
5.	Wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej	Wykaz	Do 30 stycznia każdego roku	Ref.finansowy planowanie
6.	Dane o stanie zatrudnienia	Wykaz	Do 5 – go dnia zakończenia kwartału	Ref.finansowy planowanie

REFERAT FINANSOWY

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godz.10.00	Referat finansowy
2.	Delegacje, ryczałty samochodowe, rozliczenie zakupów, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz.10.00	Referat finansowy
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Druki	Każdego dnia do godz.10.00	Referat finansowy
4.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych, deklaracje podatku VAT, itp	Druki	Każdego dnia do godz.10.00	Referat finansowy

STANOWISKO DS. PŁAC

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat na koniec miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat finansowy
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat finansowy
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	Referat finansowy
4.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Referat finansowy
5.	Rozliczenie składek PZU – druki do zatwierdzenia	Druki	Do końca każdego miesiąca	Referat finansowy
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	Referat finansowy
7.	Wykaz potrąceń pożyczek z ZFŚŚ	Wykaz	Do 25 każdego miesiąca	Inspektor ds. płac
8.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno - rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor ds. płac
9.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Inspektor ds. płac
10.	Wnioski, oświadczenia dla celów wypłat z ZUS	Druki	Każdorazowo według potrzeb	Inspektor ds. płac

INSPEKTOR DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Decyzja o wpisie do ewidencji rozpoczęcia działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zgłosiły działalność	Na bieżąco	Inspektor ds. podatków i opłat
2.	Decyzja o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej	Wykaz osób, które zlikwidowały działalność	Na bieżąco	Inspektor ds. podatków i opłat

SEKRETARIAT

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Korespondencja finansowa	Pisma	Codziennie po zadekretowaniu przez Kierownika	Księgowy
2.	Dowody finansowe wpływające	Rachunki, faktury	Codziennie	Referat finansowy

REFERAT INWESTYCJI

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy, zlecenia przygotowane do podpisu pod względem finansowym	Druki umów, zleceń	Na bieżąco	Referat finansowy
2.	Rachunki; faktury za roboty budowlano-montażowe projekty, dokumentacje i inne wraz z załącznikami (kosztorysy, protokoły odbioru) sprawdzone i podpisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury	W ciągu 7 dni od daty otrzymania	Referat finansowy
3.	Wystawienie dowodów przyjęcia środka trwałego do użytkowania, przekazanie środka trwałego	OT, PT	Na bieżąco	Referat finansowy, główny użytkownik

GOSPODARKA KOMUNALNA – MIENIE GMINNE

LP	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentów wzór	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Umowy na wynajem lokali mieszkalnych i użytkowych	Umowy	Na bieżąco	Referat finansowy i wymiar podatków
2.	Umowy sprzedaży nieruchomości zabudowanych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
3.	Umowy sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
4.	Umowy sprzedaży działek gruntowych	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków
3.	Umowy o oddaniu w wieczyste użytkowanie gruntu	Wykaz nabywców	Na bieżąco	Wymiar podatków

Załącznik nr 3 do Instrukcji
obiegu i kontroli dokumentów
finansowo księgowych

WYJAZD			Miejscowość dotycząca celu podróży	POWRÓT		Ilość km	Potwierdzenie wyjazdu
Miejscowość	Data	Godzina		Data	Godzi na		

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Wzory
podpisów osób upoważnionych do sprawdzania
i zatwierdzenia dowodów księgowych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	2.	3.	4.
1.	Marian Kryszewski	Wójt Gminy	
2.	Jerzy Kowalewski	Z – ca Wójta Gminy	
3.	Sabina Reclaw-Drewa	Sekretarz	
4.	Cecylia Kitowska	Skarbnik Gminy	
5.	Danuta Kowalewska	Główny Księgowy	

Oświadczenie
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad
przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/łam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady, określone w Instrukcji oraz zobowiązuje się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami. Jednocześnie zobowiązuje się do zapoznania z niniejszą Instrukcją podległych mi pracowników.

Wykaz stanowisk organizacyjnych Urzędu Gminy
którym przekazano egzemplarze
„Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo- księgowych”

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr
112/2010 Wójta Gminy
Somonino
z dnia 30.12.2010r

INSTRUKCJA

W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI

DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

W URZĘDZIE GMINY SOMONINO

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie przepisów w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 9 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009r, Nr 152, poz.1223, z późn.zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. Nr 157, poz.1240 z późn.zm.)

Rozdział II

Objaśnienie

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o :

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy, jednostkę organizacyjną,
- kierownika jednostki – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- księgowym – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W jednostce Urzędu Gminy do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czek gotówkowe
- kwitariusze przychodowe K 103 i K 104
- arkusze spisu z natury
- KP – kasa przyjmie
- KW – kasa wypłaci

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tym drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania jest kasjer Urzędu Gminy.

§ 5

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - nadaje się numery poszczególnym kartom (dotyczy bloczków)
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:
 - numer kolejny bloczka,

- numery kart od nr do nr.....,
3. Poszczególne bloki druków ścisłego zarachowania (kwitariusze K-103 i K-104, czeki) w momencie przyjęcia należy zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
 4. Poszczególne bloki (KP, KW) należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numer kart w bloczku.
 5. Po wyczerpaniu bloczka, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać kres, w którym druki zostały wykorzystane.

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są one drukami ścisłego zarachowania.
 6. Przy wydawaniu druków ścisłego zarachowania należy wpisać stronę, pozycję datę wydania druku, oraz podpis osoby wydającej.
 - 7.1 Wydanie kwitariusza K-103 i K-104 dla inkasentów (sołtysów) przy pierwszej racie podatku rozchodowuje się do księgi druków ścisłego zarachowania indywidualnie, zwroty po wykorzystaniu kwitariusza K-103 i K-104.
 - 7.2 Do pobierania druków ścisłego zarachowania upoważnia się osoby wymienione w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.
 - 7.3 Kierownik jednostki może wydać jednorazowe lub stałe upoważnienie do pobierania druków ścisłego zarachowania innym osobom niż wymienionym w załączniku nr 1 według wzoru upoważnienia stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 7

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druku na oddzielnych stronach księgi druków ścisłego zarachowania. Księga druków ścisłego zarachowania winna zawierać ponumerowane strony, a na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawierastron kolejno ponumerowanych, następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki oraz skarbnika gminy – głównego księgowego.

§ 8

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodów – zakup druków
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły i upoważnienia oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania, należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „anulowano”. Anulowane druki, o ile są to broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonej do tego teczce.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymieni ich liczbę.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

§ 11

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków ścisłego zarachowania i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci zamieszczonych na drukach) zagubionych druków.
2. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druku ścisłego zarachowania u osoby, która druk pobrała, po zgłoszeniu tego faktu należy sporządzić protokół oraz podać wyjaśnienie co do okoliczności zaistniałej sytuacji.
3. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który wydał чеки
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię, symbol druku, rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
6. W uzasadnionych przypadkach wywiesić ogłoszenie o unieważnieniu zaginionych druków ścisłego zarachowania na tablicy ogłoszeń lub w prasie.

§ 12

Instrukcja ma zastosowanie od 1 stycznia 2011r.

1. Upoważnia się kasjera lub osobę zastępującą kasjera Urzędu Gminy do odbioru następujących druków ścisłego zarachowania:
 - a) czeki gotówkowe
 - b) kwitariusze przychodowe K-103, K-104
 - c) KP – kasa przyjmie
 - d) KW – kasa wypłaci
 - e) arkusze spisu z natury
2. Upoważnia się inkasentów (sołtysów i osoby pobierające opłaty stanowiące dochody gminy) do odbioru kwitariuszy przychodowych K-103.
3. Upoważnia się intendenta przedszkola do odbioru kwitariuszy przychodowych K – 104.
4. Upoważnia się członków komisji inwentaryzacyjnych do odbioru arkuszy spisu z natury.

Załącznik nr 2 do instrukcji
w sprawie ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania
w Urzędzie Gminy Somonino

Upoważnienie stałe – jednorazowe
do pobierania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam
Stanowisko służbowe
Do pobierania następujących druków ścisłego zarachowania
.....
przeznaczonego do
Upoważnienie wydaję na okres

.....
podpis kierownika

..... dnia

INSTRUKCJA
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki i zasad odpowiedzialności za
powierzone mienie w Gminie Somonino

CZĘŚĆ I
Podstawy prawne

§ 1

Zakładowy plan kont opracowano na podstawie:

- 1) Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (tekst jednolity z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn.zm.)
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 187 poz.1240 z późn.zm.)
- 3) Ustawy z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000r. Nr 54, poz.654 z późn.zm.)
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. Nr 2042, poz.1622)
- 5) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych od mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. Nr 128, poz.861)

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2

Ileć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **budżecie jednostki** – oznacza to budżet gminy, urzędu gminy oraz gminnej jednostki organizacyjnej,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to wójta gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- **księgowym** – oznacza to skarbnika gminy, głównego księgowego gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Majątek jednostki stanowią :
 - środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe,
 - wartości niematerialne i prawne.
 - materiały i towary
2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki, otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15.02.1992.r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. z 2000.r. Nr 54, poz.654 z późn. zm.).
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 w równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, data zakupu lub data decyzji. Ujawnienie nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zainwentaryzowania.
6. Umorzenie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych następuje zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego.
7. Grunty nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych powyżej 3500 zł oraz wartości niematerialnych i prawnych od 350 zł i powyżej prowadzona jest komputerowo. Ewidencja pozostałych środków trwałych od kwoty 350 zł do 3500 zł jest prowadzona ręcznie w formie księgi ilościowo-wartościowej. Ewidencja pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych od kwoty 100 zł do 350 zł jest prowadzona ręcznie w formie księgi ilościowo-rodzajowej.

9. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie- przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.
11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami. Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów. Podlegają ewidencji ilościowo-rodzajowej również inne pozostałe środki trwałe w zależności od dyspozycji skarbnika.
12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak
- meble biurowe(komplety, segmenty)
13. Dla pozostałych środków nietrwałych nie wymienionych w punktach 11 i 12 prowadzona jest ewidencja ilościowa. Ustala się dolną granicę w kwocie 100 zł dla pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowej. Dolna granica może ulec zmianie w zależności od dyspozycji skarbnika.
Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), opisu dokonuje osoba odpowiedzialna materialnie.
14. Dla materiałów i towarów oprócz ewidencji wartościowej prowadzonej przez pracownika księgowości, pracownik materialnie odpowiedzialny prowadzi się ewidencję ilościowo-rodzajową na kartotekach magazynowych.

§ 4

1. Środki trwałe, a także maszyny biurowe i inne urządzenia będące w ewidencji pozostałych środków trwałych uznane za zbędne, w oparciu o protokół kierowników poszczególnych referatów zgłasza się kierownikowi jednostki
2. Składniki majątkowe uznane za zbędne, o których mowa w ust.1 mogą zostać:
 - a/ przenieszone do innych jednostek organizacyjnych gminy, jeśli nadają się do dalszej eksploatacji
 - b/ sprzedane
 - c/ przekazane nieodpłatnie organizacjom społecznym, stowarzyszeniom lub innym jednostkom pod warunkiem, że będą wykorzystywane na cele oświatowo-wychowawcze, kulturalne oraz dla celów zdrowotnych.
 - d/ zlikwidowane, jeśli niemożliwe okazało się ich zagospodarowanie w inny sposób
3. Zlikwidowanie składnika majątkowego dokonuje się na podstawie protokołu likwidacji.

§ 5

1. Dokumentacja obrotu środkami trwałymi winna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a/ rodzaj operacji(np. przyjęcie do użytkowania, przemieszczenie do innej jednostki organizacyjnej gminy, likwidacja itp.)
 - b/ datę operacji,
 - c/ wartość początkową środka trwałego i naliczonego dotychczas umorzenia,
 - d/ rok budowy(wytworzenia, zakupu),
 - e/ symbol klasyfikacyjny środka trwałego,
 - f/ właściwą stawkę amortyzacyjną -umorzeniową.
2. Ewidencja szczegółowa środków trwałych obejmuje:
 - a/ szczegółowe karty środków trwałych,
 - b/ tabele amortyzacyjne
3. Szczegółowe karty środków trwałych prowadzi się dla poszczególnych środków trwałych z podziałem na grupy rodzajowe. Powinny one zawierać nazwę środka trwałego oraz dane dotyczące zmian wartości początkowej. W kartach tych powinna być wpisana data prowadzenia na stan środków trwałych.
4. Ewidencja szczegółowa „pozostałych środków trwałych” obejmuje:
 - a/ księgi inwentarzowe w ujęciu ilościowo-wartościowym,
 - b/ księgi inwentarzowe w ujęciu ilościowo-rodzajowym.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 6

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi kierownik jednostki, na którym, również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem .
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatacją i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostek organizacyjnych gminy używanych przez te jednostki ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek

§ 7

1. Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązany jest do jego zwrotu , gdy ustanie potrzeba jego użytkowania.
2. Sprzęt biurowy nie podlegający ewidencji ilościowo-wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku , pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.
3. Obowiązkiem pracowników , z którymi rozwiązuje się stosunek pracy jest rozliczenie się z powierzonego do użytku indywidualnego sprzętu.
4. Pracownik jednostki, materialnie odpowiedzialny za materiały, towary rejestruje zwiększenie stanu magazynowego na podstawie faktur zakupu, a zmniejszenie na podstawie protokołów zużycia. Dodatkowo pracownik jednostki zobowiązany jest do prowadzenia kartotek osób (firm) pobierających materiały z wyszczególnieniem rodzaju materiałów.

§ 8

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego , będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, kierownik jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 9

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik merytoryczny realizujący poszczególne zadania.

§ 10

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków w zakresie ochrony mienia.
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.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 1

Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia – „wartości pieniężne”, „transport wartości”, „uzbrojony konwój (konwojent, strażnik)”, rozumie się odpowiednio:

1. „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców;
2. „transport wartości” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb kasy danej jednostki organizacyjnej;
3. „uzbrojony konwój (konwojent, strażnik)”- osoby wyposażone w broń palną;
4. „jednostka obliczeniowa” (j.o.) jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za rok ubiegły, według obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego publikowanego w I kwartale każdego roku; wartość złota i srebra oraz wyrobów z tych metali, kamienia szlachetnego i pereł, a także platyny i pozostałych platynowców jest ustalana zgodnie z ewidencją księgową jednostki organizacyjnej.

§ 2

Ochrona wartości pieniężnych

Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

1. Pomieszczenie kasy

- a) Pomieszczenie, w którym przechowywane są wartości pieniężne jest wydzielone. Okna i drzwi pomieszczenia – „kasy” zabezpieczone kratami.
- b) W pomieszczeniu kasowym znajduje się okienko, przez które kasjer dokonuje wypłat. Okienko jest zamykane i dodatkowo okratowane.

2. Przechowywanie wartości pieniężnych

Wartości pieniężne są przechowywane w następujących miejscach:

- kasieci stalowej – jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
- szafie stalowo – betonowej typu KSB lub porównywalnej do 20 j.o.

3. Transport wartości pieniężnych

- 1) transporty wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 j.o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój. Jeżeli transport pieszy – ze względu na odległość między jednostką organizacyjną, a bankiem lub urzędem pocztowym – nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonywać transportu samochodem. Samochody używane w tym celu powinny być w miarę możliwości wyposażone w urządzenia zabezpieczające i alarmowe utrudniające zagarnięcie wartości pieniężnych.
- 2) Jednostki organizacyjne, nie posiadające uzbrojonej straży lub uzbrojonych konwojentów w celu zapewnienia wymaganej ochrony organizowanym transportem wartości pieniężnych mogą korzystać z odpłatnych usług konwojowych uzbrojonych strażników lub konwojentów innych jednostek organizacyjnych lub wyspecjalizowanych firm asekuracyjnych.
- 3) Pracownikowi przenoszącemu lub przewożącemu wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej:
 - a) jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 1,5 do 5 j.o.
 - b) dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5 do 15 j.o.
 - c) trzech i więcej uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowych wartości przekracza 15 j.o.
- 4) W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.
- 5) Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojem na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

§ 3

Gospodarka kasowa

1. Jednostka – urząd gminy może posiadać w kasie:
 - a) niezbędny zapas gotówki (rezerwa) na bieżące wydatki;
 - b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo – wydatków;
 - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki;

- d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki (rezerwy) w kasie jest ustalana przez wójta i skarbnika w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
 3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków;
 - a) podjętych z rachunku bankowego jednostki
 - b) pochodzących z wpływów własnych do kasy jednostki (urzędu),
 4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
 5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego jednostka budżetowa (urząd) przeznacza na cel określony przy jej odjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
 6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu (rezerwy).
 7. Jednostka (urząd gminy) może przeznaczać bieżące wpływy własne do kasy jednostki, uzyskane z działalności gospodarczej i socjalno – bytowej (zrealizowane z pominięciem rachunku bankowego), na:
 - a) uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie jednostki, stanowiące refundacje wydatków bieżących, które spowodowały zmniejszenie kwot tego zapasu (rezerw);
 - b) pokrycie określonych rodzajowo wydatków gotówkowych.
 8. Jednostka nie dokonująca wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki, o których mowa w ust.3.7, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów w kasie jednostki, a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki – w dniu następnym.

9. Jednostka przyjmująca w kasie gotówkowe wpłaty na rzecz innych jednostek, odprowadza te wpływy, w terminie ustalonym w pkt. 3.4, na rachunki bankowe adresatów wpłat (odbiorców należności). Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie wydatków gotówkowych jednostki.
10. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również na uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

§ 4

Odpowiedzialność kasjera

1. Obrót kasowy (gotówkowy) obejmuje krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę i polega na przechodzeniu środków pieniężnych od podmiotu do podmiotu; obrót ten przejawia się poprzez wpłaty i wypłaty kasowe, a realizowany jest przez kasę danego podmiotu.
2. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który ma określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganna opinii, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
4. Funkcji kasjera nie powinno się łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego; w szczególności nie powinno się tej funkcji łączyć z obowiązkami głównego księgowego.
5. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemną deklarację odpowiedzialności.
6. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania i transportowania gotówki.
7. Kasjer powinien posiadać wykaz osób oraz wzory podpisów upoważnionych do dysponowania gotówką, zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.
8. Funkcjonowanie kasy, a tym samym wykonywanie funkcji kasjera, podlega okresowym kontrolom, przeprowadzonym przez osoby upoważnione przez kierownictwo jednostki. Rezultaty tych kontroli powinny być uwidocznione w sporządzonych protokołach.

§ 5

Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - a) dokumentami źródłowymi, lub
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi, czyli asygnatami kasowymi.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są listy plac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenie zaliczek, rachunki, faktury innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat, na rachunki bankowe, pokwitowanie wpłat dokonywanych w instytucjach publicznoprawnych itp.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawione są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako dowody DW – „dowody wypłaty”.
4. Zastępcze dowody wpłat KP – „kasa przyjmie” wystawione są przez kasjerów w co najmniej 2 egzemplarzach.
5. Zastępcze dowody wypłat DW – „dowód wypłaty” wystawione są przez kasjera, na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, a podpisanego przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione. Wystawione są one co najmniej w 1 egzemplarzu.
6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny bądź przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści: „zatwierdzono do wypłaty”.

§ 6

Poprawienie błędów w dowodach kasowych

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, (korektę) chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawić pojedynczych liter czy cyfr.
4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat).

§ 7

Obrót kasowy

1. Wpłaty kasowe

- a) wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodu kasowego – „Potwierdzenie wpłaty”.

Dowód kasowy „Potwierdzenie wpłaty” jest ujednoliconym dokumentem wydrukowanym komputerowo. Dokument ten stosuje się dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów;

- b) zachowuje się ciągłość numeracji dowodu kasowego w okresie danego roku sprawozdawczego;
- c) dowód kasowy musi zawierać: numer dowodu, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty, kwotę wpłaty – wpisaną również słownie oraz podpis kasjera przyjmującego gotówkę;
- d) z przyczyn technicznych (brak światła) wpłaty gotówki przeprowadza się na podstawie dowodu kasowego z bloczka K-103;
- e) dowód kasowy, o którym mowa w pkt.7d musi zawierać opis zawarty w pkt.7c;
- f) liczba formularzy w bloczku K-103 powinna być poświadczona przez kierownika jednostki lub skarbnika;
- g) na okładce każdego bloczku dowodów kasowych należy odnotować:
 - kolejny numer bloczku formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr do nr.....),
 - datę wydania do użytkowania oraz datę zwrotu (wydano dnia zwrócona dnia);
- h) bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloczków formularzy.

2. Wypłaty kasowe

- a) Wypłata gotówki z kasy może zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:
 - rachunków, faktur obcych,
 - list wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),

- dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych na przykład w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia,
 - dowodów wypłaty DW – „dowód wypłaty” (dotyczy np. nie podjętych płać).
- b) Przed dokonaniem wypłaty z kasy, kasjer powinien dokonać sprawdzenia danego dokumentu pod względem formalnym i rachunkowym, a także sprawdzić podpis osób zatwierdzających do wypłaty pod względem ich wiarygodności i zgodności ze złożonymi wcześniej wzorami podpisów, w razie stwierdzonych uchybień, dany dokument wypłaty nie powinien być zrealizowany.
 - c) Wypłata na podstawie list płacy może być dokonana również przez inną osobę (oprócz kasjera), zwaną płatnikiem, upoważnioną przez kierownika jednostki. Nie powinna to być osoba, która sporządziła daną listę płać.
 - d) Płatnik, jeśli nie jest nim kasjer, powinien zwrócić również gotówkę, jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane.
 - e) Kasjer może być traktowany jak płatnik list płać. W tym przypadku, gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płać w okresie nie przekraczającym 7 dni jest traktowana jako depozyt.
 - f) W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.
 - g) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem, złożonym na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczym zestawieniu wypłat, w których wystawca umieścił już ogólną sumę do wypłaty w zł (np. listy wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.
 - h) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer i datę.
 - i) Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionych w

rozchodowanym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek – imię i nazwisko, numer dowodu tożsamości.

- j) jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Osoba upoważniona musi przedłożyć dowód osobisty wystawiającej upoważnienie.
- k) zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu.

3. Czek gotówkowy

1. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego.
2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania.
3. Czek gotówkowy jest dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie do banku (trasa czeku), wypłacenie kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi.
4. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.

§ 8

Raport kasowy

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu – raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy to jeden dzień.
5. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, należy sporządzać odrębny raport dla obrotów w walucie krajowej oraz odrębne raporty dla obrotów z każdą z walut obcych.
6. Wypełnienie raportu rozpoczyna się od części nagłówkowej czyli od wydrukowania nazwy jednostki oraz od oznaczenia okresu, którego raport ma dotyczyć.
7. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.

8. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz poprzez obliczanie stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:
- Stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
- + wpłaty
- wypłaty
- = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu
9. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do księgowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

§ 9

Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowym stanowi nadwyżkę kasową.

§ 10

Depozyty

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętkę, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 11

Ewidencja obrotu kasowego

1. Obrót kasowy (gotówkowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „kasa”
2. Jeżeli obrót ten realizowany jest w walucie krajowej i w walutach obcych- ewidencja obrotów prowadzona jest na co najmniej dwóch kontach oddzielnie: „kasa krajowych środków pieniężnych”
3. Do kont tych powinna być prowadzona ewidencja szczegółowa (pomocnicze), umożliwiającą:
 - a) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im walory gotówkowe- np. według kasjerów,
 - b) ustalanie stanu gotówki z podziałem na waluty obce i przeliczone na złote polskie według obowiązującego kursu bankowego- np. według walut,
 - c) ustalanie stanu walorów gotówkowych znajdujących się w kasie a dotyczących rachunku bieżącego i poszczególnych rachunków specjalnych- np. funduszu socjalnego,
4. Zasady uszczegółowienia prowadzonej ewidencji obrotów gotówkowych powinny zostać zapisane w Zakładowym Planie Kont.

§ 12

Inwentaryzacja kasy

1. Podstawowym narzędziem kontroli przeprowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie według decyzji kierownika jednostki,
 - d) w sytuacjach losowych.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA INWENTARYZACJI

I. ZASADY OGÓLNE

1. **Inwentaryzacja** nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu środków gospodarczych (rzeczowych i pieniężnych - aktywów i pasywów) Gminy Somonino na określony dzień.
2. Celem **inwentaryzacji** jest porównanie stanu rzeczywistego ze stanem ewidencyjnym, aby prezentowane w bilansie składniki oraz wynik finansowy odzwierciedlały rzeczywistą ich wartość.
3. **Inwentaryzacja** dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:
 - doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
 - rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
 - wykrycie zmian jakościowych powstałych podczas składowania,
 - dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Somonino
 - dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
 - przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem Gminy Somonino
4. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów Urzędu Gminy Somonino ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:
 - spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka zarówno zaewidencjonowanych, jak też nie objętych ewidencją księgową bez względu na to, czy składniki te są w użyciu czy też nie,
 - weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,
 - czynności określone w podpunkcie a) wykonuje komisja inwentaryzacyjna natomiast czynności związane z powołaniem komisji inwentaryzacyjnej wykonuje Wójt Gminy Somonino,
 - inwentaryzacja składników majątkowych w Urzędzie Gminy Somonino będzie przeprowadzana metodą spisu z natury polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych odpowiedzialnym jest Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej.
5. Zgodnie z ustawą inwentaryzację przeprowadzić należy na koniec każdego roku obrotowego, który wyznacza jego ostatni dzień.

II. RODZAJE INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKU URZĘDU GMINY SOMONINO I ZAKRES ICH STOSOWANIA, TERMINY PROWADZENIA INWENTARYZACJI.

I. CEL, ZASADY I FORMY INWENTARYZACJI:

Celem inwentaryzacji, będącej jedną z form kontroli wewnętrznej jest ustalenie na określonej dacie rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Urzędu Gminy Somonino. Za całość przeprowadzenia inwentaryzacji odpowiada Wójt.

WYNIKI INWENTARYZACJI POWINNY:

- 1) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) zapewnić na podstawie uzyskanych danych realności danych ekonomicznych,
- 3) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- 4) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Somonino,
- 5) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem Gminy Somonino poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa. Należy podkreślić, że przyczynami niegospodarności są:
 - powstanie i gromadzenie zbędnych i nadmiernych zapasów
 - niewłaściwe obchodzenie się z materiałami,
 - naruszenie własności mienia Gminy Somonino.

Spis z natury tylko wtedy może zapewnić możliwość ustalenia rzeczywistego stanu składników majątku, gdy w toku jego prowadzenia będą przestrzegane następujące zasady:

- a) **zasada uniwersalna** - polegająca na zastosowaniu przepisów prawa oraz dobieraniu do komisji inwentaryzacyjnych tylko osób fachowych,
- b) **zasada terminowości i częstotliwości** - polegająca na przeprowadzeniu inwentaryzacji według częstotliwości wymaganej ustawą rachunkowości, zapewniającego bezkolizyjną inwentaryzację majątku w danym czasie.
- c) **zasada ekonomii** - mająca na celu minimalizowanie czasu trwania inwentaryzacji.
- d) **zasada dokładności** - ustalenie rzeczywistego stanu inwentaryzowanych aktywów i pasywów wymaga dokładności we wszystkich czynnościach, tak aby końcowy wynik nie budził zastrzeżeń.
- e) **zasada ograniczonego zaufania** - winna być stosowana w stosunku do wszystkich osób materialnie odpowiedzialnych,
- f) **zasada kolejnych czynności** - określająca kolejność prac w czasie inwentaryzacji, co przyczynia się do usprawnienia spisu i skrócenia czasu jego trwania.
- g) **zasada komisyjności (zespołowości)** - nakazująca zaangażowanie w komisji dwóch lub trzech osób, a nie jednej osoby; zwiększa to wiarygodność i niepodważalność takich spisów.
- h) **zasada uczestnictwa osoby materialnie odpowiedzialnej** - nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej podczas spisu z natury uniemożliwia potraktowanie spisu z natury jako podstawy do rozliczenia danej osoby z powierzonego majątku. Jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. długotrwała choroba) można przeprowadzić remanent pod jej nieobecność, nawet jednak wówczas daną osobę powinna zastąpić inna osoba zainteresowana (poręczyciel lub żyrant) albo zaufana, np. ktoś z rodziny. W takiej sytuacji komisja powinna liczyć więcej osób - minimum 3.
- i) **zasada zaskoczenia** - polegająca na zarządzeniu przeprowadzenia spisów z natury w momencie nieoczekiwanym. Szczególnie stosowana do niezapowiedzianych kontroli gotówki w kasie, a także wobec osób materialnie odpowiedzialnych, do których

istnieje ograniczone zaufanie.

j) **zasada kompleksowości i kompletności** - polegająca na objęciu inwentaryzacją wszystkich składników majątkowych, objętych ewidencją bilansową, jak i nieobjętych ewidencją a będących na stanie wszystkich aktywów i pasywów. Stosowana jest w czasie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczych oraz w związku ze zmianą formy własności lub przy prywatyzacji i przekształceniach własnościowych.

Od przestrzegania wymienionych zasad zależy uzyskanie prawidłowych wyników inwentaryzacji, dlatego też trzeba starannie przygotować składniki majątku do spisu z natury i zapewnić odpowiednią organizację komisji inwentaryzacyjnej. Niezachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku Gminy Somonino. Nieprawidłowo przeprowadzony spis z natury składników majątku może być przyczyną marnotrawstwa czasu wysiłku pracowników Urzędu Gminy Somonino, oraz straty środków pieniężnych przeznaczonych na jego przeprowadzenie. Rzetelnie dokonany spis przy zachowaniu powyższych zasad umożliwia wykrycie zapasów zbędnych:

- pełnowartościowych,
- małowartościowych,
- bezwartościowych,

oraz dokonanie aktualnej wyceny składników stanowiących majątek Gminy Somonino.

Rzeczywisty stan składników majątku Gminy Somonino ustala się na podstawie inwentaryzacji, która może występować w formie:

- spisu z natury.
- w drodze potwierdzenia sald
- weryfikacji stanów ewidencyjnych.

Inwentaryzacja w formie **spisu z natury** polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Metoda uzgodnienia **sald** polega na dwustronnym **potwierdzeniu** zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami, tj. między wierzycielami i dłużnikami. Inwentaryzacja składników majątku, których stan rzeczywisty ustala się w formie **weryfikacji ich stanu** ewidencyjnego polegająca na porównaniu go z odpowiednimi dowodami oraz na rozliczeniu ewentualnych różnic. Istnieje obowiązek inwentaryzowania tą metodą należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych.

Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić inwentaryzację:

- systematyczną,
- okolicznościową,
- doraźną,
- częściową.

Inwentaryzacja systematyczna, którą można porównać z inwentaryzacją okresową polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień, przeważnie w powiązaniu z terminem sporządzania okresowych sprawozdań finansowych.

Inwentaryzacja okolicznościowa zwana również jednorazową przeprowadza się w przypadku nieprzewidzianych okoliczności, z zaistnieniem których wiąże się konieczność ustalenia poprzez spis z natury rzeczywistego stanu składników majątków.

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Wójta na wniosek Skarbnika lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę Gminy Somonino, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wyrывkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem. Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki

majątkowe znajdujące się w niektórych jednostkach organizacyjnych Gminy Somonino. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wyrównkową.

2. METODY INWENTARYZACJI :

- 1) spis z natury ilości poszczególnych składników majątku, ich wyceny i porównaniu tej wyceny i porównaniu tej wyceny z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,**
- 2) uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanych w księgach rachunkowych jednostki, stanu środków pieniężnych, wielkość kredytów bankowych, należności oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic,**
- 3) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald.**

Wykaz metod inwentaryzacji zawiera załącznik nr 1.

3. PRZEDMIOT INWENTARYZACJI.

Przedmiotem inwentaryzacji w formie spisu z natury przeprowadzane są aktywa i pasywa jednostki określone w załączniku nr 2.

Przeprowadzenie inwentaryzacji innych odpowiednich dla konkretnych przypadków terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku nr 3.

4. ETAPY INWENTARYZACJI.

Proces inwentaryzacji można podzielić na trzy główne etapy:

- a) przygotowawczy,
- b) spisowy,
- c) rozliczeniowych

Etap przygotowawczy- Wójt wydaje zarządzenie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz powołuje komisje inwentaryzacyjne. Kolejnym etapem jest przeprowadzenie instruktażu członków komisji.

Etap spisowy obejmuje następujące czynności:

- a) zebranie oświadczeń wstępnych od osób odpowiedzialnych materialnie,
- b) zabezpieczenie ewidencji inwentaryzowanych składników,
- c) pobranie arkuszy spisowych i innych formularzy protokółów,
- d) przeprowadzenie spisów z natury,
- e) kontrolę przebiegu inwentaryzacji,
- f) potwierdzenie sald z bankami i kontrahentami,
- g) porównanie i weryfikacja stanów ewidencyjnych z dokumentacją w odniesieniu do aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniem sald
- h) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń końcowych
- i) przekazanie dokumentacji inwentaryzacyjnej do komisji inwentaryzacyjnej
- j) przekazanie powyższych dokumentów do księgowości
- k) złożenie sprawozdań komisji.

Etap rozliczeniowy obejmuje następujące czynności:

- a) wycena arkuszy spisowych
- b) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych
- c) wyjaśnienie okoliczności i przyczyn powstania różnic
- d) weryfikacja różnic i przyczyn powstania
- e) przeszacowanie wartości składników niepełnowartościowych lub tych, które utraciły swoją wartość użytkową
- f) przygotowanie sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej
- g) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej
- h) decyzja o rozliczeniu różnic
- i) księgowanie różnic
- j) archiwizowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej (5lat)

III. TRYB POWOŁYWANIA KOMISJI INWENTARYZACYJNEJ I ZAKRES ICH OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. W Urzędzie Gminy Somonino winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna.
2. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy Somonino. Powinien nim być pracownik, nie może nim być jednak Skarbnik, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi.
3. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy w składzie co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe.
4. Do Wójta w zakresie inwentaryzacji, należy:
 - wydawanie wewnętrznych przepisów (instrukcji, zarządzeń,) w zakresie inwentaryzacji,
 - powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
 - zatwierdzenie zaopiniowanych (przez Skarbnika i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
 - podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń wynikłych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.
5. Do kompetencji Skarbnika w zakresie inwentaryzacji należy:
 - a) przedstawienie Wójtowi wniosków w sprawach: powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów; częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury; zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych
 - b) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych
 - c) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych
 - d) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji - drogą uzgodnienia sald
 - e) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nieobjętych spisami z natury i potwierdzeniem sald tj. pozostałych aktywów i pasywów - drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
 - f) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
 - g) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonanie ewentualnych kompensat i ujęcie w księgach wyników inwentaryzacji,
 - h) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych
6. Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - b) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji składników majątkowych oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie; do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy: środki trwałe i składniki majątkowe w użytkowaniu są oznakowane, a w pomieszczeniach w których się znajdują zostały wywieszone aktualne ich spisy,
 - c) prowadzenie rozliczenia Komisji z arkuszy spisu natury stanowiących druki ścisłego zarachowania,

- d) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątkowych, inwentaryzowanych na podstawie obmiaru lub szacunku,
 - przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury - porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - pełnego spisu z natury - spisem wyrywkowym,
 - przeprowadzenie spisu uzupełniających lub powtórnych,
- e) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przejęcia lub wydania składników majątkowych w czasie spisu,
- f) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- g) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez Komisję arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- h) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych.
- k) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

7. Do obowiązków członków Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną oraz przepisami o prowadzeniu spisu z natury,
- b) zaopatrzenie się w arkusze spisowe i inne potrzebne druki,
- c) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym (przez określenie pola spisowego należy rozumieć konkretne pomieszczenie, każdy z obiektów może być podzielony dodatkowo na kilka pól spisowych o ile wydający zarządzenie przeprowadzeniu spisu z natury uzna, iż jest to konieczne do prawidłowego przeprowadzenia spisu oraz zabezpieczenia warunków do bieżącej realizacji określonych zadań gospodarczych),
- d) takie zorganizowanie pracy aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
- e) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątkowych,
- f) terminowe przekazywanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątkowymi i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem,
- g) przedstawienie sprawozdania z przebiegu spisu z natury

8. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu.

9. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa Komisji Inwentaryzacyjnej (1 egz.) pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane zostały do Skarbnika w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 4.
10. Komisje Inwentaryzacyjne dokonujące liczenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji. Zabezpieczenie wszelkich urządzeń ewidencyjnych na czas spisu (kartoteki, rejestry, księgi) przed możliwością wglądu do nich członkom Komisji należy do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej - podlegającego inwentaryzacji, a jeżeli Kierownik jest jednocześnie osobą materialnie odpowiedzialną - zabezpieczenia takiego dokonuje się z udziałem Komisji Inwentaryzacyjnej.
11. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
12. Podlegające spisowi składniki majątkowe nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątkowych, Komisja może zarządzić aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
13. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Komisje Inwentaryzacyjne wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk "cena" i "wartość" oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.
14. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości (arkusze obliczeń technicznych, oświadczenia) są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazanie, wyskrobywanie itp. niedozwolone poprawki jak również wypełnienie zwykłym ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez skreślenie liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka Komisji i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiałów lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: "Spis zakończono na pozycji.....". Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza spisu z natury należy skasować.
15. Arkusze spisu z natury sporządza się przez kalkę w 2 egz., a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egz. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
- a) środków trwałych,
 - b) innych przedmiotów będących w użytkowaniu pracowników jednostki,
 - c) niepełnowartościowe składniki majątkowe (uszkodzone, zepsute lub takie, których wartość ulega z innych przyczyn obniżeniu).
- Nie wolno spisywać na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Przy składnikach majątkowych niepełnowartościowych należy podać procent utraty wartości.
17. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu, którego wzór

stanowi załącznik Nr 8. Protokół sporządza się w dwóch, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

18. Wypełniając arkusze spisu z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku - oznaczeń używanych w księgowości. Dotyczy to także numerów inwentarzowych środków trwałych i innych przedmiotów będących w użytkowaniu.
19. Po zakończeniu spisu Komisji Inwentaryzacyjnej składa sprawozdanie zawierające:
 - rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
 - informację wszystkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce składnikami majątkowymi podlegającymi spisowi (zabezpieczenia, składowania, konserwacji i i itp.) Wzór sprawozdania stanowi załącznik Nr 5. Sprawozdanie to sporządza się w 1 egz.
20. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Skarbnika w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
21. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
22. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego (nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca). Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.
23. Stan rozrachunków z odbiorcami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda i wykazu pozycji składającej się na to saldo, i uzyskanie potwierdzenia. Wysłanie zawiadomień do dłużników jest obowiązkowe.
24. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) sald zerowych,
 - b) sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego,
 - c) należności skierowanych do dnia sporządzania rocznego sprawozdania finansowego na drogę postępowania sądowego lub arbitrażowego (należności te potwierdza radca prawny podając numer sprawy),
 - d) sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi oraz jednostkami gospodarki nieuspołecznionej, nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
 - e) sald nie przekraczających kwoty minimalnej do zakwalifikowania środka pracy jako środka trwałego. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.
25. Poprzez weryfikację stanu ewidencyjnego dokonuje się inwentaryzacji tych aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury, albo w drodze uzgodnienia z kontrahentami.
26. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadząc (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub prowadzenia wyłącznie ewidencji syntetycznej (konta syntetyczne).

27. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.
28. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzenia prawidłowości podpisów okresowych, rozliczeń, naliczeń itp. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:
- a) wartości niematerialne i prawne - przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - b) środki pieniężne - przez stwierdzenie ich wpływu w okresie późniejszym lub prawidłowości dowodu źródłowego i postępowania reklamacyjnego,
 - c) faktury nie zgłoszone do rozrachunku - przez sprawdzenie, czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji,
 - d) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń - przez sprawdzenie czy saldo wynika z niewypłaconych list płac z ostatniego miesiąca i wynagrodzeń nie podjętych w terminie wypłaty oraz stwierdzenie czy nie zawiera kwot przedawnionych,
 - e) rozrachunki publicznoprawne przez pisemne uzgodnienie wysokości dokonanych wpłat lub otrzymanych środków oraz szczegółowe realności wykazanych sald,
 - f) pozostałe rozrachunki przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nie odprowadzonych kwot - przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald,
 - g) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód, rozliczenia nadwyżek i roszczenia sporne przez sprawdzenie zasadności ich wykazania i prawidłowości wyceny,
 - h) materiały w drodze i dostawy nie fakturowane przez szczegółowe sprawdzenie zasadności poszczególnych pozycji,
 - i) rozpoczęte inwestycje i dokumentacje dla przyszłych inwestycji przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów oraz ich realności z wydziałem merytorycznym,
 - j) inne nie wymienione aktywa lub pasywa przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie:
 - czy inwentaryzowane aktywa i pasywa objęto ewidencją bilansową lub pozabilansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub na zyski, lub sprzedaż. Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.
29. Spis z natury środków trwałych i innych przedmiotów w użytkowaniu powinien być poddany kontroli przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Kontrola polega na sprawdzeniu:
- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
 - b) czy Komisje Inwentaryzacyjne wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami przeprowadzonej inwentaryzacji
 - c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników, w tym także obliczeń technicznych,
 - d) czy spis z natury jest kompletny. Z wyników kontroli sporządza się protokół w 1 egz. Ponadto sprawdzający oznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując w rubryce uwagi. Przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
30. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub części przeprowadzony został nieprawidłowo - osoba, która stwierdziła nieprawidłowości zawiadamia na piśmie Wójta, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponowne przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

31. Przy spisie z natury środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, także innych składników majątku - jeżeli uzasadniają to warunki ich przechowywania lub pomiaru można posługiwać się danymi kont analitycznych.
32. Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie Skarbnika pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Wyceny dokonuje się w następujący sposób:
- składniki majątku ewidencyjnego w rejestrach - wycenione są na przeznaczonej do rozliczeń inwentaryzacji oddzielnej stronie tych rejestrów,
 - składniki majątkowe księgowane w inny sposób (np. kartotekach wyceniane są na zestawieniach zbiorczych spisu z natury. Zestawienie wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury.
33. Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:
- przy wycenie środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu wartość początkową
 - z ewidencji księgowości,
 - przy wycenie pozostałych materiałów pełnowartościowych cenę zakupu, względnie cenę ewidencyjną,
 - przy wycenie materiałów oraz maszyn i urządzeń na cele ewidencyjne - cenę nabycia,
 - przy wycenie materiałów niepełnowartościowych, zepsutych, uszkodzonych itp. cenę ustaloną w drodze komisyjnego oszacowania,
 - przy wycenie inwestycji rozpoczętych - nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.
34. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.
35. Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.
36. Koszty poniesionych tzw. środków trwałych w budowie, z wyjątkiem maszyn i urządzeń stanowiących środki trwałe w budowie inwentaryzowanych drogą spisu z natury, podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji stanów księgowych z dokumentami księgowymi. Środki trwałe w budowie wycenia się (na dzień bilansowy) w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości.
37. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:
- a) niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
 - b) nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
 - c) szkody - gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

Ubytki naturalne - są to niedobory, mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych, a wynikające z właściwości fizyko - chemicznych danego artykułu (wysychanie, ulatnianie itp.). Normy ubytków naturalnych oraz sposób ich obliczania regulują odrębne przepisy; ubytki naturalne są to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych oraz czynności manipulacyjnych związanych z przyjmowaniem, wydawaniem oraz w związku z zabiegami konserwacyjnymi w razie powstania ubytków naturalnych nie objętych normami. Ubytki rozlicza się w trybie ustalonym dla niedoborów nadzwyczajnych.

Nie uważa się za ubytki naturalne niedoborów mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych, jeżeli zachodzą okoliczności świadczące o tym, że niedobór został zawiniony; tego rodzaju niedobory uznaje się za nadzwyczajne (dotyczą one przypadków zagarnięcia mienia).

Niedobory nadzwyczajne - są to wszystkie niedobory pozostałe, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na wskutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, kradzieży, klęsk żywiołowych itp.) jako niedobory nadzwyczajne należy rozumieć również szkody wynikające z całkowitego lub częściowego zmniejszenia się składników majątku na skutek niewłaściwego przechowywania - zabezpieczenia.

Niedobory niezawinione - zalicza się ubytki naturalne oraz niedobory nadzwyczajne powstałe z przyczyn niezależnych od osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób.

Niedobory zawinione - zalicza się niedobory nadzwyczajne oraz ubytki naturalne powstałe z winy osób materialnie odpowiedzialnych za stan składników majątkowych lub innych osób, będące wynikiem działania lub zaniechania działania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia lub naruszenie obowiązujących przepisów o przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu składników majątkowych.

38. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

- a) zakwalifikowanie różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) składników majątkowych, przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, postawienie wniosków w zakresie ich odpisywania z ksiąg rachunkowych należy między innymi do zadań komisji inwentaryzacyjnej;
- b) ustalenie przez komisję inwentaryzacyjną przyczyn powstania niedoborów lub nadwyżek winno być wykonane w sposób bardzo wnikliwy, przy czym komisja powinna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych, jak i innych osób;
- c) rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych wraz z ustaleniem wysokości ubytków naturalnych (mieszczących się w granicach norm) za okres między inwentaryzacyjny;
- d) rozliczenie ubytków naturalnych przewyższających faktyczny niedobór może być dokonywane tylko do wysokości faktycznego niedoboru magazynowego; nie należy obliczać ubytku naturalnego wówczas, gdy z porównania stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym wynika superata;
- e) w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych ujawnione niedobory oraz nadwyżki mogą być kompensowane tylko wtedy gdy odpowiadają równocześnie wszystkie następującym warunkom:
 - zostały stwierdzone w ramach jednego (tego samego) spisu z natury,
 - dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej lub jednego zespołu pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie,
 - zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątkowych lub dotyczą składników majątkowych w odpowiednich opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek ze strony osoby materialnie odpowiedzialnej;
- f) ilość oraz wartość niedoborów i nadwyżek podlegających kompensacie ustala się przyjmując za podstawę mniejszą ilość stwierdzonego niedoboru lub nadwyżki i niższą cenę składników majątkowych wykazującego różnice inwentaryzacyjne;
- g) kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu.

39. Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie:

- a) zestawień zbiorczych,

b) zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

40. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych następuje w ustalonym porządku:

- a) przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji (sprawdzenie oświadczenia itp.) przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonemu stałemu członkowi komisji inwentaryzacyjnej,
- b) przekazywanie Skarbnikowi przez Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji,
- c) wycena spisów, ustalenie różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- d) powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby,
- e) opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję i przedłożenie Wójtowi wniosków do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na dzień 31 grudnia opracowanie wniosków i ich przedłożenie do akceptacji Wójtowi winno nastąpić nie później niż w ciągu 25 dni roboczych,
- f) wysłanie kontrahentom zawiadomień o wysokości salda (w tym 15 dni po terminie inwentaryzacji) oraz udzielenie odpowiedzi na zawiadomienie lub pismo kontrahenta (w 10 dni od daty otrzymania),
- g) przeprowadzenie weryfikacji sald aktywów i pasywów nie podlegających inwentaryzacji (w drodze spisu z natury) lub potwierdzenie salda (w 30 dni po terminie inwentaryzacji),
- h) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji (nie później jednak niż w ostatnim dniu roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji),
- i) przekazanie Radcy Prawnemu spraw spornych w celu skierowania ich do sądu (w 30 dni od daty zatwierdzenia wniosków komisji przez Wójta)
- j) skierowanie spraw wskazujących na nadużycia do organów śledczych (w dniu następnym po wydaniu decyzji przez Wójta).

41. Przy rozliczeniu różnic inwentaryzacyjnych oraz rozpatrywaniu niedoborów i szkód, a także nadwyżek obowiązują przepisy ustawy z dnia 20 września 1994 roku o rachunkowości.

42. Dokumenty inwentaryzacyjne zaliczane są do akt kategorii B i zgodnie z art. 74 ust.2 pkt.7 ustawy o rachunkowości, winno być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.

METODY I PRZEDMIOT INWENTARYZACJI

INWENTARYZACJA		
SPIS Z NATURY	POTWIERDZENIA SALD	WERYFIKACJA STANU EWIDENCYJNEGO
1	2	3
-środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa) -papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, bony), -nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, -maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie niestrzeżonym, -składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania, -rzeczowe składniki aktywów obrotowych znajdujące się na terenie niestrzeżonym, -znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościową zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych, -środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym -pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej.	-środki zgromadzone na rachunkach bankowych, -należności (za wyjątkiem tytułów publiczno -prawnych, należności wątpliwych lub spornych, należności od pracowników, -pożyczki i kredyty, -własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom (np. w komisie, na składzie- w postaci obcego arkusza spisu z natury.	-środki trwałe do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna, wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), -grunty, drogi, -zobowiązania, -należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tytułu publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda a także gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu.

TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

Lp.	PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZA-
1.	Materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu.	na koniec każdego roku
2.	Składniki majątku (art.26 ust. 3 pkt 1 ustawy)	jeden raz w roku, (rozpoczęcie trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończenie do 15 dnia następnego roku.)
3.	Zapasy materiałów, towarów znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo - wartościową.	nie rzadziej niż raz w ciągu dwóch lat.
4.	Środków trwałych oraz maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie strzeżonym.	nie rzadziej niż raz w ciągu 4 lat

NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA DODATKOWYCH INWENTARYZACJI

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TERMIN REALIZACJI
1.	Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej	Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej
2.	Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,	Na dzień powstania wypadku losowego
3.	Okoliczności nadzwyczajne przekazanie Urzędu lub jego części, likwidacja zakładu, na żądanie kontroli - rewizji.	Na dzień wynikający z ustaleń

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Gminy Somonino, będące w użytkowaniu, że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika - księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

a) środków trwałych,

b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentarzowych.

Somonino, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egz.

1) Oryginał - komórka księgowości

2) Kopia - jednostka inwentaryzacyjna

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY

Komisja Inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Nr z dnia,
.....
w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy spo-
rządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń
.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych
.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu, arkuszy od nr do nr

b) wykorzystano arkuszy o nr

c) zwraca się arkusze czyste o nr

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone o nr

2. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr liczba poz.

nr liczba poz.

3. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń
.....
.....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte
w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów - drzwi i okien

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia - zamki, kraty, sygnalizacja
.....
.....

b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń

.....
.....

c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stanu

.....
.....

4. Stwierdzam w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....

5. W celu pełnego zabezpieczania przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:

.....

.....

6. Na jakie trudności napotkała Komisja Inwentaryzacyjna w czasie dokonywania spisu z natury

.....

.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1).....

2).....

3).....

Somonino.....

.....
(pieczęć jednostki)

PROTOKÓŁ ROZLICZEŃ WYNIKÓW INWENTARYZACJI I DOCHODZEŃ W SPRAWIE RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący
(stanowisko służbowe)
- 2) Członek
- 3) Członek
- 4) Członek

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

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia

b) rodzaj składnika majątkowego

c) rozliczenie obejmuje okres

od do

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1. Według załącznika I.

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

1. Wartość:

a) ogółem niedobory zł

b) ogółem superaty zł

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

1.
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych - superat:

.....
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzono niedobory nadzwyczajne - superaty należy zakwalifikować jako :

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat zakładu

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....
.....

Somonino, dnia

Podpis członków Komisji Inwentaryzacyjnej

1)

2)

- 3)
4).....

IV Opinia prawna Radcy Prawnego Urzędu Gminy Somonino

.....
.....

Data Podpis i pieczęć

V. Opinia Skarbnika - w okresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

.....
.....

Data i podpis.....

VI Decyzja Wójta Gminy Somonino

1.Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokóle powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa. Zawiadomiono organa powołane do ścigania przestępstw oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia nr

2.Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3.Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością w kwocie zł Pana/nią i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4.Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie zł w ciężar strat Urzędu Gminy Somonino

Somonino

Podpisy

.....

.....

Somonino, dnia

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

PROTOKÓŁ Nr

z inwentaryzacji gotówki w kasie
 przeprowadzonej w dniu 200 ... r. od godz. do godz.
 przez Komisję Inwentaryzacyjną powołaną Zarządze-
 niem.....

..... Nr
 z dnia, w składzie:

1. Przewodniczący
2. Członek
3. Członek

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Pan(i)

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie:

nr: z dnia zł

Nadwyżka - niedobór * zł

Różnica zapisu w raporcie kasowym nr/.... z dnia

pod pozycją nr na podstawie dowodu KP - KW* nr

Ostatnie dowody przychodu i rozchodu:

KP nr z dnia

KW nr z dnia

RK nr z dnia

Czek gotówkowy nr z dnia

2. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność (bądź niezgodność)
 z ewidencją:

.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach z których jeden pozo-
 stawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba mate-
 rialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń - wniosła następujące zastrzeżenia*

.....

Komisja inwentaryzacyjna

1.
2.
3.

Osoba materialnie
odpowiedzialna

.....

Ⓢniepotrzebne skreślić

PROTOKÓŁ NR Z PRZEPROWADZENIA KONTROLI KASY

..... W

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy
Somonino Nr..... / ..z dnia znak

w następującym składzie osobowym:

1. Przewodniczący.....

2. Członek

3. Członek

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

w dniu dokonał komisyjnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej, tj. czeków gotówkowych i rozliczeniowych, dowodów "kasa przyjmie" i "kasa wypłaci" oraz innych wartości pieniężnych. Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego zamkniętego w dniu

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

a) banknoty	 szt a	zł
	 szt a	zł
	 szt a	zł
	 szt a	zł
	 szt a	zł
	 szt a	zł
	 szt a	zł

b) bilon:

c) wartość (a + b)

d) saldo kasowe na dzień

e) stwierdzono nadwyżkę - niedobór

f) wysokość pogotowia kasowego

2. Ostatni numer czeków gotówkowych

Ostatni numer czeków rozliczeniowych

Ostatni numer czeków raportu kasowego

Ostatni numer czeków dowodu "K.W"

Ostatni numer czeków dowodu "KP"

Komisja inwentaryzacyjna:

1.....

2.....

3.....

Osoba materialnie
odpowiedzialna

.....

.....
(pieczęć jednostki)

**ZARZĄDZENIE WÓJTA GMINY
SOMONINO Z DNIA :**

Zarządzam sporządzenie spisu z natury

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji (okresowa, zdawczo-odbiorcza)
.....
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego
.....
4. Osoba materialnie odpowiedzialna
5. Termin rozpoczęcia,
zakończenia.....spisu z natury.
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam Komisję Inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:
 1. Przewodniczący
 2. Członek
 3. Członek
 4. Członek.....
- Osoby powołane na członków komisji ponoszą pełną odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne z obowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.
7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień
8. Arkusze spisowe o numerach wydano przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej.

WÓJT

.....