

**Zarządzenie nr 34/10  
Wójta Gminy Wielgie  
z dnia 14 maja 2010r.**

**w sprawie: wprowadzenia instrukcji w Urzędzie Gminy Wielgie**

Na podstawie przepisów art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.) oraz uwzględniając ustalenia dotyczące zasad rachunkowości określone w:

- 1) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. Nr 142, poz. 1020),
- 2) rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2006r. Nr 112, poz. 761), zarządzająca się , co następuje

**§ 1.** Wprowadza się jako obowiązujące od dnia 01.01.2010 r. instrukcje w Urzędzie Gminy Wielgie, jako załączniki Nr 1, 2, 3, 4, 5 czego dotyczą:

1. Instrukcja inwentaryzacyjna.
2. Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych.
3. Procedury kontroli finansowej.
4. Instrukcja kasowa.
5. Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.

**§ 2.** Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z niniejszymi instrukcjami i przestrzegania w pełni zawartych w nich uregulowań.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 101/08 z dnia 31.12.2008r.

**§ 4** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2010r.

## **Instrukcja inwentaryzacyjna**

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2009r. nr 152, poz. 1223 ze zm.).

**§1** Zasady przeprowadzania inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Gminy Wielgie.

**§2** Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostki.

**§3.1** Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenia lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki.

**2.** Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
- dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
- przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

**§4.1** Rzeczywisty stan aktywów i pasywów jednostki ustala się drogą:

- spisu z natury, wyceny ich ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;
- porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.

**2.** Inwentaryzacją w drodze spisu z natury obejmuje się:

- aktywa pieniężne z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych, papiery wartościowe, rzeczowe składniki oraz środków, do których dostęp jest znacznie utrudniony, oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie,
- znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do przechowania lub używania (jednostki te należy powiadomić o wynikach spisu).

**3.** Inwentaryzacją w drodze otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic obejmuje się:

- aktywa finansowe zgromadzone na rachunkach bankowych lub przechowywane przez inne jednostki,

- udzielone pożyczki,
- należności, z wyjątkiem: należności spornych, należności od pracowników oraz należności od osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- powierzone kontrahentom własne składniki aktywów.

**4.** Inwentaryzacją w drodze porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacją realnej wartości składników obejmuje się:

- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności sporne i wątpliwe,
- wartości niematerialne i prawne,
- należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- inne aktywa i pasywa niepodlegające spisowi z natury i uzgodnieniu sald.

**§5.1** Inwentaryzacja może być przeprowadzona metodą:

- pełnej inwentaryzacji okresowej,
- pełnej inwentaryzacji ciągłej,
- wrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej.

**2.** Pełna inwentaryzacja okresowa polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją według stanu na dzień, na który przypada termin inwentaryzacji.

**3.** Pełna inwentaryzacja ciągła polega na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu poszczególnych składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją, tak, aby w wyznaczonym okresie stan ten został ustalony dla wszystkich składników stanowiących całość aktywów lub pasywów.

**4.** Wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła polega na ustaleniu stanu rzeczywistego części składników aktywów lub pasywów objętych inwentaryzacją.

**§6** Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:

- ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
- wycenie spisanych ilości,
- porównaniu wartości spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
- ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków, co do sposobu ich rozliczenia,
- ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych.

**§7.1** Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna i co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.

**2.** Komisję inwentaryzacyjną i zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki w składzie zapewniającym sprawny i prawidłowy przebieg inwentaryzacji. Wyznacza on przewodniczącą komisji inwentaryzacyjnej.

**3.** Komisja inwentaryzacyjna (zespół spisowy) składa, co najmniej z dwóch osób powołanych spośród pracowników jednostki, z wyjątkiem pracowników ponoszących odpowiedzialność za spisane składniki majątku oraz osób prowadzących ewidencję księgową inwentaryzowanych składników.

**§8** Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- wyznaczanie zadań dla członków komisji,
- przeprowadzenie szkoleń członków komisji (zespołów spisowych),
- organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
- kontrolowanie przebiegu spisów z natury i prawidłowości wypełniania arkuszy spisowych,
- ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień oraz postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji.

**§9** Do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej (zespołu spisowego) należy:

- przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- takie zorganizowanie pracy, aby nie została zakłócona normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- właściwe zabezpieczenie pomieszczeń, obiektów, magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
- terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych.

**§10.1** Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby użytkującej składniki objęte spisem lub osoby materialnie odpowiedzialnej za spisywane składniki majątku (w przypadku powierzenia jej takiej odpowiedzialności) lub osoby przez nią upoważnionej.

**2.** Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku (przez przeliczenie, zmierzenie, zważenie) zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

**3.** Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wyniki spisu, powinien zawierać, co najmniej:

- nazwę jednostki,
- nazwę pola spisowego,
- numer kolejnego arkusza spisowego,
- określenie rodzaju inwentaryzacji (np. inwentaryzacja okresowa, doraźna),
- datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- imiona i nazwiska członków zespołu spisowego oraz ich podpisy na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu,
- imię i nazwisko osoby, której powierzono składniki majątku, oraz jej podpis złożony na dowód braku zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury lub- w razie stosowania wspólnej odpowiedzialności pracowników – imiona i nazwiska oraz podpisy osób współodpowiedzialnych uczestniczących w spisie,
- szczegółowe określenie składnika majątku, w tym symbol identyfikujący (np. numer inwentarzowy),
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- numery pozycji arkusza spisowego.

**4.** W arkuszu spisowym niedozwolone jest pozostawienie niewypełnionych wierszy.

**5.** Arkusze z chwilą ich pobrania i ponumerowania traktuje się jak druki ścisłego zachowania.

6. Arkusze wypełnia się w sposób trwały (np. długopisem, cienkopisem) w dwóch egzemplarzach, a w przypadku inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech egzemplarzach.

7. Błędy w arkuszach spisowych można poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, aby pierwotny zapis pozostał czytelny, oraz wpisanie obok zapisu poprawnego oraz podpisanie się osoby dokonującej poprawki oraz osoby odpowiedzialnej materialnie.

8. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu ostatniego zapisu na arkuszu zespół spisowy powinien zamieścić adnotację o następującej treści: „Arkusz zawiera pozycję od... do...” lub „spis zakończono na pozycji...”.

9. Prawidłowo wypełnione arkusze spisowe są podpisywane przez członków zespołów spisowych oraz osoby materialnie odpowiedzialne i inne uczestniczące w spisie.

10. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury wraz i innymi dokumentami przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej. Przewodniczący sporządza pisemne sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych.

**§11** Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do działu finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

**§12.1** Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury dział finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównania ilości i wartości poszczególnych składników ustalonych w toku spisu z ilością z wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.

2. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.

**§13.1** Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie różnic inwentaryzacyjnych są przekazywane przez dział finansowy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.

3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.

4. Rezultatem zakończenia postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

**§14.1** Różnice inwentaryzacyjne odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowany przez radcę prawnego i głównego księgowego.

2. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach tego roku

obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji.

**§ 15 Terminy i sposoby przeprowadzania inwentaryzacji**

Na ostatni dzień roku obrotowego	a) aktywa pieniężne, czyli krajowe środki płatnicze, waluty obce i dewizy (z wyjątkiem gromadzonych na rachunkach bankowych)	spis z natury
	b) papiery wartościowe (weksle, czeki obce, akcje, obligacje, bony, itp.)	
	c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych – art. 26 ust 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.)	
Ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku (15 stycznia następnego roku)	a) znajdujące się na terenie niestrzeżonym lub znajdujące się na terenie strzeżonym, lecz nie objęte ewidencją ilościowo – wartościową składniki majątku, w tym środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony)	spis z natury
	b) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, znajdujące się na terenie niestrzeżonym (art. 26 ust 1 pkt. 1 ustawy o rachunkowości)	
Raz w ciągu czterech lat	a) środki trwałe (za wyjątkiem gruntów, do których dostęp jest znacznie utrudniony np. budowli podziemnych, instalacji, itp.) oraz maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym – art. 26 ust 3 pkt. 3 ustawy o rachunkowości)	spis z natury
	b) składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową (art. 17 ust 2 pkt. 2 ustawy o rachunkowości)	
Na ostatni dzień roku obrotowego (art. 26 ust 1 pkt. 2) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego	a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	W drodze uzyskania potwierdzenia salda
	b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja podatkowa oraz należności wątpliwych, spornych, należności od	

	<p>pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, a także innych aktywów i pasywów, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe)</p> <p>c) pożyczki i kredyty</p> <p>d) własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom</p>	
<p>Na ostatni dzień roku obrotowego (art. 26 ust 1 pkt. 2) – z tym, że inwentaryzację można rozpocząć w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego</p>	<p>a) grunty</p> <p>c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej</p> <p>d) należności i zobowiązania wobec pracowników</p> <p>e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych</p> <p>f) inwestycje rozpoczęte</p> <p>g) wartości niematerialne i prawne</p> <p>h) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne</p> <p>i) przychody przyszłych okresów</p> <p>j) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe)</p> <p>k) fundusze specjalne</p> <p>l) rezerwy</p>	<p>W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów</p>

**§16** Załącznikami do niniejszej instrukcji są:

1. Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej,
2. Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji,
3. Protokół posiedzenia Komisji Inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
4. Protokół z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji.

**Załącznik Nr 1**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

....., dnia ..... 200... r.

**Oświadczenie o przyjęciu  
odpowiedzialności materialnej**

Ja niżej podpisana(y) ..... zam. ....  
..... legitymujący się D.O. Nr. .... seria ..... wydanym  
przez .....

PESEL .....

a) zatrudniony w ..... w charakterze .....

b) pełniący w ..... funkcję gospodarza obiektu,  
nazwa jednostki ( np. : OSP )

kierowcy ..... społecznie , odpłatnie .....  
wymienić inne ..... wymienić nazwę jednostki

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi przez Urząd Gminy Wielgie mienie zgodnie ze spisem z natury z dnia .....  
oraz za wszystkie inne składniki majątkowe zakładu, których przyjęcie potwierdzę własnoręcznym podpisem.

2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje :

a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde żądanie zakładu pracy.

b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powierzonych mi składników majątkowych powstało na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisywana wina.

Nie zgłaszam zastrzeżeń odnośnie warunków pracy oraz oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy i zasady regulujące wykonywanie powierzonej mi pracy, a w szczególności art. 124 - 127 Kodeksu Pracy.

Stosownie do treści pkt 2 zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu równowartości wyliczonej szkody.

.....  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Oświadczenie niniejsze zostało złożone przez ..... w mojej obecności.

.....  
czytelny podpis osoby przyjmującej oświadczenie.



**Załącznik Nr 2  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

..... , dnia .....

## Oświadczenie

Ja ..... ur. ....  
zam. ...., legitymujący się dowodem osobistym  
Seria .....Nr ..... wydanym przez ..... PESEL .....

Oświadczam co następuje :

Jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mienie - środki trwałe, przedmioty nietrwałe w użytkowaniu

w .....

..... ,  
iż do spisu z natury podałam(em) wszystkie składniki wg stanu rzeczywistego - faktycznego, a do komórki księgowości przekazałam(em) wszystkie dane dotyczące zmian w ewidencji w/w składników.

Nie wnoszę uwag co do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji, która została przeprowadzona w mojej obecności.

Zostałam(em) pouczone(y) o odpowiedzialności karnej przewidzianej w art. 233 KK za podanie danych niezgodnych z prawdą.

.....  
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....  
podpis przewodniczącego komisji - zespołu  
spisowego w obecności, którego zostało złożone

Uwagi dotyczące zabezpieczenia powierzonego majątku :

1. Osoby odpowiedzialnej.

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

.....  
podpis

2. Zespołu spisowego.

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

.....  
podpis

**Załącznik Nr 4**  
**Do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

**Protokół**

Inwentaryzacji aktywów i pasywów przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanej dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień 31 grudnia .....przez komisję inwentaryzacyjną zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Wielgie Nr ..... z dnia .....

Lp.	Nazwa (określenie) składnika	Symbol konta	Stan		Opis przebiegu i wyników inwentaryzacji
			Ewidencyjny w bilansie	Ustalony w wyniku weryfikacji	
1.	Środki trwałe	Wn 011			
2.	Środki trwałe w użytkowaniu	Wn 013			
3.	Wartości niematerialne i prawne	Wn 020			
4.	Długoterminowe aktywa finansowe	Wn 030			
5.	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerial i prawnych	Ma 071			
6.	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerial i prawnych	Ma 072			
7.	Inwestycje (środki trwałe w budowie)	Wn 080			
8.	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Wn 135			
9.	Rachunki środków funduszy pomocowych	Wn 137			
10.	Inne rachunki bankowe	Wn 139			
11.	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ma 201			
12.	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Wn 221			
		Ma 221			
13.	Rozrachunki z budżetami	Ma 225			
14.	Długoterminowe należności budżetowe	Wn 226			

15.	Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych	Ma 227			
16.	Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych	Ma 228			
17.	Pozostałe rozrachunki publiczno - prawne	Ma 229			
18.	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ma 231			
19.	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Wn 234			
20.	Pozostałe rozrachunki	Ma 240		-	
21.	Odpisy aktualizujące należności	Ma 290			
22.	Materiały	Wn 310			
23.	Rozliczenia międzyokresowe kosztów	Wn 640			
24.	Fundusz jednostki	Ma 800			
25.	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe	Ma 840			
26.	Zakładowy fundusz	Ma 851			
27.	Fundusze pozabudżetowe	Ma 853			
28.	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy	Ma 860			
Konto pozabilansowe					
	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ma 999			

Salda objęte niniejszym protokołem aktywów i pasywów uznaje się za realne i prawidłowe.

Podpisy członków zespołu inwentaryzacyjnego:

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

Zatwierdzam

.....  
Skarbnik Gminy

.....  
Wójt Gminy

Wielgie, dnia .....

**Załącznik Nr 4**  
**Do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**

### **Protokół**

inwentaryzacji sald do bilansu z wykonania budżetu przeprowadzonej drogą porównania danych ewidencji księgowej z danymi wynikającymi z posiadanych dokumentacji, a także ich analizy i weryfikacji według stanu na dzień 31 grudnia ..... przez komisję inwentaryzacyjną zgodnie z zarządzeniem Wójta gminy Nr ..... z dnia .....

Lp.	Nazwa - określenie składnika	Symbol konta	Stan ewidencyjny w bilansie		Ustalony w wyniku weryfikacji		Różnica	
			Wn	Ma	Wn	Ma	Wn	Ma
1.	Rachunek budżetu saldo rachunku bankowego konto rachunku budżetu	133						
2.	Rozliczenia wydatków budżetowych	223						
3.	Rozrachunki budżetu ogółem w tym:	224						
-	Udziały w podatku dochodowym od osób fizycz. Konto analityczne 224/2							
	US.... konto analitycz. 224/5							
	US .....konto analitycz. 224/6							
4.	Rozliczenie wydatków ze środka funduszy pomocowych .....	228						
5.	Pozostałe rozrachunki Rozbudowa oczyszczalni .....	240						
6.	Zobowiązania finansowe ogółem, w tym:	260						
8.	Zobowiązania z tytułu prefinansowania	268						
9.	Rozliczenia międzyokresowe Subwencja oświatowa przekazana w XII .....r. na I .....r.	909						
10..	Skumulowana nadwyżka na zasobach budżetu	960						

11.	Niedobór lub nadwyżka budżetu Saldo zgodne ze sprawozdaniem Rb – NDS za .....	961						
-	dochody wykonane .....							
-	wydatki wykonane .....							
	wynik (deficyt) .....							
	.....							
12.	Fundusze pomocowe	967						
	<b>Razem</b>							

Salda objęte niniejszym protokołem uznaje się za realne i prawidłowe.

Podpisy członków zespołu inwentaryzacyjnego:

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

Zatwierdzam

.....  
Skarbnik Gminy

.....  
Wójt Gminy

Wielgie, dnia .....

## **Instrukcja w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejszą instrukcję opracowano w oparciu o ustawę o rachunkowości i przepisy ustawy o finansach publicznych oraz standardy kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych.

Przebieg procesów związanych z realizacją budżetu lub planów finansowych odbywać się powinien zgodnie z przewidzianymi w odpowiednich przepisach zasadami

### **II. DOWODY KSIĘGOWE**

**§ 1.1. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dokument wystawiony przez właściwą jednostkę stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający dane zawarte w art. 21 i 22 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości:**

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- c) opis operacji oraz jej wartość,
- d) datę dokonania operacji,
- e) podpisy wystawcy dowodu,
- f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych,
- g) numer identyfikacyjny dowodu,
- h) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczych i jej udokumentowanie,
- i) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym przez osoby upoważnione,
- j) treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała,
- k) dowody księgowe powinny być wystawione w języku polskim w sposób staranny, czytelny i trwałe,
- l) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,
- m) dane zawarte w dowodach nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycinane itp.,
- n) błędy na dowodach własnych mogą być poprawiane przez skreślenie i wpisanie właściwych danych z podpisem osoby upoważnionej,
- o) dowody obce mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przekazanie kontrahentowi dowodu korygującego,
- p) komplet dowodów obcych przekazanych do księgowości powinien zawierać oryginały faktur, kopię zlecenia lub umowy, kwity magazynowe, protokół odbioru, kosztorys.

2. Dla dokonania wszystkich sprawdzeń dowodów stosuje się następujące pieczętki:

- a) pracownik właściwy rzeczowo i podpis głównego księgowego sprawdzającego pod względem formalno - rachunkowym,
- b) zatwierdzono do zapłaty ze środków wg klasyfikacji budżetowej,
- c) adnotacje zastosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych – str. 1 dokumentu.



3. Za dowody księgowo uważa się również dowody wewnętrzne: art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości:

- a) zestawienie dowodów do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
- b) polecenie księgowania,
- c) noty księgowo

Polecenie księgowania wystawia się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego dokonania operacji gospodarczej. Za noty księgowo uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych.

### **§ 2.1 Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i materiałów oraz rozrachunków z dostawcami są:**

- a) zamówienia lub faktury (w określonych przypadkach),
- b) oryginał faktury lub rachunek dostawy ewentualnie sprostowanie faktury – rachunku,
- c) protokół przyjęcia robót,
- d) kosztorys,
- e) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- f) wyciągi bankowe określające uregulowanie zobowiązania czekiem lub przelewem.

Umowy zlecenia podpisuje Wójt Gminy lub jego zastępca bądź Skarbnik Gminy.

Skarbnik podpisuje umowy po przedniej analizie celowości, legalności i zasadności.

#### 2. Dowody bankowe.

Dowodami bankowymi są:

- wyciągi bankowe,
- bankowe dowody wpłaty i wypłaty wystawiane przez kasjera i sołtysów, za zainkasowane podatki, które to pobierają wg kwitariusza K103 oraz opłaty,
- czeki gotówkowe,
- czeki rozrachunkowe,
- polecenie przelewu,
- elektroniczne raporty,
- polecenie zapłaty,
- inne np. karty płatnicze na warunkach określonych w umowach.

#### 3. Dowody dokumentacji środków trwałych.

Dokumentami księgowymi środka trwałego są:

- faktura,
- protokół zdawczo – odbiorczy,
- aktualizacja wyceny,
- nota umorzeń i amortyzacji,
- wydzierżawienie,
- przyjęcie środka trwałego – „obcego” w użytkowanie,
- likwidacja środka trwałego.

#### 4. Dowody dotyczące robót i usług.

Powierzenie robót i usług osobom fizycznym i prawnym odbywa się w trybie umowy pisemnej.

Umowa winna być podpisana przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy bądź ich zastępców. Dokumenty dotyczące inwestycji i remontów powinny być skontrolowane przez sekcję techniczną nadzorującą ich wykonanie i znaczenie nazwy danego zadania określonego planu rzeczowo – finansowego inwestycji lub remontu. Komisja spisuje szczegółowy protokół

odbioru robót. Wszelkie stwierdzone usterki ujmuje się w protokole z podaniem ostatecznego terminu ich usunięcia.

Dokumentami stanowiącymi podstawy do zaewidencjonowania zakończonych inwestycji są:

- protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- dowody OT – przyjęcie środka trwałego.

### **§ 3.1 Dekretacja dokumentów.**

Dekretacja związana jest z czynnościami przygotowującymi dokumenty do księgowania oraz dyspozycji co do sposobu ich księgowania polega na:

- segregacji dokumentów,

- sprawdzaniu kompletności i prawidłowości dekretacji tj:

- nadanie nr pod którym dowód zostanie zaewidencjonowany,
  - zapisie na jakich kontach syntetycznych i analitycznych ma być zaksięgowany.
- określenia daty pod jaką ma być księgowany po podpisie głównego księgowego lub osoby upoważnionej.

Przekazanie przez podległe jednostki środków rzeczowych następuje protokołem zdawczo – odbiorczym.

Jednostka przyjmująca wprowadza je do własnej ewidencji analitycznej i syntetycznej oraz potwierdza fakt odbioru na oryginale i kopiach protokołu zdawczo – odbiorczego, wpisując odpowiednie pozycje pod którymi zostały one zaewidencjonowane w księdze inwentarzowej.

Powyższy tryb dotyczy również obiegu i opracowania dowodów w zakresie nieodpłatnego przekazania lub otrzymania środków rzeczowych. Likwidacja zużytych środków trwałych, wyposażenia i materiałów dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Wójta Gminy. W komisji tej nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna.

Z przeprowadzonej kasacji komisja spisuje protokół, który zatwierdza Wójt. Na podstawie protokołu komórka księgowa dokonuje rozchodu zlikwidowanych środków rzeczowych w odpowiednich urządzeniach syntetycznych i analitycznych. W przypadku braku możliwości upłynnienia środków rzeczowych może nastąpić ich sprzedaż.

Otrzymaną należność odprowadza się na dochody budżetowe.

### **§ 4.1 Dokumenty kadrowo – płacowe.**

1. Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych na podstawie decyzji Wójta, w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- druga do akt osobowych pracownika,
- trzecia kopia dla komórki służb pracowniczych,
- czwarta kopia dla komórki płac.

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Wójta.

2. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia zw. względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę o pracę zleconą (umowa – zlecenie ewentualnie o dzieło). Umowa o pracę zleconą Ew. o dzieło sporządza komórka zlecająca pracę, w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla wykonawcy,
- kopia – dla komórki zlecającej pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku), umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub upoważnione przez niego osoby i zleceniobiorca oraz parafuje główny księgowy, a w niektórych przypadkach radca prawny.

3. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawienia przez komórkę służb pracowniczych na podstawie decyzji Wójta w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla pracownika,
- drugi – akta osobowe pracownika,
- trzeci – dla komórki służb pracowniczych,
- czwarty – dla komórki płac.

4. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązujących przepisach i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych w czterech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- druga – do akt osobowych pracownika,
- trzecia – kopia dla komórki służb pracowniczych,
- czwarta – kopia dla komórki płac.

Rozwiązanie umowy podpisuje Wójt.

5. Rachunki płacone z funduszu bezosobowego wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonywanie usług, polegające głównie na osobistej pracy, dla których ze względu na ich doraźny lub przejściowy charakter, bądź też ze względu na niewielkie rozmiary – nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia. Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

6. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu premii, stanowią wnioski premiowe sporządzone i podpisane przez pracowników nadzorujących prace publiczne oraz akceptowane przez Wójta.

Wnioski premiowe wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał – dla komórki płac,
- kopia – dla komórki wystawiającej.

Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiovych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania, który ustanawia się odrębnym zarządzeniem wewnętrznym.

7. Podstawą do sporządzenia listy wypłat inkaso podatkowego jest wykaz rozliczonych podatków sporządzony przez pracownika księgowości podatkowej w oparciu o stawki inkas zawarte w uchwale Rady Gminy. Terminarz rozliczeń sołtysów z zainkasowanych podatków ustala się na piśmie.

8. Podstawą do sporządzenia listy wypłat diet dla radnych i sołtysów przez pracownika ds. obsługi rady są Uchwały Rady Gminy określające stawki diet.

9. Pozostałe listy wypłat i płac wraz z naliczeniem sporządza stanowisko ds. płac w referacie finansów, na podstawie odpowiednio sporządzonych dokumentów przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników zakładu i sporządzonych dowodów źródłowych.

Listy płac i wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę wypłat nazwisko i imię pracownika lub zleceniobiorcy,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
- sumę wynagrodzenia netto,

- sumę potrąceń z podziału na poszczególne tytuły,
- sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, służbowy),
- pokwitowanie (podpis) w przypadku odbioru wynagrodzenia w kasie urzędu.

Zgodnie z przepisami prawnymi i ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną na piśmie zgodą pracownika np.: PZU, pożyczki z funduszu świadczeń socjalnych.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie omówionych poprawek.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- kadry,
- głównego księgowego,
- Wójta Gminy – a w wyjątkowych wypadkach (np. urlop, choroba) - przez z-ca Wójta lub sekretarza,
- lista płac Wójta Gminy zatwierdzona jest przez Sekretarza Gminy.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty. Wypłat list płac za pośrednictwem banku dokonuje się przelewem na rachunek bankowy. Wypłat dokonuje się zgodnie z ustalonym harmonogramem wypłat wynagrodzeń. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u. Składki ZUS i podatku dochodowego od wynagrodzeń dokonuje się do końca każdego miesiąca, tak aby można było rozliczyć dany miesiąc.

Podstawą dokonania wydatku jest dowód księgowy z akceptacją Skarbnika i zatwierdzony przez Wójta lub osoby upoważnione.

Przy opracowywaniu dowodu księgowego należy zwrócić szczególną uwagę na sprawne i w miarę szybkie załatwianie czynności opisanych powyżej.

Większość zobowiązań regulowana jest bezgotówkowo z rachunku bankowego, pozostałe regulowane są w kasie.

10. Podpisy na dokumentach składa się odręcznie.

11. Skarbnik w razie ujawnienia nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu pracownikowi celem ich usunięcia. W razie nierzetelnego dokumentu lub nie mającego pokrycia w budżecie gminy odmawia jego podpisania. Odmowa ta wstrzymuje realizację operacji gospodarczej, której dokument dotyczy. Równocześnie Skarbnik zawiadamia kierownika jednostki o odmowie podpisania dokumentu. Odmowa podpisu wstrzymuje realizację operacji gospodarczej. Do polecenia kierownika polecającego realizację operacji gospodarczej przez Skarbnika stosuje się przepisy zawarte w art. 46 ust 4 ustawy o samorządzie gminnym.

12. Obsługę bankową budżetu reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o. o finansach publicznych. Art. 264 tej ustawy, określa, że obsługę budżetu jednostki samorządu terytorialnego wykonuje bank wybrany na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych.

13. Wszystkie dokumenty księgowo wpływające do urzędu należy zaewidencjonować w dzienniku korespondencyjnym, wpisać datę wpływu i niezwłocznie doręczyć pracownikowi celem merytorycznego opisu operacji finansowej i przekazania do księgowości budżetowej.

14. Czas sprawdzenia dokumentu przez merytorycznie odpowiedzialnych pracowników powinien być jak najkrótszy (niezwłoczny) 1 do 3 dni jednak nie może przekroczyć daty zapłaty podanej w umowie, fakturze, rachunku.

15. Pracownicy przedkładają dokumenty np. listy płac na 1-2 dni przed terminem zapłaty ewentualnie podjęcia z banku (wzory podpisów osób merytorycznie odpowiedzialnych zawarte są w wykazie „Wykaz osób upoważnionych do kontroli dokumentów księgowych pod względem merytorycznym”).

### **§ 5.1 Zadania dla komórki finansów oraz pozostałych komórek merytorycznie odpowiedzialnych za gromadzenie dochodów z tytułu poboru podatków i opłat:**

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrole terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów i pozostałe osoby
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytułu wykonawcze, wezwania do zapłaty, decyzje określające podatek / osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej- wszystkie podatki lokalne a także osoby fizyczne dla podatku od środków transportowych/.
- 4) naliczanie i zwracanie nadpłat,
- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń np. o wysokości zaległości podatkowych, o dochodowości i innych.

2. Dokumentowanie dochodów z podatków i opłat obejmuje m.in.:

- wymiar podatków,
- ewidencję księgową,
- windykację podatków i opłat,
- egzekucję.

3. Do udokumentowania wymiaru podatków służą:

- a) księgowy rejestr przypisów i odpisów,
- b) decyzje wymiarowe,
- c) dowody zrealizowanych wpłat nieprzypisanych, a należnych od podmiotów, w tym wpłat odsetek,
- d) polecenia księgowania ujmujące przypisy należności zakwalifikowanych jako zobowiązania zaległe,
- e) postanowienia o dokonaniu potrącenia z urzędu, albo inne stwierdzające dokonanie potrącenia, o którym mowa w art. 65 ustawy Ordynacja podatkowa.

Do udokumentowania należności z tytułu pobieranych opłat służą:

- a) umowy
- b) przyjęte opłaty / np. targowa – i inne na podstawie ustaw/
- c) inne

4. Do udokumentowania wpłat służą:

- a) dowód wpłaty
- b) pokwitowanie z kwitariusza zobowiązania pieniężnego K103, jeżeli wpłata jest dokonywana u inkasenta,
- c) wyciągi bankowe, jeżeli wpłaty są dokonywane za pośrednictwem banku,
- d) dowody PK (postanowienia o zaliczeniu wpłaty na poczet zaległości podatkowych) w przypadku, gdy wpłata została uiszczona na inny rodzaj podatku niż podatek, w którym występuje zobowiązanie podatkowe.

5. Do udokumentowania zapłaty w formie niepieniężnej służą:

- a) postanowienia o dokonaniu z urzędu potrącenia, o którym mowa w art. 65 § 1 Ordynacji podatkowej lub inne dokumenty potwierdzające dokonanie takiego potrącenia,
- b) umowy lub inne dokumenty określające dzień przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, o którym mowa w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej,
- c) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku, w przypadku kiedy bank nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek gminy

Do udokumentowania ewidencji księgowej służą księgi pomocnicze i księgi z zapisami syntetycznymi.

## **§ 5 Zakres praw i obowiązków Skarbnika.**

1. Skarbnik Gminy w celu realizacji zadań ma prawo:

- a) wnioskować określenie trybu, według którego mogą być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- b) żądać od innych służb udzielenia niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu różnych dokumentów, wyliczeń i rozliczeń będących źródłem informacji,
- c) żądać od innych służb usunięcia w określonym i wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących zwłaszcza:
  - przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
  - systemu kontroli wewnętrznej,
  - przebiegu realizacji budżetu,
- d) występować do kierowników jednostek z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie są w zakresie działania Skarbnika,

- e) Skarbnik może upoważnić podległych pracowników do przeprowadzenia w określonym zakresie kontroli wewnętrznej, jak również do podpisywania dokumentów nie wymagających zgłoszenia odmowy podpisu,
- f) występować do kierownika jednostki o wydanie określonych zarządzeń wewnętrznych mających wpływ na gospodarkę finansową.

2. Skarbnik realizuje swoje zadania przy udziale służb finansowych i ponosi odpowiedzialność za:

a) zorganizowanie przyjmowania, obiegu, przechowywania i kontroli dokumentów w sposób, który zapewnia:

- właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochronę mienia – za zorganizowanie przyjmowania, wypłacania i odprowadzenia pieniędzy do kasy oraz z kasy do banku, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych oraz wnioskowanie do kierownika o prawidłowe zabezpieczenie pomieszczeń.

Wyposażenie jednostki w środki i urządzenia zapewniające należytą ochronę gotówki w kasie, a zwłaszcza:

- wydzielenie właściwego pomieszczenia na kasę,
- wyposażenie kasy w szafę pancerną i kasetę,
- wyposażenie kasy w urządzenia alarmowe,

b) prowadzenie gospodarki finansowej poprzez:

- kontrolę dyspozycji środkami pieniężnymi,
- kontrolę umów pod względem zgodności środków finansowych zawartych w planach finansowych,
- kontrolę rozliczeń pieniężnych i wpływów,

c) analizy wykorzystania środków będących w dyspozycji jednostki,

d) dokonywanie kontroli wewnętrznej:

- wstępnej, bieżącej i następnej w ramach obowiązków,
- wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykorzystania planów finansowych jednostek i zmiany tych planów,

e) kierowanie pracą służb finansowych,

f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika w zakresie:

- instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz zakładowego planu kont,

g) wstępnej kontroli legalności dokumentów związanych z wykonywaniem planów finansowych,

h) analizowanie realizacji budżetu, planów finansowych i zorganizowanie opracowywania zbiorczych informacji i sprawozdań:

- od kasjera i osób materialnie odpowiedzialnych z chwilą powierzenia im przedmiotowych obowiązków kierownik jednostki lub Skarbnik Gminy pobiera na piśmie deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie. Deklaracje te przechowuje się w aktach osobowych pracownika w sposób ustalony dla dokumentów określających odpowiedzialność pracowników za powierzone im mienie. Nie można łączyć funkcji kasjera z księgową,

- do pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi i środkami trwałymi w używaniu należy zorganizowanie należytego oznakowania tych środków. Pracownik ten wspólnie z poszczególnymi pracownikami, którym powierzono określony sprzęt, zabezpieczając go przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą. Pomieszczenia biurowe, archiwalne oraz pełniące rolę „magazynów” powinny być zabezpieczone przed kradzieżą i włamaniem oraz odpowiadać przepisom przeciwpożarowym,

- Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy odpowiednim zarządzeniem wewnętrznym powołuje tzw. stałą komisję inwentaryzacyjną i składy osobowe zespołów spisowych, określa ich tryb, zakres i czas działania. Zalecenia i wnioski tzw. stałej komisji stają się obowiązujące po ich zaakceptowaniu przez kierownika jednostki – Wójta Gminy,
- Wójt Gminy w Zarządzeniu wymienionym w pkt. 7a ustala skład tzw. stałej komisji likwidacyjnej, określa jej zakres i czas działania.

## **§ 6 Zasady obiegu dowodów księgowych**

Obieg dokumentów dotyczących obrotu bezgotówkowego i gotówkowego urzędu rozpoczyna się w referacie organizacyjnym, gdzie następuje zarejestrowanie dowodu w księdze, naniesienie numeru pozycji z księgi, wprowadzenie daty wpływu.

Za pokwitowaniem dokument jest przekazywany bez zbędnej zwłoki do referatu księgowości. Dalej przekazywane do pracowników merytorycznych, sprawdzane, konfrontowane z dokumentacją źródłową i zatwierdzane.

Zatwierdzenie polega na złożeniu podpisu pod klauzulą „ sprawdzono pod względem merytorycznym” lub pod opisem dotyczącym operacji.

1. Dowody sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta Gminy oraz Skarbnika lub osoby upoważnionej.

W przypadku udokumentowania operacji gospodarczej kilkoma dokumentami Skarbnik lub osoba upoważniona powinna zakwalifikować do zapłaty tylko jeden z tych dokumentów.

2. Za podstawę dokonania wypłaty z kasy i wystawienia czeku na podjęcie gotówki z banku służą dowody:

- a) faktury i rachunki,
- b) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- c) listy płac ewentualnie wypłat.

Przed podjęciem lub wypłatą gotówki kasjer jest obowiązany sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór umieszczając swój podpis. Jeżeli wypłata występuje na podstawie upoważnienia, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do dowodu kasowego. Wysokość pogotowia kasowego ustala Wójt Gminy. Wszelkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.

Rozchody gotówki nieudokumentowane dowodem kasowym nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana dowodem kasowym stanowi nadwyżkę, która zalicza się do zysków nadzwyczajnych. Nie dokonuje się wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac i wypłat.

Listy płac i wypłat sporządza się na podstawie:

- umowy o pracę (angaż),
- zmiany umowy o pracę,
- rozwiązania umowy o pracę,
- zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych,
- kart czasu pracy i wynagrodzeń,
- umowy zlecenia lub umowy o dzieło,



- rachunku za wykonywanie pracy, zlecone ewentualnie wg umowy o dzieło,
- wniosku premiowego,
- decyzji, uchwał i zarządzeń wewnętrznych.

**z dnia 14.05.2010r.**

## **Procedury kontroli finansowej**

§ 1. Kontrola finansowa dotyczy całokształtu procesów związanych z pobieraniem i gromadzeniem dochodów, zaciąganiem zobowiązań finansowych, dokonywaniem wydatków oraz gospodarowaniem mieniem Gminy. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej.

§ 2. Celem kontroli jest ochrona instrumentów i praw majątkowych jednostki oraz zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3. Kontrola finansowa polega na badaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym w oparciu w przyjęte kryteria kontroli, którymi są kryteria legalności, celowości i gospodarności.

Zakres kontroli finansowej obejmuje w szczególności:

- a) przyjęte struktury organizacyjne w powiązaniu z zakresem i charakterem realizacji przez jednostkę zadań,
- b) przestrzeganie wewnętrznych unormowań jednostki,
- c) pobieranie oraz gromadzenie dochodów (z uwzględnieniem specyfiki dochodów podatkowych),
- d) zaciąganie zobowiązań oraz dokonywanie wydatków,
- e) udzielanie zamówień publicznych,
- f) etap planowania i realizacji inwestycji.

§ 4. W ramach kontroli finansowej wyróżnia się:

- a) samokontrolę – przez co należy rozumieć kontrolę własnej pracy przez każdego pracownika,
- b) kontrolę funkcjonalną – przez co należy rozumieć kontrolę wykonywaną przez pracowników w ramach powierzonych im obowiązków pracowniczych oraz kontrolę wykonywaną w ramach nadzoru przez osoby na stanowiskach kierowniczych.

§ 5. 1. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych (ponoszonych na podstawie umów zlecenia, o dzieło oraz umów o pracę) dokonywana jest przez kierownika jednostki bądź osobę przez niego upoważnioną. Kontrola obejmuje adekwatność zatrudnienia do rodzaju i charakteru (stopnia złożoności) realizowanych w jednostce zadań. Wstępna kontrola celowości wydatków płacowych dokonywana jest na etapie przygotowywania planu finansowego.

2. Do przeprowadzenia wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych, których konsekwencją jest dokonanie wydatków ze środków publicznych zobowiązani są:

- a) kierownik jednostki. Przez kontrolę na etapie wstępnym i bieżącym, kierownik jednostki realizuje bieżącą kontrolę zarządczą gospodarki finansowej,
- b) kierownicy referatów,
- c) samodzielne stanowiska, tj. pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne realizowanie zadań oraz inne upoważnione osoby.

3. Wstępna ocena celowości planowanych zobowiązań i wydatków inwestycyjnych dokonywana jest przez kierownika jednostki już na etapie przygotowywania projektu

finansowego. Negatywna ocena celowości zaciągania zobowiązania, a co za tym idzie, dokonania wydatku stanowi przesłankę odstąpienia od zamiaru realizacji zadania.

4. Kontrola procesów pobierania i gromadzenia dochodów oznacza w szczególności kontrolę terminowości wpływu należności jednostki oraz podejmowanie niezbędnych czynności windykacyjnych.

5. Kontroli realizowanych operacji gospodarczych dokonuje się poprzez:

a) kontrolę rachunkową i formalną – polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron.
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym, tj. czy dowód opatrzony jest klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz, czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwi prawidłowe ujęcie zdarzenia w księgach rachunkowych,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.
- czy wydatek mieści się w planie wydatków oraz harmonogramie wydatków.

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno-rachunkowej zamieszcza na odwrocie dowodu klauzulę, a w szczególności datę przeprowadzenia kontroli, opatrując klauzulę własnym podpisem. Do kontrolującego należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez dekretację (wg klasyfikacji budżetowej) kwoty, na którą opiewa dowód liczbą oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione.

Dowody księgowe (faktury, rachunki, noty) nie opisane lub opisane niezgodnie z wymogami nie będą realizowane przez Referat Finansowy. Faktury i rachunki należy przekazywać w celu realizacji do Referatu Finansowego na bieżąco, przynajmniej na trzy dni przed upływem terminu zapłaty. Przekazanie do Referatu Finansowego dokumentu księgowego po upływie terminu zapłaty wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn zwłoki, do złożenia którego zobowiązana jest osoba, z winy której nastąpiła zwłoka.

Odsetkami z tytułu nieterminowego uregulowania zobowiązań, zarówno w przypadku zbyt późnego przekazania dokumentu do zapłaty, jak i w przypadku zwrotu dokumentu w celu prawidłowego opisu, będą obciążane osoby merytorycznie odpowiedzialne za ich powstanie.

b) kontrolę merytoryczną – oznaczającą ocenę rzetelności, celowości, legalności i gospodarności realizowanej operacji gospodarczej. Kontrola ta polega w szczególności:

- czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy planowana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia, itp.

Celowość dokonywanych wydatków – ma prowadzić do wniosku, z punktu widzenia logiki, obiektywnych przesłanek, że wydatki zostały poniesione na działania ukierunkowane na osiągnięcie realnego zadania. Dokonywane wydatki winny być ponoszone biorąc pod uwagę racjonalność oraz konieczność ich poniesienia dla osiągnięcia, zrealizowania zadania.

Poniesiony wydatek winien mieć wpływ na polepszenie funkcjonowania Gminy.

- czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi normami,

- czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
  - czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie.
  - czy odnosi się do obowiązku stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - w przypadku realizacji inwestycji wieloletniej kontrola merytoryczna dotyczy także sprawdzenie czy była dokonana analiza i ocena efektów poprzednich etapów
- Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie winno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

c) kontrolę kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej w momencie zatwierdzania dokonania wydatku. Dokonanie wydatku winno następować na podstawie wcześniej sprawdzonych oraz zatwierdzonych do wypłaty przez skarbnika(lub osoby upoważnione) papierowych dokumentów księgowych. Złożenie podpisu przez Skarbnika Gminy zatwierdzającego dokument do wypłaty oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń, co do przedstawionej przez właściwych merytorycznie pracowników oceny merytorycznej prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno- rachunkowej rzetelności i poprawności dokumentów dotyczących tej operacji,

zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki, co zostało wcześniej potwierdzone przez pracownika merytorycznego odpowiedzialnego za zlecenie i realizację.

Formy dokonania wydatków to:

- wypłaty gotówkowe w kasie Urzędu Gminy,
- przelewy należnych środków z rachunku podstawowego i rachunków pomocniczych na rachunek kontrahenta. Przelewów dokonuje się drogą elektroniczną poprzez złożenie dwóch podpisów elektronicznych, tj. skarbnika lub osobę upoważnioną( zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów) oraz Wójta lub osobę upoważnioną(zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów).

6. Kontrola polega również na ocenie pod względem zgodności z prawem przedkładanych projektów, dokumentów, umów, porozumień, uchwał, zarządzeń. Kontrola dokonywana jest przez radcę prawnego, a jej potwierdzeniem, złożony przez niego podpis na projektach tychże. W razie stwierdzenia sprzeczności z prawem, radca prawny wskazuje naruszenie i sposób jego usunięcia.

7. W przypadku powołania komisji przetargowej w celu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodność realizowanych procedur z przepisami o zamówieniach publicznych ocenia Kierownik Jednostki w związku z zatwierdzeniem propozycji komisji, co do wyboru najkorzystniejszej oferty. Zatwierdzenie przez kierownika jednostki (lub osobę przez niego upoważnioną) wydatku może nastąpić po stwierdzeniu zachowania procedur kontrolnych, poświadczonych stosownymi podpisami.

8. W celu zapewnienia prawidłowego działania procedur kontroli finansowej, kierownik jednostki zobowiązany jest do ustalenia pracownikom zakresów czynności, uwzględniających obowiązki z zakresu kontroli finansowej.

9. Każdy pracownik winien mieć możliwość zgłaszania uwag na temat funkcjonowania kontroli finansowej oraz sugestii dotyczących jej usprawnienia lub modyfikacji.

10. W przypadku stwierdzenia, że w systemie kontroli finansowej istnieją potencjalne niedoskonałości, mechanizmy kontrolne funkcjonujące w obszarach, w których wykryto nieprawidłowości, podlegają ponownej ocenie i w razie potrzeby odpowiedniej modyfikacji.

#### § 6. Kontrola sprawowana jest w postaci:

- a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom obejmującą w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- b) kontroli bieżącej polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy przebiegają one prawidłowo, tzn. czy są zgodne z planem finansowym jednostki;
- c) kontroli następczej (ostatecznej) obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane w kontekście ich zgodności z planem finansowym jednostki. Kontrola ostateczna to forma oceny osiągniętych efektów.

#### § 7. Środowisko systemu kontroli finansowej stanowi fundament dla standardów kontroli finansowej w danej Jednostce. Obejmuje następujące kryteria:

- a) uczciwość i inne wartości etyczne – wyraża się tym, iż pracownicy Urzędu reprezentują taki poziom zawodowej uczciwości, który zapewnia osiągnięcie celów kontroli finansowej,
- b) kompetencje zawodowe – pracownicy Urzędu posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia zawodowego, który pozwala im skutecznie wypełniać powierzone obowiązki, a także rozumieć znaczenie rozwoju systemu kontroli finansowej,
- c) struktura organizacyjna – zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności powinien być przejrzysty, spójny i określony w formie pisemnej,
- d) zadania wrażliwe – są to zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być podatni na wpływy szkodliwe dla interesów Urzędu oraz wizerunku Jednostki. Jest to m.in. obszar:
  - zamówień publicznych,
  - podejmowania decyzji uznaniowych,
  - koncentracji zbyt wielu uprawnień w jednych rękach.

#### § 8. Zarządzanie ryzykiem:

1) Jednostka ustala strategię rozwoju, w oparciu o wieloletni plan inwestycyjny, uszczegółowiając ją w rocznych planach finansowych. Kierownik jednostki systematycznie dokonuje identyfikacji zewnętrznego i wewnętrznego ryzyka związanego z osiągnięciem celów w zakresie pozyskiwania i wydatkowania środków finansowych. W razie zmiany warunków, w których realizowane są zadania, ocena ryzyka winna być ponawiana.

2) Zarządzanie ryzykiem odbywa się za pomocą:

- a) monitorowania realizacji zadań- polega na takim przygotowaniu planu pracy, który umożliwi wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację danych zadań oraz wyznaczy kryteria oceny stopnia ich realizacji.
- b) identyfikacji ryzyka – osoba odpowiedzialna winna dokonać identyfikacji zagrożeń związanych z osiągnięciem celu, zagrożeń związanych z realizacją konkretnych projektów, programów, inwestycji i innych zadań. Za identyfikację ryzyka odpowiedzialny jest pracownik podejmujący decyzję oraz realizator zadania.
- c) analiza ryzyka i podejmowanie działań zaradczych – zidentyfikowane obszary ryzyka winny być poddawane systematycznej analizie, dając obraz możliwych skutków pojawiających się zagrożeń. Władze muszą

każdorazowo określić dopuszczalny poziom ryzyka oraz podejmować działanie zmierzające do jego zmniejszenia. Analiza obszarów ryzyka powinna uwzględnić m.in.:

- czynniki zewnętrzne, takie jak: zmiany przepisów prawnych, zmiany polityczne, zmiany demograficzne, społeczne, zakłócenia w działaniu infrastruktury i inne,
- czynniki finansowe, jak zmiana wysokości dochodów, zmiana wielkości planu wydatków,
- czynniki kadrowe,
- czynniki organizacyjne, wynikające z kadencyjności władz Urzędu (poszczególnych jednostek organizacyjnych),
- posiadane doświadczenie, w szczególności związane z występującymi w przeszłości nieprawidłowościami bądź niepowodzeniami.

**§ 9.** Wstępna ocena celowości zaciągania zobowiązań finansowych stanowi element poprzedzający przygotowanie do podjęcia decyzji o zawarciu umów lub udzielenie zleceń angażujących środki publiczne i polega na kontroli merytorycznej realizowanej poprzez:

- a) analizę potrzeb i rezultatów wcześniejszych działań,
- b) określenie szacunkowej wysokości wydatku,
- c) badanie projektów dokumentów i umów skutkujących zaciągnięciem zobowiązań,
- d) sprawdzenie zgodności z planem finansowym z równoczesnym potwierdzeniem posiadania środków na ich pokrycie.

**§ 10.** Wyżej wymienione procedury mają zastosowanie również przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

**§ 11.** Opracowanie niniejsze współtworzy szczegółowe procedury kontroli finansowej łącznie z obowiązującymi w Urzędzie regulaminami, zarządzeniami, instrukcjami, uchwałami i innymi uregulowaniami mającymi na celu zapewnienie prawidłowego gospodarowania środkami publicznymi.

**Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Wójta Gminy Wielgie Nr 34/10  
z dnia 14.05.2010r.**

## INSTRUKCJA KASOWA

### § 1.1. Pomieszczenie kasy.

- wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą, zagarnięciem lub kradzieżą;
- pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone, okna i drzwi powinny być okratowane, bądź wykonane w technologii antywłamaniowej;
- w pomieszczeniu kasy winny być zainstalowane urządzenia alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku, w pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko, poprzez które kasjer dokonuje wypłaty; okratowanie powinno być tak zainstalowane, aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy,
- kasa prowadzona jest dla Urzędu Gminy i GOPS w jednym pomieszczeniu kasowym.

### 2. Kasjer

- kasjerem może być osoba: nie karana za postępowanie gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu;
- przyjęcie ew. przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności skarbnika lub osoby wyznaczonej, kasjer opuszczający tymczasowo swoje pomieszczenie zobowiązany jest do zamknięcia kasetki, kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne wartości;
- kasjer powinien posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory podpisów.

3. Kasjer w przypadku stwierdzenia włamania ewentualnie innych podejrzanych środków, zabezpiecza je i zawiadamia wójta.

### 4. Ochrona wartości pieniężnych – ochrona kasy

- wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę, tj. w szafie pancernej, przymocowanej trwale do ściany lub podłoża oraz w kasetce stalowej,
- pomieszczenia – pokój kasowy – kasa powinny być zabezpieczone dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających,
- w kasie mogą być przechowywane:
  - a) gotówka na niezbędne wydatki – tzw. pogotowie kasowe w wysokości ustalonej przez wójta,
  - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy, którą należy odprowadzić w dniu wpływów lub w następnym dniu roboczym; zabrania się dokonywania wypłat z przyjętych wpłat,
  - d) wypłacanie gotówki bez właściwego dowodu jest niedopuszczalne i stanowi niedobór,
  - e) przechowywanie w kasie gotówki lub innych rzeczy nie należących do jednostki jest zabronione,
  - f) w celu prawidłowego funkcjonowania kasy przeprowadza się niezapowiedziane kontrole kasy.

5. Czas pracy kasy - Ustala się czas pracy kasy w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godz. 7.40 – 12.30.

6. Transport środków pieniężnych.

Pobór gotówki i odprowadzenie wpłat do KDBS o/Wielgie należy dokonywać zgodnie z wymogami zarządzenia Prezesa NBP. Kasjer winien udawać się do banku w towarzystwie drugiej osoby lub kilku osób wyznaczonych przez Wójta lub skarbnika. O każdym większym transporcie gotówki należy wracać do jednostki najkrótszą drogą, najbezpieczniejszą, nie wolno wstępować do sklepów itp. jak też dopuszczać do siebie osób postronnych.

#### 7. Dowody kasowe.

Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki (kasa wyda),
- przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach; jeden egzemplarz przychodowego dochodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości a drugi egzemplarz – pokwitowanie wpłaty gotówką – przekazany zostaje wpłacającemu,
- w dowodach kasowych już wydrukowanych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi lub słownie; błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki; w przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki,
- wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera; na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłacanej gotówki oraz datę wpłaty jej i tytuł,
- wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, tzn. na podstawie:
  - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty
  - b) rachunków (faktur)
  - c) lista wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru niepodjętych płać
  - d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług)
  - e) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. niepodjętych płać)własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona
- źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym; pracownicy zobowiązani do wykonywania tej czynności zamieszczają na odwrotach kasowych swój podpis i datę; sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składają swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzona do wypłaty”,
- zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być dopisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych, uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń niepodjętych w terminie),
- gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem



lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis, obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wpisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych wystawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych (np. listy wypłat), jeżeli dowodowy rozchód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

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 wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

## **§ 2 Dowodami księgowymi są:**

Sposób oraz zasady wypełniania formularzy i druków kasowych oraz archiwizacja

1. Od dnia 02.07.2007r. został uruchomiony program komputerowy kasowy (Kasa/WIN F 310/07). Archiwizowanie dowodów zawartych w programie komputerowym wykonywane jest każdego dnia automatycznie i raz w tygodniu zapisywana jest kopia dzienna na nośniku CD oraz na serwerze kopii zapasowych. Czynność tą wykonuje administrator systemu komputerowego.

2. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego uprawnione, posiadające złożony wzór podpisów w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki jw. Jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

3. Dowód wpłaty (kasa przyjmie) drukowany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, drugi dołączony jest do raportu kasowego. KP nie jest drukiem ścisłego zarachowania, ponieważ numery nadawane są przez system komputerowy. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować i wystornować w programie następnie wpiąć do teczki „Anulowane”,  
- kwitariusze K-103 stosuje się do poboru podatków przez sołtysów.

4. Kasa wypłaci – wystawiany jest przez kasjera. Dowód podpisuje kasjer i dołącza go do raportu kasowego. KW sporządzane są komputerowo i numerowane przez system, nie stanowią one druków ścisłego zarachowania.

5. Raport kasowy RK jest wypełniany komputerowo przez kasjera. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym jednak że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Zamknięty raport wpisując ilość dowodów KP i KW przekazuje się do działu księgowości.

### **Dowodami księgowymi mogą być:**

- 1) Raport kasowy- jest dokumentem stwierdzającym dzienne obroty gotówkowe i jest podstawą zapisów w urządzeniach księgowych. Raport jest sporządzany w 2 egzemplarzach i oryginał wraz z załączonymi dowodami na bieżąco przekazywany do księgowości.
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego- są ewidencjonowane, wystawia się je w 1 egzemplarzu, posiadają numer kolejny, są podpisane przez Wójta, z-ce Wójta lub Sekretarza.
- 3) Polecenie przelewu- sporządza inspektor ds. finansowych na podstawie faktur lub innych dokumentów zaakceptowanych do wypłaty.  
Akceptuje się np.: zgłoszenia na szkolenia, wezwania sądowe, wezwania do zapłaty odsetek inne na które faktury są wystawiane w terminie późniejszym lub brak jest faktur.
- 4) Wyciąg z rachunku bankowego- jest dokumentem stwierdzającym zmiany i wysokości salda rachunku bankowego.
- 5) Nota księgowa wewnętrzna – jest dokumentem księgowym wewnętrznym.  
Służy jako dowód księgowy do udokumentowania operacji wewnątrz jednostki lub między jednostkami organizacyjnymi Gminy. Za prawidłowe sporządzenie odpowiada osoba sporządzająca dokument.
- 6) Pisma i decyzje

**Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia Wójta Gminy Wielgie Nr 34/10  
z dnia 14.05.2010r.**

## **Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, podlegające specjalnej ewidencji, która ma zapobiegać ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w rejestrze.
3. W rejestrze wpisuje się liczbę wydanych lub przyjętych egzemplarzy danego formularza, datę ich wydania, przyjęcia, zwrotu, a także ich oznaczenia (numery, symbole).
4. Dla każdego formularza prowadzi się odrębny rejestr.
5. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.  
W jednostce do druku ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe
  - arkusze spisu z natury
  - kwitariusze K-103
  - bloczki opłaty targowej
6. Kierownik jednostki w razie potrzeby rozszerza katalog formularzy druków objętych rejestrem druków ścisłego zarachowania.
7. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
8. Nadzór nad ewidencją, gospodarką i zabezpieczeniem druków ścisłego zarachowania sprawuje Skarbnik Gminy.
9. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
  - ponumerowaniu – w przypadku formularzy powszechnego użytku objętych kontrolą zużycia,
  - wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w rejestrze,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadawanych przez drukarnię.
10. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w sposób nadania kolejnego numeru i opieczątowaniu.
11. Pieczęć – DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA – zabezpieczyć przechowując ją w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służbowych do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest kasjer.

12. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadawane w drukarni):

a) numer kart bloku od numeru ... do numeru ...

b) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania a w odniesieniu do dowodów wpłaty - przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

13. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania należy dokonywać w sposób uniemożliwiający ich zmianę.

14. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron, słownie....., kolejno ponumerowanych, przysnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, tj. skarbnika.

15. Zabronione jest wydawanie druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wymienionych wyżej oznaczeń.

16. Ewidencję prowadzi się osobno dla każdego rodzaju druku i każdego bloku – w rejestrach znajdujących się w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie księgi wpisuje się: „Księga zawiera...stron (słownie.....stron), kolejno ponumerowanych i zszytych”. Księgę podpisuje główny księgowy.

17. Druki oraz księgę druków wraz z dowodami potwierdzającymi dokonane w niej zapisy przechowuje się w zamknięciu, tak by uniemożliwić dostęp osób trzecich. Blankiety czeków gotówkowych i rozrachunkowych przechowuje „pod kluczem” kasjer, który ponosi osobiście odpowiedzialność za ich zabezpieczenie.

18. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

a) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

19. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania muszą być czytelne i dokonane w sposób trwały ręczni, pismem maszynowym lub komputerowo. Zapis omyłkowy należy przekreślić tak, aby można było go odczytać, a obok wpisać zapis prawidłowy. Obok poprawki osoba odpowiedzialna za ewidencję umieszcza swój podpis i datę dokonania poprawki.

20. Druki wypełnione błędnie, których nie można poprawić, podlegają anulowaniu poprzez wpisanie przez osobę upoważnioną do dokonania czynności słowa „Unieważniam” i opatrzenie go datą i podpisem. Anulowane druki ścisłego zarachowania przechowuje się przez 5 lat.

21. Wydanie druków powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.

22. Druki ścisłego zarachowania, księgi, rejestry oraz inną dokumentację dotyczącą druków ścisłego zarachowania przechowuje się przez 5 lat.

23. Co najmniej raz w roku dokonuje się inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w drodze spisu z natury. W arkuszach spisowych podaje się rodzaj, serię i numer poszczególnych druków. Na dowód stwierdzenia zgodności stanu druków z ewidencją komisja dokonująca inwentaryzacji zamieszcza klauzulę o następującej treści: „Stwierdza się zgodność stanu druków ścisłego zarachowania wg stanu na dzień...”, a także podpisy członków i datę. Klauzula zamieszczana jest na ostatniej stronie księgi druków ścisłego zarachowania. Stan druków w księdze ewidencyjnej wprowadzony na dzień kontroli powinien być podkreślony kolorem czerwonym.

Inwentaryzację przeprowadza się każdorazowo w przypadku stwierdzenia zaginięcia, zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania.

24. W przypadku stwierdzenia zagubienia lub kradzieży druku ścisłego zarachowania należy bezzwłocznie sporządzić stosowny protokół, a jeżeli jest to konieczne – powiadomić także zainteresowane podmioty (kontrahentów, banki, policję).

Procedurę tę przeprowadza się także w przypadku całkowitego lub częściowego zniszczenia druku ścisłego zarachowania.

25. Protokół zaginięcia powinien zawierać w szczególności:

- listę zaginionych druków, a w przypadku bloków także podanie liczby egzemplarzy w każdym bloku,
- numery i serie zaginionych druków,
- datę zaginięcia,
- okoliczność zaginięcia,
- miejsce zaginięcia,
- nazwę i adres jednostki ewidencjonującej druki,
- imię, nazwisko i dokładny adres osoby ewidencjonującej druki.

26. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

27. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach lub kasecie

należycie zabezpieczonych – w pomieszczeniu kasowym.

Na koniec roku budżetowego druki podlegają inwentaryzacji, co powinno zostać zapisane w protokóle.