

ZARZĄDZENIE NR 62/13
WÓJTA GMINY SŁAWNO
z dnia 18 września 2013 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji .

Na podstawie art. 30 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Gminy w Sławnie stanowiącą załącznik Nr 1.

§ 2. Wprowadza się Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Sławnie stanowiącą załącznik Nr 2.

§ 3. Wprowadza się Instrukcję w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Sławnie stanowiącą załącznik Nr 3.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 96/10 Wójta Gminy w Sławnie z dnia 31 grudnia 2010r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz zarządzenie Nr 1/13 Wójta Gminy Sławno z dnia 2 stycznia 2013 r. w/s wprowadzenia zmian w Instrukcji sporządzania obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Skarbnik Gminy

mgr Mirosława Śmigiel

WÓJTA GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 62/13
Wójta Gminy w Sławnie
z dnia 18 września 2013 r.

***INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA,
OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW
KSIĘGOWYCH
DLA URZĘDU GMINY W SŁAWNIE***

§ 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Sławnie.

§ 2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie w:

- a) Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- b) Instrukcji kasowej,
- c) Zasadach polityki rachunkowości.

§ 3. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszytych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej „dowodami źródłowymi”. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych
- b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

§ 4. 1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu,
- b) określenie stron (nazwa i adres) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych,
- d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- f) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- g) Numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami dokonanymi na jego podstawie.

2. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywania robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.
3. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki księgującej dowód.
4. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

§ 5. Do dowodów księgowych sporządzonych przez jednostkę zaliczamy dowody księgowe:

- a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) korygujące poprzednie zapisy,
- c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
- d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,

- e) polecenia księgowania – w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosownej techniki księgowości.

§ 6. 1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują zawierające kompletne dane oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
4. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
5. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§ 7. 1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. Droga ta rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu dowodów do sekretariatu. Po zarejestrowaniu i uzyskaniu dekretacji przekazuje te dowody do referatu finansów, gdzie pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer i sprawdza ich zgodność z wcześniej złożonym zleceniem po czym przekazuje je do opisu merytorycznego i sprawdzenia zgodności zakupu z ustawą o zamówieniach publicznych.

Do dokonania oceny prawidłowości operacji i zgodności jej z prawem upoważnia się:

- 1) Sekretarza – w przypadku operacji związanych z gminą i operacji dotyczących więcej niż jednego referatu. W czynnościach opisu merytorycznego uczestniczy kierownik lub pracownik właściwy rzeczowo.
- 2) Kierownika – w przypadku operacji dotyczących referatu. W czynnościach opisu merytorycznego może uczestniczyć pracownik właściwy rzeczowo. W przypadku nieobecności kierownika referatu czynności tych dokonuje Sekretarz.
3. Dokonane sprawdzenie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na odwrocie dokumentu i potwierdzone podpisem.

Na fakturach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Na rachunku powinna znajdować się również adnotacja o zastosowanym trybie zamówień publicznych. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie.

4. Pod względem formalno-rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje Skarbnik a przypadku jego nieobecności upoważniony pracownik. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
 - a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
 - b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki,

- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
- d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych,
- e) czy zawierają adnotację o udzieleniu zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych .

W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu pod następującą klauzulą „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”. Złożenie podpisu obok pracownika sprawdzającego pod względem merytorycznym z jednoczesną klauzulą: „Dokonano wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów” oznacza przeprowadzenie wstępnej kontroli dokumentu.”

§ 8. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Wójt lub inny upoważniony pracownik. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

Dowody księgowe powinny być opatrzone pieczęciami, których wzór przedstawia załącznik Nr 1.

§ 9. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
- b) oryginał faktury dostawcy,
- c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- d) korekty faktur – rachunków,
- e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,

1.1. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Umowa podlega podpisaniu przez obie strony przy kontrasygnacie Skarbnika lub upoważnionego pracownika.

1.2. Faktura-rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami – rachunkami dostawców. Faktura – rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- f) sumę brutto,
- g) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, potrącenia podatkowe itp.),
- h) sumę należności,
- i) kwotę należności wpisaną słownie,
- j) pieczęć i podpis wystawcy,
- k) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- l) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę-rachunek.

1.3. Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej faktury-rachunku są odpowiednie faktury-rachunki korygujące.

1.4. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup z dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.

§ 10. Dowody bankowe:

- a) dowód wpłaty,
- b) polecenie przelewu – pobrania,
- c) czek,
- d) wyciągi z rachunków bankowych,
- e) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

1.1. Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”. Dowód wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach.

1.2. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Oryginał dokumentu będącego podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być zatwierdzony przez Wójta lub osobę upoważnioną. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech lub dwóch egzemplarzach podpisują osoby upoważnione w karcie wzorów podpisu złożonej w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu.

1.3. Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku na podstawie zatwierdzonych przez Wójta dowodów źródłowych do zapłaty.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

1.4. Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi z rachunków bankowych z załączonymi do nich dokumentami winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z bankiem.

§ 11. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest **lista płac**.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- a) umowa o pracę,
- b) umowa o pracę zleconą,
- c) zmiana umowy o pracę,
- d) rozwiązanie umowy o pracę,
- e) umowa o dzieło.

Wszelkie zmiany wynikające ze zmian zaszerogowania, korzystania ze zwolnień lekarskich, wnioski premiowe muszą być dostarczane do komórki ds. płac do 25 każdego miesiąca.

1. Listy płac sporządza referat finansów i podatków w okresie od 26 do ostatniego dnia każdego miesiąca dla pracowników Urzędu Gminy w Sławnie, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, stażowy, specjalny),
- h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia lub przelew na rachunek pracownika nie później niż w dniu wypłaty.

3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
 - a) składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz zdrowotny pracowników,
 - b) podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - c) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - d) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
 - a) osobę sporządzającą,
 - b) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
 - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
 - d) Wójta lub osobę upoważnioną.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości i składane w banku, w terminach wynikających z określonych przepisów.
9. Wszystkie składniki wynagrodzeń nanosi się na kartę wynagrodzeń każdego pracownika. Karta wynagrodzeń służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika.
10. Wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych świadczeń objętych funduszem płac odbywają się na podstawie indywidualnych decyzji podpisanych przez Wójta lub osobę upoważnioną.

§ 12. 1. Pracownikom na wniosek kierownika komórki organizacyjnej mogą być wypłacone **zaliczki:**

- a) jednorazowe,
 - b) stałe – gdy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają stałe powtarzające się wydatki.
2. Zaliczki powinny być rozliczane:
- a. jednorazowe – zgodnie z terminem na dokumencie udzielenia zaliczki,
 - b. stałe – po upływie okresu ich ważności, bądź przed ustaniem stosunku pracy, nie później jednak niż przed końcem roku budżetowego.
3. Pracownikowi do czasu rozliczenia poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być wypłacone następne.

§ 13. Polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik, a podpisuje Wójt lub osoba upoważniona, a w przypadku Wójta – Sekretarz Gminy, który określa:

- a) termin i miejsce podróży służbowej,
- b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to miejsce pracy pracownika,
- c) cel podróży służbowej,
- d) rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

Polecenie wyjazdu musi być wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienie o których mowa była wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia pracownik j.w., a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy – Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

- a) termin i miejsce podróży,

- b) miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży w przypadku gdy nie jest to siedziba biura Rady,
- c) cel podróży,
- d) rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować.

Polecenie wyjazdu jest wpisane do ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których mowa wyżej.

Delegacje służbowe należy realizować w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej. Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „*Polecenia wyjazdu służbowego*”. Wniosek ten zatwierdza Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi, po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym we wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni.

Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będące własnością pracodawcy.

Podstawą zwrotu kosztów jest:

- a) jazdy lokalne – umowa zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu do celów służbowych i pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdu nie będącego własnością pracodawcy dla celów służbowych w danym miesiącu,
- b) jazdy zamiejskowe – (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego

Do rozliczenia kosztów podróży w przypadku delegowania pracownika środkami komunikacji PKS lub PKP, pracownik załącza dokumenty, w szczególności rachunki, faktury lub bilety potwierdzające poszczególne wydatki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

§ 14. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

- a) OT „przyjęcie środka trwałego”
- b) PT „protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego”
- c) LT „protokół likwidacji środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami.

Sporządza się go:

- a) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokół odbioru technicznego,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego - faktura / rachunek
- c) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego – dokument nieodpłatnego otrzymania
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokół różnic.

Dowód OT powinien zawierać:

- a. numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- b. symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c. nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar itp.),
- d. miejsce użytkowania środka trwałego,
- e. określenie dostawcy środka trwałego,
- f. wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- g. sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansów).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przedstawia do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta.

Dowód PT „protokół przyjęcia-przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Dowód ten zawiera co najmniej:

- a) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Dowód LT „protokół likwidacji środka trwałego” służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego. Sporządzony jest na podstawie protokołu likwidacji lub faktury VAT w przypadku sprzedaży. Dowód ten zawiera co najmniej:

- a) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia,

§ 15. 1. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

2. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt lub upoważniony pracownik podpisuje adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
3. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

§ 16. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupu materiałów dokonuje się do bezpośredniego zużycia.

§ 17. 1. Pod pojęciem mienia Gminy należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Gminę Sławno.

2. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księdze inwentarzowej.
3. Księga inwentarzowa winna być przesnurowana, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
4. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt lub upoważniony pracownik podpisuje adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.

§ 18. 1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz.

2. Po zakończeniu pracy budynek jednostki, (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
3. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta.
4. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 19. 1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu w banku. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.

2. **Kasa przyjmie KP** służy do przyjęcia gotówki podjętej z rachunku bankowego do kasy jednostki.
3. **Raport kasowy** służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest przez kasjera w danym dniu, w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

Numeracje raportów można prowadzić dla każdego rachunku bankowego oddzielnie w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i syntetycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się w rubrykach „przychód” lub „rozchód”. Podstawą do ujęcia przychodu gotówki w raporcie kasowym jest Kasa przyjmie – KP. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego i ustala się stan gotówki w kasie. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślane oraz zaopatrzone naniemionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje wraz z załącznikami pracownikom komórki ds. księgowości budżetowej. Sprawdzenia raportu dokonuje Skarbnik lub inna upoważniona osoba.

§ 20. Szczegółowy obieg dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności	Opis czynności
1	2	3	4	5
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Referat finansowy Wójt Gminy	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji, protokół odbioru robót, fakturę Zatwierdzenie dokumentu
2.	Protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego przyjęcia	PT	Referat finansowy Wójt Gminy	Sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją. Numer fabryczny, dane techniczne, stan techniczny. Uzyskanie potwierdzenia odbioru przez użytkownika. Zatwierdzenie dokumentu
3.	Protokół zdawczo-odbiorczy przekazywania środka trwałego	PT	Referat finansowy Wójt Gminy	Sporządzenie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek trwały. Zatwierdzenie dokumentu.
4.	Protokół likwidacji środka trwałego	LT	Referat finansowy Wójt Gminy	Sporządzenie dokumentu LT w oparciu o protokół likwidacji, fakturę sprzedaży Zatwierdzenie dokumentu.
5.	Arkusze spisu z natury		Komisja Inwentaryzacyjna	Wydanie ponumerowanych arkuszy spisowych zespołom spisowym, zebranie arkuszy po spisie i przekazanie pracownikom księgowości w celu obliczenia różnic inwentaryzacyjnych, weryfikacja różnic.

			Zespoły spisowe Pracownik księgowości Komisja inwentaryzacyjna	Dokonanie spisu z natury, naniesienie ilości na arkusz spisowy, rozliczenie się z ilości otrzymanych arkuszy spisowych. Obliczenie różnic inwentaryzacyjnych. Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej inwentaryzacji, uzyskanie akceptacji Wójta Gminy
6.	Polecenie księgowania	PK	Pracownik Księgowości Pracownik Księgowości Skarbnik Gminy	Kontrola formalno-rachunkowa Sporządzenie dokumentu Zatwierdzenie
7.	Umowa użyczenia		Pracownik Księgowości Wójt	Sporządzenie dokumentu Uzyskanie podpisów
8.	Faktura Noty korygujące		Kancelaria Skarbnik Gminy Właściwy referat Wójt Gminy	Rejestracja faktur Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie do zapłaty
9.	Czek gotówkowy		Kasjer Osoby wyszczególnione w karcie wzorów podpisów	Wystawienie dokumentu w celu dokonania wypłaty Zatwierdzenie
10.	Wniosek o zaliczkę		Pracownik księgowości Skarbnik Gminy Wójt Gminy	Dokument wystawia się w celu zakupu gotówkowego materiałów, towarów i usług Kontrola formalno-rachunkowa Zatwierdzenie do wypłaty
11.	Raport kasowy	RK	Kasjer Skarbnik	Wystawienie dokumentu w oparciu o KP i źródłowe dokumenty obrotu gotówkowego, (które należy dołączyć do raportu) Sprawdzenie dokumentu
12.	Wyciąg z rachunku bankowego		Pracownik księgowości lub Skarbnik Gminy	Sprawdzenie i uzgodnienie nieprawidłowości z bankiem
13.	Polecenie przelewu		Pracownik księgowości Osoby wyszczególnione w karcie wzorów podpisów	Sporządzenie poleceń przelewu na podstawie ewidencji rachunkowej. Zatwierdzenie

14.	Rozliczenie zaliczki		Pracownik pobierający zaliczkę Właściwy kierownik Skarbnik Gminy Wójt Gminy	Sporządzenie dokumentu w oparciu o rachunek zakupu. Kontrola merytoryczna dokonanego zakupu Kontrola formalno-rachunkowa Zatwierdzenie rozliczenia
15.	Nota odsetkowa obca		Skarbnik Gminy Właściwy Kierownik Wójt Gminy	Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Akceptacja do zapłaty
16.	Faktura własna		Pracownik księgowości Skarbnik Gminy	Sporządzenie w oparciu o dokumenty źródłowe Akceptacja
17.	Faktura obca Umowy zlecenia		Kancelaria Właściwy kierownik lub Sekretarz Skarbnik Gminy Wójt Gminy	Rejestracja w księgach przekazywania do działu księgowości Kontrola merytoryczna Kontrola formalno-rachunkowa Akceptacja do zapłaty
18.	Nota księgowa - obciążeniowa - uznaniowa		Pracownik księgowości Skarbnik Gminy	Dokument służy do wzajemnych rozrachunków między jednostkami Zatwierdzenie
19.	Polecenie księgowania		Pracownik księgowości Skarbnik	Sporządzenie w oparciu o dowody źródłowe m. in. w celu sprostowania wymienionych dokumentów lub dokonania rozliczeń na kontach w księdze głównej. Zatwierdzenie
20.	Angaże, zmiany angaży, umowa, akt powołania, akt mianowania, listy płac	Pisma zmieniające	Pracownik kadrowy Pracownik Księgowości Skarbnik Sekretarz Wójt	Przygotowanie dowodów płacowych do naliczania wynagrodzeń. Sporządzenie listy płac. Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie do wypłaty
21.	Zasiłki chorobowe, druku ZUS ZLA	ZUS ZLA Zaświadczenie	Pracownik kadrowy Pracownik księgowości	Naniesienie adnotacji odnośnie zatrudnienia pracowników. Ustalenie prawa i obliczenie wysokości zasiłku.

W przypadku dokumentów księgowych dotyczących osoby Wójta, Sekretarza i Skarbnika podpisów dokonują inne upoważnione osoby.

§ 22. 1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

§ 23. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmoczona kontrola. W Urzędzie Gminy Sławno do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) czeki gotówkowe,
- b) arkusze spisu z natury,
- c) kwitariusze przychodowe K-103,
- d) kasa przyjmie KP
- e) karty drogowe.

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Druki ścisłego zarachowania winny być należycie przechowywane w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

§ 24. 1. W przypadku druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów

- a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- b) arkusze spisu z natury, kwitariusze winny być ostemplowane okrągłą pieczęcią Urzędu Gminy

2. Druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób umożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaku serii, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok.

3. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji.

§ 25. 1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) *dla przychodu* – dowód przyjęcia i ocechowania druków z opisem rachunku dostawcy,
- b) *dla rozchodu* – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualne dowodem wydania.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić zgodnie z zasadami rachunkowości.

3. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

4. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „ANULOWANE” wraz z podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

§ 26. 1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - b) dokładne określenie zaginionego druku,
 - c) datę zaginięcia druków,
 - d) okoliczności zaginięcia druków,
 - e) miejsce zaginięcia druków,
 - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osoby odpowiedzialne za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Dnia Podpis

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Dnia Podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

Część dział rozdz. § zł

Słownie

Potrączenia

Do wypłaty

.....

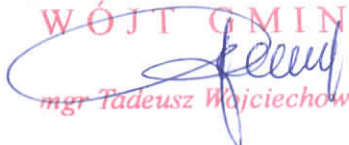
Podpis

Dokonano wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów

Dnia

.....

Podpis

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Sławnie

§ 1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń

Przez użyte w instrukcji określenia – „wartości pieniężne”, „transport wartości” i „jednostka obliczeniowa” rozumie się odpowiednio:

- „**wartość pieniężna**” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie pieniężnym gotówkę.
- „**transport wartości**” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb kasy jednostki organizacyjnej.
- „**jednostka obliczeniowa**” – zwana dalej w skrócie j.o. jest to jednostka użyta do określonego limitu przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, wynoszący 120 – krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za rok ubiegły – wg obwieszczenia Prezesa GUS opublikowanego w I kwartale każdego roku.

§ 2. Wiadomości ogólne

W Urzędzie Gminy prowadzona jest kasa wykorzystywana jedynie do dokonywania drobnych wypłat gotówkowych z uwagi na fakt, iż większość wypłat dokonywanych jest bezgotówkowo. Kasa nie jest czynna codziennie a tylko w ramach potrzeb. Wypłaty dokonuje pracownik referatu finansów i podatków, który złożył odpowiednie oświadczenie.

Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Transporty mogą być wykonywane – samochodem, a w przypadku wyboru do obsługi banku BS Sławno – pieszo.

Pomieszczenia kasy

1. Pomieszczenia kasy powinno być skutecznie zabezpieczone przed kradzieżą. Dodatkowo zabezpieczone kratą zewnętrzną, okna winny być okratowane.
2. Kasa pancerna, kasetka stalowa.
3. Otwierając pomieszczenie kasowe pracownik dokonujący wypłaty jest zobowiązany sprawdzić nienaruszalność zamków w drzwiach wejściowych, kraty i kasy pancernej, w której przechowuje gotówkę.

Zasady postępowania w przypadku uszkodzenia są następujące:

1. Pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt lub Sekretarz Gminy zawiadamia jednostkę Policji.

3. Wyznaczona przez Wójta lub Sekretarza Gminy Komisja stwierdza stan gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie. Wynik oględzin należy ująć w protokole, który podpisują wszystkie osoby dokonujące oględzin.

§ 3. Gospodarka kasowa

1. Ustala się zapas gotówki, która może być przechowywana w kasie Urzędu Gminy w kwocie 10.000,00zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych)
2. Zapas gotówki w kasie:
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków.
3. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków winna być wykorzystywana na cel określony przy jej pobraniu.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia.

Szafy metalowe powinny być trwale przymocowane do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajdują.

Odpowiedzialność pracownika dokonującego wypłaty

1. Pracownikiem dokonującym wypłaty powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu, posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Pracownik dokonujący wypłaty ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, składając pisemne oświadczenie /wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji/, które przechowuje się w aktach osobowych.
3. Za stan gotówki w kasie odpowiada pracownik dokonujący wypłaty, który powinien mieć określony zakres i odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi tj. dowodami źródłowymi.
2. Przed wypłatą gotówki pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. **Dowody niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przyjęte do realizacji.**
3. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
4. Przy wypłacie osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika dokonującego wypłaty), stwierdzać jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej jako świadek: jego imię, nazwisko oraz numer dowodu tożsamości.
5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie.
6. **W przypadku braku upoważnienia do pobierania wypłaty pracownik dokonujący wypłaty nie ma prawa dokonania wypłaty.**

7. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Nie dozwolone są żadne poprawki dokonywane na czeku. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować.
8. Przychody i rozchody gotówki w danym dniu i kolejnych dniach pracownik dokonujący wypłaty wpisuje na bieżąco w raporcie kasowym, który sporządza się w okresie najdłuższej trzydniowym.
9. Dowody kasowe wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo na podstawie zestawień wypłat gotówkowych jednorazowych operacji gospodarczych.
10. Raporty numeruje się narastająco w każdym roku budżetowym zaczynając od 1.
11. Raport kasowy wypełniany jest przez kasjera w danym dniu, w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

W celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych prowadzona jest odrębna numeracja raportów dla każdego rachunku bankowego. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i syntetycznej ewidencji w kolejności ich realizacji. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się w rubrykach „przychód” lub „rozchód”. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje się w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego i ustala się stan gotówki w kasie. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje wraz z załącznikami pracownikom komórki ds. księgowości budżetowej. Sprawdzenia raportu dokonuje Skarbnik lub inna upoważniona osoba.

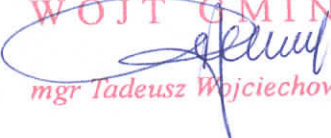
12. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowym dowodem kasowym nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór w kasie i obciąża pracownika dokonującego wypłaty. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodami kasowymi stanowi nadwyżkę, którą przekazuje się na dochody budżetowe.

§ 5. 1. Kontrola gospodarki kasowej prowadzona jest w formie protokołu kontroli kasy

2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - na dzień kończący rok obrotowy
 - przy zmianie pracownika dokonującego wypłaty
 - w dowolnym czasie wg decyzji kierownika jednostki
 - w sytuacjach losowych.

§ 6. W niniejszej instrukcji obowiązują wskazane wzory druków:

1. Załącznik Nr 1 – Oświadczenie

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

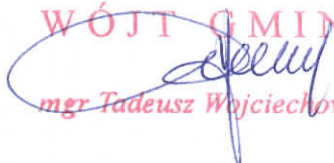
OŚWIADCZENIE

W związku z powierzeniem mi funkcji pracownika dokonującego wypłaty w Urzędzie Gminy w Sławnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości.

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenia

.....
data i podpis pracownika dokonującego wypłaty

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

INSTRUKCJA
PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA
INWENTARYZACJI
W URZĘDZIE GMINY W SŁAWNIE

Inwentaryzacją nazywamy zespół czynności, których celem jest ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych Gminy Sławno na określony dzień.

Inwentaryzacja zwana również spisem z natury, dokonana na podstawie fizycznie stwierdzonego stanu aktywów i pasywów pozwala na:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- c) dokonanie oceny przydatności składników majątkowych Gminy Sławno,
- d) dokonanie zmiany osób odpowiedzialnych za składniki majątkowe np. w razie zwolnienia lub długotrwałej choroby osoby materialnie odpowiedzialnej,
- e) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkiem.

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów ustala się w drodze inwentaryzacji polegającej na:

- a) spisie z natury rzeczywistego stanu ilościowego wszystkich składników majątkowych, którymi dysponuje jednostka,
- b) weryfikacji prawidłowości wynikającego z ksiąg rachunkowych stanu innych aktywów i pasywów, porównanie go z odpowiednimi dokumentami,

Celem inwentaryzacji jest ustalenie na określoną datę rzeczywistego stanu składników majątku, pozostających na stanie Urzędu Gminy Sławno.

Wyniki inwentaryzacji powinny:

- a) umożliwić doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- b) umożliwić rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych z powierzonego mienia,
- c) zapewnić możliwość dokonania oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych Gminy Sławno,
- d) stworzyć warunki do usprawnienia gospodarki majątkiem poprzez przeciwdziałanie ujawnionym przejawom niegospodarności i marnotrawstwa.

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

- zasada kompletności,
- zasada rzeczywistości.

Zgodnie z zasadą kompletności wszystkie składniki majątku powinny być ujęte w dokumentach spisu z natury w sposób szczegółowy pod względem ilościowym.

Zasada rzeczywistości polega na ustaleniu faktycznej ilości i użyteczności składników majątku w dniu spisu.

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. Nie zachowanie podczas prowadzenia spisu z natury w sposób pełny i rzetelny tych zasad może spowodować, że wynik spisu nie będzie odzwierciedlał rzeczywistego stanu majątku.

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

- a) spisu z natury,
- b) weryfikacji stanów ewidencyjnych,
- c) uzgodnienia sald.

Inwentaryzacja w formie spisu z natury polega na ustaleniu i ujęciu w arkuszach spisu rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przyjmując za kryterium klasyfikacji inwentaryzacji częstotliwość jej przeprowadzenia można wyróżnić następujące rodzaje inwentaryzacji:

- a) okresową (systematyczną),
- b) okolicznościową,
- c) doraźną,
- d) wrywkową (częściową).

Inwentaryzacja okresowa, polega na okresowo powtarzanej kontroli rzeczywistego stanu składników majątkowych. Przeprowadza się ją zwykle na ściśle określony dzień.

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

Inwentaryzacji doraźnej dokonuje się z polecenia Wójta na wniosek Skarbnika lub innych pracowników funkcjonalnie odpowiedzialnych za gospodarkę Gminy Sławno, w celu ustalenia rzeczywistego stanu niektórych składników majątkowych lub w wypadku wrywkowej kontroli osób materialnie odpowiedzialnych pod względem rzetelności gospodarowania powierzonym im mieniem.

Inwentaryzacja częściowa obejmuje, niektóre tylko rzeczowe składniki majątkowe. Zakres tej inwentaryzacji odpowiada inwentaryzacji metodą wrywkową.

Inwentaryzacja w formie uzgodnienia sald polega na dwustronnym potwierdzeniu zgodności stanów księgowych aktywów i pasywów między kontrahentami tj. między wierzycielami i dłużnikami.

Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych, w tym wszelkiego rodzaju lokaty i kredyty,

- należności, pożyczki i zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nieprowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułów publiczno – prawnych.

Inwentaryzacja w formie weryfikacji stanu ewidencyjnego polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych, rejestrach oraz doprowadzenia ich do realnej wartości.

Metodą weryfikacji inwentaryzuje się następujące składniki:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty,
- środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony (m.in. sieć kanalizacyjna, sieć wodociągowa, drogi, mosty),
- środki trwałe w budowie.

Inwentaryzacja może być przeprowadzona za pomocą różnych metod, wśród których wyróżnia się:

- a) metodę pełnej inwentaryzacji okresowej,
- b) metodę wyrywkowej inwentaryzacji okresowej lub ciągłej,
- c) metodę uproszczoną.

Metoda pełnej inwentaryzacji okresowej polega na ustaleniu rzeczywistego stanu wszystkich składników majątkowych objętych inwentaryzacją w dniu, na który przypada termin jej przeprowadzenia.

Metodzie tej podlegają m.in. rzeczowe składniki majątku w tym: środki trwałe, środki obrotowe w tym: przedmioty w użytkowaniu, trwale oznaczone numerami inwentarzowymi, maszyny i urządzenia, budynki, lokale, obiekty inżynierii lądowej i wodnej, środki transportu, powierzone innym jednostkom własne składniki majątku.

Metoda wyrywkowa inwentaryzacji okresowej lub ciągłej polega na ustaleniu w formie spisu z natury rzeczywistego stanu wybranych składników majątkowych objętych inwentaryzacją.

Inwentaryzacja składników majątkowych **metodą uproszczoną** polega na sprawdzeniu prawidłowości ewidencji księgowej przez bezpośrednie porównanie jej danych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu różnic inwentaryzacyjnych.

Terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji zawiera załącznik Nr 1.

Należy przestrzegać zasady aby spisem z natury zostały objęte wszystkie składniki majątkowe, a więc ujęte zarówno w ewidencji księgowej jak i w niej nie zaewidencjonowane. Przeprowadzenie inwentaryzacji w innych odpowiednich dla konkretnych przypadków

terminach może być uzasadnione nadzwyczajnymi okolicznościami, które zostały wymienione w załączniku Nr 2.

Komisja Inwentaryzacyjna

W Urzędzie Gminy w Sławnie winna być powołana Komisja Inwentaryzacyjna. Komisję Inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy Sławno na wniosek Skarbnika Gminy w składzie co najmniej trzech osób będących pracownikami i przewodniczącego, którym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może nim być Skarbnik, ani inny pracownik podległy Skarbnikowi. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu w Komisji Inwentaryzacyjnej mogą być wydzielone zespoły spisowe. Zespół spisowy musi składać się co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za spisane składniki majątkowe. Skład zespołów spisowych na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej ustala Wójt.

Do uprawnień Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy:

- a) stawianie wniosków w sprawie tworzenia zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie,
- b) ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- c) zorganizowanie przeprowadzenia szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej,
- d) 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 wywieszane aktualne ich spisy,
- e) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
 - zmiany terminu inwentaryzacji,
 - inwentaryzacji niektórych składników majątkowych na podstawie obliczeń technicznych, szacunku lub obmiaru.
- f) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- g) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych
- h) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku niedoborów i szkód zawinionych,

Przewodniczący może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom Komisji Inwentaryzacyjnej, nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

Do obowiązków zespołu spisowego należy:

- a) przeprowadzenie spisu w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,

- b) zorganizowanie pracy w sposób niezakłócający normalnej działalności inwentaryzowanej komórki organizacyjnej,
- c) właściwe zabezpieczenie na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisowanych składników majątkowych,
- d) 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.

Spis z natury

Spis z natury składników majątkowych polega na ustaleniu ich rzeczywistej ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury lub protokołu. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątkowych objętych spisem składa zespołowi spisowemu (1 egz.) pisemne oświadczenia stwierdzające, że wszystkie inwentaryzowane składniki majątkowe zostały ujęte w ewidencji ilościowej i wartościowej oraz przekazane zostały do księgowości w celu właściwego prowadzenia ewidencji ilościowo - wartościowej. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 3. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składników majątkowych w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości spisu.

Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury.

Arkusze spisu z natury należy wypełniać odrębnie dla:

- środków trwałych,
- środków trwałych w użytkowaniu ewidencjonowanych w sposób ilościowo – wartościowy,
- środków trwałych w użytkowaniu ewidencjonowanych w sposób ilościowy

Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym.

Arkusze spisu z natury oraz 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 nieprawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzule o treści następującej: „Spis zakończono na pozycji ”.

Arkusze spisu z natury sporządza się w 2 egzemplarzach, a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Po zakończeniu spisu zespół spisowy rozlicza się z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej z przydzielonych arkuszy spisu z natury.

Uzgodnienie sald

Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy Skarbnika w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej. Uzgodnienie stanów pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe obrotu pieniężnego. Uzgodnienie stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych kredytów następuje ponadto na każde żądanie banku. Obowiązuje potwierdzenie na piśmie ich zgodności lub zgłoszenie zastrzeżeń.

Weryfikacja stanów ewidencyjnych

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. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich realności przez porównanie z właściwymi dowodami.

Przed rozpoczęciem weryfikacji osoba odpowiedzialna składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie (1 egz.), że wszystkie dokumenty potwierdzające nabycie i zbycie gruntów zostały przekazane na stanowisko ewidencji księgowej gruntów. Wzór załącznika stanowi załącznik Nr 4.

Wycena składników majątkowych

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.

Za cenę ewidencyjną stosowaną w księgowości należy uważać:

- a) przy wycenie środków trwałych i środków trwałych w użytkowaniu wartość początkową z ewidencji księgowej lub cenę zakupu - nabycia.
- b) przy wycenie inwestycji rozpoczętych – nakłady poniesione do dnia inwentaryzacji.

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.

Przed ustaleniem różnic inwentarzowych ewidencja ilościowo-wartościowa musi być względnie uzgodniona z ewidencją ilościową tj. z księgami inwentarzowymi.


Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- b) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- c) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- d) szkody – gdy nastąpiła utrata całkowita lub częściowa pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

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,

Ujawnione niedobory lub nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie zestawień zbiorczych, zestawień różnic inwentaryzacyjnych itp.

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

**TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZANIA INWENTARYZACJI
SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH**

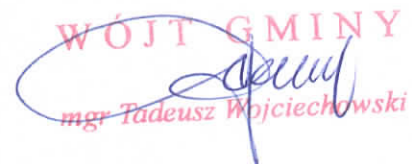
Lp.	PRZEDMIOT INWENTARYZACJI	CZĘSTOTLIWOŚĆ
1	<i>Środki trwale oraz środki trwale w użytkowaniu</i>	<i>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</i>
2	<i>Maszyny, urządzenia wchodzące w skład środków trwałych</i>	<i>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</i>
3	<i>Aktywa pieniężne – gotówka w kasie, środki pieniężne na rachunkach</i>	<i>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</i>
4	<i>Kredyty, pożyczki</i>	<i>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</i>
5	<i>Składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji (w tym m.in. wartości niematerialne i prawne)</i>	<i>Na ostatni dzień każdego roku obrotowego</i>

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

**NADZWYCZAJNE OKOLICZNOŚCI PRZEPROWADZENIA
DODATKOWYCH INWENTARYZACJI**

Lp.	WYSZCZEGÓLNIENIE	TRMIN REALIZACJI
1.	<i>Zmiana osoby materialnie odpowiedzialnej</i>	<i>Na dzień zmiany na stanowisku osoby materialnie odpowiedzialnej</i>
2.	<i>Wypadki losowe: pożar, kradzież, zniszczenie części składników, uszkodzenie części składników, przywłaszczenie części składników,</i>	<i>Na dzień powstania wypadku losowego</i>
3.	<i>Okoliczności nadzwyczajne np. na żądanie kontroli – rewizji.</i>	<i>Na dzień wynikający z ustaleń.</i>

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

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

.....
(jednostka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany (a) oświadczam:

- Środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu zostały wpisane do ksiąg inwentarzowych i materiałowych
- Jestem materialnie odpowiedzialny (a) za powierzone środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu
- Wszystkie dowody nabycia przedmiotów trwałych, środków trwałych w użytkowaniu od ostatniej inwentaryzacji zostały przekazane do księgowości Urzędu Gminy

Sławno, dnia _____

.....
(podpis)

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski

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

.....
(stanowisko/komórka organizacyjna)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wszystkie dokumenty potwierdzające nabycie i zbycie gruntów w roku zostały przekazane na stanowisko ewidencji księgowej gruntów.

Sławno, dnia _____

.....
(podpis)

WÓJT GMINY

mgr Tadeusz Wojciechowski