

**ZARZĄDZENIE NR 101/18**  
**WÓJTA GMINY SŁAWNO**  
**z dnia 5 grudnia 2018 r.**

**zmieniające zarządzenie Nr 63/16 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2016 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 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 4, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 63/16 Wójta Gminy Sławno z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz Instrukcji w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik Nr 1, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) załącznik Nr 2, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA GMINY**  
  
**mgr Tadeusz Wojciechowski**

**Joanna Kmity**  
**RADCA PRAWNY**  
**LB-1743**



**Skarbnik Gminy**  
  
**mgr Mirosława Śmigiel**



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr  
Wójta Gminy w Sławnie  
z dnia 22 listopada 2018 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 w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Urzędzie Gminy w Sławnie,
- b) Instrukcji w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Sławnie,
- c) Zasadach (polityce) rachunkowości.

§ 3. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzających 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) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - f) Numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami wykonanymi 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, wykonywaniu 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 – ujmuje 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 wyrażeń 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 się 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 dotyczących urzędu.
- 2) Kierownika – w przypadku operacji dotyczących referatu. W czynnościach opisu merytorycznego może uczestniczyć pracownik właściwy rzeczowo. W przypadku nieobecności kierownika referatu czynności tych dokonuje upoważniony pracownik lub Sekretarz.
3. Dokonane sprawdzenie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na odwrocie dokumentu i potwierdzone podpisem.  
Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Na fakturach/rachunkach 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 pod 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 Zastępca Wójta, bądź inny upoważniony pracownik. W przypadku stwierdzenia, że dowody nie były skontrolowane, należy je zwrócić w celu uzupełnienia.

Dowody księgowo 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-rachunku 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) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy.

Faktura – rachunek może występować w formie tradycyjnej papierowej lub elektronicznej.

**1.3. Wezwanie do zapłaty** wystawiane w celu przypomnienia dłużnikowi o zaległej płatności.

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

**1.5. 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) чеки,



- 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 Zastępcę Wójta bądź osobę upoważnioną. Polecenie przelewu wystawia pracownik księgowości w czterech lub dwóch egzemplarzach. Polecenia przelewu 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 pracownika dokonującego wypłaty w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku na podstawie zatwierdzonych przez Wójta Zastępcę Wójta bądź osobę upoważnioną 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. 1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest **lista płac**.

2. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) umowa o pracę;
  - 2) umowa zlecenia;
  - 3) zmiana umowy o pracę;
  - 4) rozwiązanie umowy o pracę/wygaśnięcie;
  - 5) umowa o dzieło;
  - 6) decyzje o przyznaniu nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i innych świadczeń objętych funduszem płac;
  - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia.
3. Listy płac sporządza Referat organizacyjno-prawny w okresie do 25 dnia każdego miesiąca, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
4. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
  - 2) łączną sumę do wypłaty;
  - 3) nazwisko i imię pracownika;
  - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia;
  - 5) sumę wynagrodzeń netto;
  - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły;
  - 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, stażowy, specjalny).
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) składki na ubezpieczenia społeczne i fundusz zdrowotny pracowników;
  - 2) podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - 3) należności egzekucyjnych na podstawie tytułów egzekucyjnych;
  - 4) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika.



6. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

7. Listy płac podpisane przez:

- 1) osobę sporządzającą;
- 2) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym;
- 3) Skarbnika lub pracownika upoważnionego.

powinny zostać przekazywane do podpisu Wójta lub Zastępcy Wójta bądź osoby upoważnionej 25 dnia każdego miesiąca. W przypadku gdy 25 wypada w dzień ustawowo wolny od pracy, termin przypada na pierwszy dzień roboczy po tym dniu.

8. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca.

9. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac pozostają w referacie organizacyjno-prawnym, natomiast kopie przekazywane są do Referatu finansów i podatków.

10. Wszystkie naliczone składki i potrącenia z wynagrodzeń odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów, w terminach wynikających z określonych przepisów. Przelewy z naliczonych składek i potrąceń wraz z kopią Deklaracji ZUS, powinny być przekazane do Referatu finansów i podatków co najmniej dwa dni przed ich terminem płatności.

11. Wszystkie składniki wynagrodzeń nanosi się na kartę wynagrodzeń każdego pracownika. Karta wynagrodzeń służy do długotrwałej ewidencji wynagrodzeń pracownika.”

**§ 12. 1. Pracownikom 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***

1. 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.

2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik, a podpisuje Wójt lub Zastępca Wójta bądź osoba upoważniona, a w przypadku Wójta – Zastępca Wójta, 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.

3. 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.

4. 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.

5. Polecenie wyjazdu jest wpisane do ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których mowa wyżej.
6. 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 Zastępca Wójta bądź osoba 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.

7. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe nie będąc 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 zamiejscowe – (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego
8. 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 dokonany 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 referatu finansowego.

Sporządza się go:

- a) w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji – protokół odbioru robót,
- 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,
- d) miejsce użytkowania środka trwałego,
- e) określenie dostawcy środka trwałego,
- f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną,
- 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. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub Zastępcę 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 „likwidacji środka trwałego”** służy do udokumentowania całkowitej likwidacji środka trwałego a do częściowej likwidacji środka trwałego służy **Dowód LC „likwidacja częściowa środka trwałego”**

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 przy pomocy programu komputerowego zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

2. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.

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

2. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest przy pomocy komputera.

**§ 17. 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 lub Zastępcy Wójta.
4. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

**§ 18. 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. Wypełniany jest przez pracownika dokonującego wypłaty w danym dniu, w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

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 zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje osoba dokonująca wypłaty oraz przekazuje do sprawdzenia Skarbnikowi lub innej upoważnionej osobie.



## § 19. 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 lub Zastępca Wójta	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 lub Zastępca Wójta	Sprawdzenie zgodności odbieranego środka trwałego z dokumentacją.  Zatwierdzenie dokumentu
3.	Protokół zdawczo-odbiorczy przekazywania środka trwałego	PT	Referat finansowy  Wójt Gminy lub Zastępca Wójta	Sporządzenie dokumentu PT – przekazanie, uzyskanie potwierdzenia przez przejmującego środek trwały.  Zatwierdzenie dokumentu.
4.	Protokół likwidacji środka trwałego	LT LC	Referat finansowy  Wójt Gminy lub Zastępca Wójta	Sporządzenie dokumentu LT w oparciu o protokół likwidacji, fakturę sprzedaży  Zatwierdzenie dokumentu.
5.	Arkusze spisu z natury		Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej  Komisja inwentaryzacyjna  Pracownik księgowości  Komisja inwentaryzacyjna	Wydanie ponumerowanych arkuszy członkom komisji, zebranie arkuszy po spisie i przekazanie pracownikom księgowości w celu obliczenia różnic inwentaryzacyjnych.  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	Sporządzenie dokumentu

			Pracownik Księgowości Skarbnik Gminy	Kontrola formalno-rachunkowa Zatwierdzenie
7.	Umowa użyczenia		Pracownik Księgowości  Pracownik ds gospodarowania mieniem	Sporządzenie dokumentu jeżeli dotyczy ruchomości i uzyskanie podpisów  Sporządzenie dokumentu jeżeli dotyczy nieruchomości i uzyskanie podpisów
8.	Faktura/ rachunek Noty korygujące		Sekretariat Skarbnik Gminy Właściwy referat Wójt Gminy lub Zastępca Wójta	Rejestracja faktur Kontrola formalno-rachunkowa Kontrola merytoryczna Zatwierdzenie do zapłaty
9.	Czek gotówkowy		Osoba dokonująca wypłaty  Osoby wyszczególnione w karcie wzorów podpisów	Wystawienie dokumentu w celu dokonania wypłaty  Zatwierdzenie
10.	Wniosek o zaliczkę		Pracownik księgowości  Skarbnik Gminy Wójt Gminy lub Zastępca Wójta	Dokument wystawia się w celu zakupu gotówkowego materiałów, towarów i usług  Kontrola formalno-rachunkowa Zatwierdzenie do wypłaty
11.	Raport kasowy	RK	Osoba dokonująca wypłaty  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  Zatwierdzenie
14.	Rozliczenie zaliczki		Pracownik księgowości Skarbnik Gminy	Sporządzenie dokumentu Kontrola formalno-rachunkowa

			Wójt Gminy lub Zastępca Wójta	Zatwierdzenie rozliczenia
15.	Nota odsetkowa obca		Skarbnik Gminy  Właściwy Kierownik  Wójt Gminy lub Zastępca Wójta	Kontrola formalno-rachunkowa  Kontrola merytoryczna  Akceptacja do zapłaty
16.	Faktura własna		Pracownik księgowości	Sporządzenie w oparciu o dokumenty źródłowe
17.	Nota księgową - obciążeniową - uznaniową		Pracownik księgowości  Skarbnik Gminy	Dokument służy do wzajemnych rozrachunków między jednostkami  Zatwierdzenie
18.	Angaże, zmiany angaży, umowa, akt powołania, akt mianowania, listy płac	Pisma zmieniające	Pracownik kadrowy   Skarbnik  Sekretarz  Wójt Gminy lub Zastępca Wójta	Przygotowanie dowodów płacowych do naliczania wynagrodzeń. Sporządzenie listy plac.  Kontrola formalno-rachunkowa  Kontrola merytoryczna  Zatwierdzenie do wypłaty
19.	Zasiłki chorobowe, druku ZUS ZLA	ZUS ZLA Zaświadczenie	Pracownik kadrowy	Naniesienie adnotacji odnośnie zatrudnienia pracowników. Ustalenie prawa i obliczenie wysokości zasiłku.

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

**§ 20.** 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.

**§ 21.** 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.

§ 22. 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.

§ 23. 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,
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być czytelnie naniesione atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić zgodnie z zasadami rachunkowości.
  3. 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.

§ 24. 1. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, 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 czeki 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 Wójcicki

*Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym*

*Dnia ..... Podpis .....*

*Sprawdzono pod względem merytorycznym*

*Dnia ..... Podpis .....*

*Zatwierdzono do wypłaty ze środków .....*

*Część ..... dział ..... rozdz. .... § ..... zł .....*

*Słownie .....*

*Potrącenia .....*

*Do wypłaty .....*

.....  
*Podpis*

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

*Dnia .....*

.....  
*Podpis*

## **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” rozumie się odpowiednio:

- „**wartość pieniężna**” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie pieniężnym gotówkę.
- „**transport wartości**” – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obręb kasy jednostki organizacyjnej.

#### **§ 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.

#### **§ 3. 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.

#### **§ 4. Pomieszczenie kasowe**

1. Pomieszczenie kasowe powinno być skutecznie zabezpieczone przed kradzieżą. Dodatkowo zabezpieczone kratą zewnętrzną, okna winny być okratowane.
2. Kasa pancerna powinna być trwale przymocowana do podłoża lub ściany pomieszczenia, w którym się znajduje.
3. Kasetka stalowa.
4. Otwierając pomieszczenie kasowe pracownik dokonujący wypłaty jest zobowiązany sprawdzić nienaruszalność zamków w drzwiach wejściowych, kraty i kasy pancernej, w której przechowuje gotówkę.

#### **§ 5. Zasady postępowania w przypadku uszkodzenia są następujące:**

1. Pracownik dokonujący wypłaty zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wójt, Zastępca Wójta 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.



## § 6. 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.

## § 7. Odpowiedzialność pracownika dokonującego wypłaty

1. 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.
2. Pracownik dokonujący wypłaty ponosi pełną odpowiedzialność za stan gotówki w kasie.

## § 8. Dokumentacja obrotu kasowego

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane 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, 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 najdłużej czterodniowym.
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 pracownika dokonującego wypłaty w danym dniu, w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone.

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 pracownik dokonujący wypłaty oraz przekazuje do sprawdzenia Skarbnikowi lub innej upoważnionej osobie.

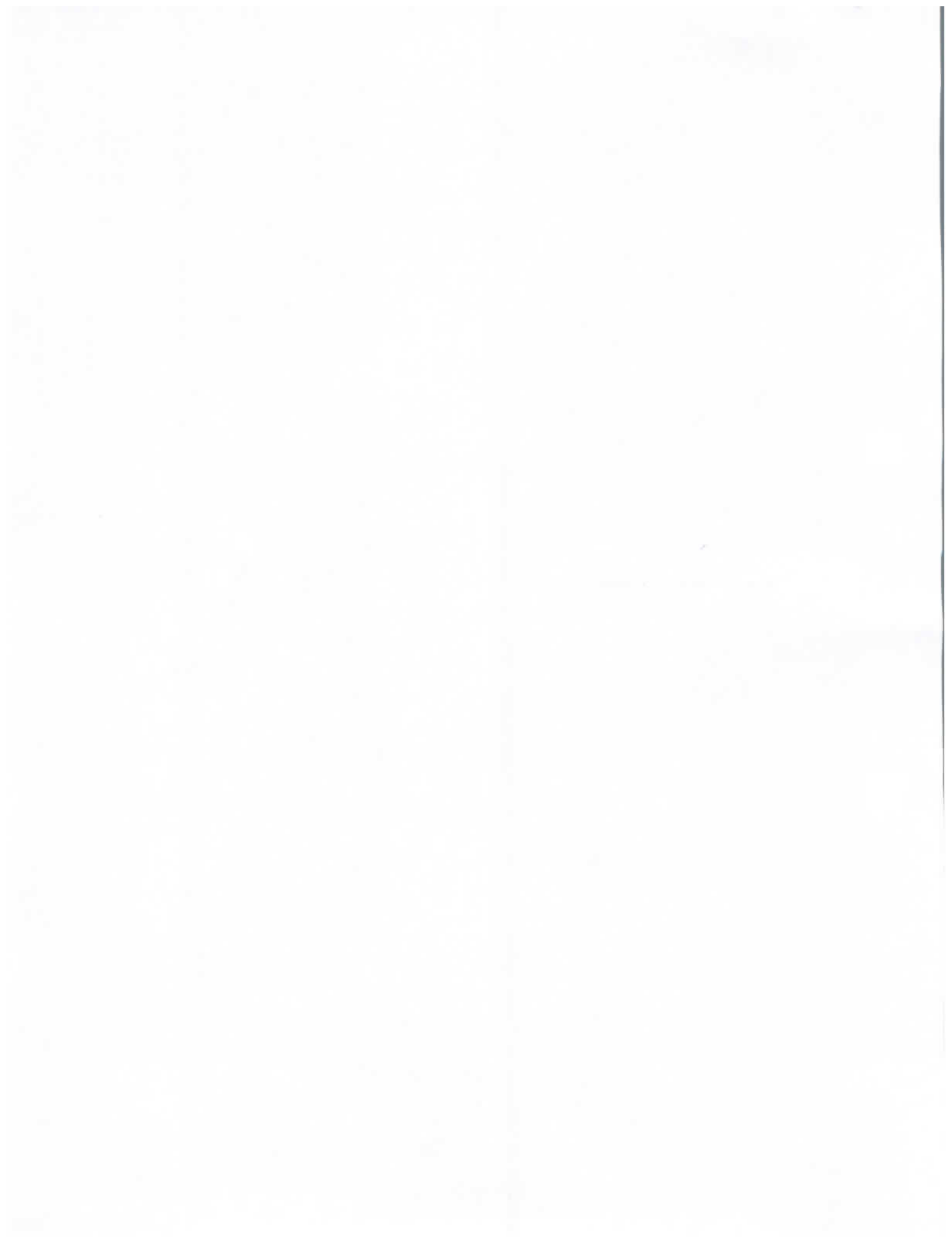
12. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowym dowodem kasowym nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór w kasie i obciąża pracownika dokonującego wypłaty. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodami kasowymi stanowi nadwyżkę, którą przekazuje się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

§ 9. 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.

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.

**WÓJT GMINY**  
  
mgr **Tadeusz Wacichowski**  
.....  
data i podpis przyjmującego oświadczenia

.....  
data i podpis pracownika dokonującego wypłaty

