

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.1.65.2011
Burmistrza Rogoźna
z dnia 06 kwietnia 2011 roku
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową**

**I N S T R U K C J A
W SPRAWIE GOSPODARKI MAJĄTKIEM TRWAŁYM ,
INWENTARYZACJI MAJĄTKU I ZASAD ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA POWIERZONE MIENIE GMINY ROGOŹNO
dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

CZĘŚĆ I

PRZEPISY OGÓLNE

**ROZDZIAŁ I
PODSTAWY PRAWNE**

§ 1.

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) - (Dz. U. z 2010 r. Nr 242, poz. 1622).
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 38, poz. 454).
7. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe, zakłady budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).
8. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).

ROZDZIAŁ II ZASADY OGÓLNE

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Miejski w Rogoźnie,
- kierownika jednostki – oznacza to Burmistrza Rogoźna,
- księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy,
- zbędnych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego, które:
 - a) nie są i nie będą mogły być wykorzystane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki lub
 - b) nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - c) nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione;
- zużytych składnikach majątku ruchomego - należy przez to rozumieć składniki majątku ruchomego:
 - a) posiadające wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna, lub
 - b) zagrażające bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, lub
 - c) które całkowicie utraciły wartość użytkową, lub
 - d) które są technicznie przestarzałe, a ich naprawa lub remont byłby ekonomicznie nieuzasadnione;
- wartości jednostkowej składnika majątku ruchomego - należy przez to rozumieć wartość rynkową tego składnika ustaloną przez kierownika jednostki.

§ 3.

Majątek jednostki stanowią:

- środki trwałe,
 - pozostałe środki trwałe (wyposażenie),
 - wartości niematerialne i prawne,
1. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj.: Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.).
Środki trwałe to środki o których mowa w art.3 ust 1 pkt 15 ustawy o rachunkowości, w tym środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego, otrzymane w zarząd lub użytkowanie i przeznaczone na potrzeby jednostki.
 2. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.
 3. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości z tym, że środki trwałe stanowiące własność jednostki otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wycenia się wg wartości określonej w decyzji.
 4. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do użytkowania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinwentaryzowania.

5. Dla środków trwałych prowadzi się kartę środka trwałego (dla każdego składnika mienia) oraz tabelę umorzeń. Każdy środek trwały powinien posiadać numer inwentarzowy, pod którym figuruje w ewidencji analitycznej.
6. Umorzenia środków trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2000r. Nr 54, poz.654 ze zm.) a określone w przedziałach według maksymalnej stawki dotyczącej grupy IV, VII i VIII, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego i tablice amortyzacyjne.
7. Grunty i dobra kultury nie podlegają umorzeniu.
8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie (ilościowa) i przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.
9. Zasady prowadzenia ewidencji, umarzania i amortyzowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych określone są szczegółowo w Zakładowym Planie Kont Jednostki
10. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie- przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.
11. Pozostałe środki trwałe o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego są umarzane w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
12. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej na poziomie 10% wartości środków trwałych określonych odrębnymi przepisami (na dzień sporządzania instrukcji dolna granica środka trwałego zgodnie z ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tj.: Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654 ze zm.) wynosi $3.500 \text{ zł} \times 10\% = 350 \text{ zł}$). Ustalona granica może ulec zmianie w przypadku zmiany ww. przepisów.
13. Ewidencją ilościową – wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie, biur jak:
 - meble biurowe (szafy, biurka, krzesła itp.),
 - zestawy komputerowe (w tym laptopy), maszyny liczące i piszące,
 - aparaty fotograficzne, skanery, kserokopiarki, kamery.
14. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w punkcie 11 i 12 (z wyjątkiem drobnych jak: dziurkacze, nożyczki, zszywacze, kosze, karnisze, lampy itp.), prowadzona jest ewidencja ilościowa.
15. Nie podlegają ewidencji pozostałe środki trwałe wbudowane na stałe w budynek lub w urządzenie techniczne, gdyż zgodnie z definicją środka trwałego- zaliczane są do kosztów inwestycji i w związku z tym powiększają jej wartość w chwili oddania do użytku.
16. Przez wartości niematerialne i prawne rozumie się, z zastrzeżeniem art. 3 pkt 17 ustawy o rachunkowości, nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do użytkowania na potrzeby jednostki. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych i zdobniczych, know-how. Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się również wartość firmy oraz koszty zakończonych prac rozwojowych.

§ 4.

1. Operacje obejmujące przychody i rozchody środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych powinny być udokumentowane:
 - przychody - fakturą, rachunkiem lub decyzją,
 - rozchody - protokołem przekazania lub protokołem likwidacji,
2. Do protokołu likwidacji środków trwałych – urządzeń technicznych, których wartość przekracza 3.500 zł – należy dołączyć opinię rzeczoznawcy (ekspertyzę).
3. Ewidencji analitycznej w książkach inwentarzowych dokonuje się w porządku chronologicznym. Przy rozchodach należy powołać się na właściwą pozycję przychodów.

4. Podstawą przyjęcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji księgowej jest dokument OT - przyjęcie środka trwałego, z numerem ewidencyjnym nadanym przez pracownika merytorycznego.
5. Dokument OT zawiera:
 - datę przyjęcia do użytkowania,
 - nazwę,
 - charakterystykę,
 - dostawcę lub wykonawcę,
 - datę zakupu lub wytworzenia oraz numer dokumentu,
 - miejsce użytkowania lub przeznaczenia,
 - podpisy zespołu przyjmującego,
 - czytelny podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym,
 - określenie liczby załączników.
6. Na fakturach i rachunkach, na podstawie, których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać, komu przekazano środek do użytkowania oraz zamieścić klauzulę o treści: „Wpisano do ewidencji ilościowej (lub ilościowo-wartościowej), pokój nr..., poz. nr....., data....., podpis....., imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.
7. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika ds. organizacyjnych.
8. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej.
9. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierać klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. nr. data.podpis.....”.
10. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe wycofane z użytkowania i objęte ewidencją ilościowo-wartościową lub tylko ewidencją ilościową (pozostałe środki trwałe) podlegają fizycznemu zniszczeniu, przekazaniu lub odsprzedaży w terminie do trzech miesięcy od podjęcia decyzji o nieprzydatności składnika majątku w jednostce. Ta sama zasada dotyczy wartości niematerialnych i prawnych.
11. Na koniec każdego roku ewidencję ilościowo-wartościową (ksiąg inwentarzowych), należy podsumować, a wartość uzgodnić z ewidencją księgową prowadzoną w wydziale finansowym.

ROZDZIAŁ III KLASYFIKACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

§ 5.

1. Na potrzeby gospodarki mieniem wprowadza się następującą klasyfikację środków trwałych wraz z przyporządkowaniem odpowiedniej grupy do wartości kont analitycznych:

Wartość środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie:	Wartość środków trwałych zakwalifikowanych do grupy:
011-010/00002/0000/00	2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
011- 600/00001/0000/00	1 – Budynki i lokale
011-600/00002/0000/00	2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
011-600/00008/0000/00	8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
011-700/00000/0000/00	0 – Grunty
011-700/00001/0000/00	1 – Budynki i lokale
011-750/00001/0000/00	1 – Budynki i lokale
011-750/00004/0000/00	4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania

Wartość środków trwałych zaewidencjonowanych na koncie:	Wartość środków trwałych zakwalifikowanych do grupy:
011-750/00006/0000/00	6 – Urządzenia techniczne
011-750/00008/0000/00	8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
011-754/00001/0000/00	1 – Budynki i lokale
011/754/00003/0000/00	3 – Kotły i maszyny energetyczne
011/754/00004/0000/00	4 – Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania
011/754/00005/0000/00	5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
011/754/00006/0000/00	6 – Urządzenia techniczne
011/754/00007/0000/00	7 – Środki transportu
011/851/00007/0000/00	7 – Środki transportu
011/851/00008/0000/00	8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
011/900/00001/0000/00	1 – Budynki i lokale
011/900/00002/0000/00	2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
011/900/00005/0000/00	5 – Maszyny, urządzenia i aparaty specjalistyczne
011/900/00006/0000/00	6 – Urządzenia techniczne
011/900/00007/0000/00	7 – Środki transportu
011/900/00008/0000/00	8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie
011/921/00001/0000/00	1 – Budynki i lokale
011/926/00002/0000/00	2 – Obiekty inżynierii lądowej i wodnej
011/926/00007/0000/00	7 – Środki transportu
011/926/00008/0000/00	8 – Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenie

Dopuszcza się możliwość rozszerzania pionowego i poziomego kont analitycznych według potrzeb jednostki.

§ 6.

1. Wartość umorzeniowa odpowiednich właściwych grup środków trwałych powinna odpowiadać odpowiednim wartościom analitycznym konta 071 – „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, pomniejszonej o wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych; umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 400 – „Amortyzacja”. Odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo wg stawek amortyzacyjnych na koniec roku.

§ 7.

Ewidencja pozostałych środków trwałych prowadzona jest na koncie 013. Szczegółowy opis przy powyższej ewidencji powinien umożliwić ustalenie wartości początkowej środków trwałych oddanych do używania oraz osób lub komórek organizacyjnych, w których znajdują się środki trwałe.

§ 8.

1. Wartość umorzeniowa pozostałych środków trwałych powinna odpowiadać wartości konta 072 – „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”, pomniejszonej o wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych; umorzenie księgowane jest w korespondencji z kontem 401 – „Zużycie materiałów i energii”, § 421 Zakup materiałów i wyposażenia.

CZĘŚĆ II GOSPODARKA MAJĄTKIEM GMINY

ROZDZIAŁ I GOSPODAROWANIE SKŁADNIKAMI MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 9.

1. Jednostka jest zobowiązana do wykorzystywania składników majątku ruchomego w celu realizacji swoich zadań oraz do gospodarowania tymi składnikami w sposób oszczędny i racjonalny. Ponadto jest zobowiązana do utrzymania tych składników w stanie nie pogorszonym z uwzględnieniem normalnego zużycia oraz do zapewniania efektywnego nadzoru nad nimi. Jednostka powinna na bieżąco analizować stan majątku z uwzględnieniem jego stanu technicznego oraz przydatności do dalszego użytkowania.
2. Kierownik jednostki w przypadku stwierdzenia w toku bieżącej działalności jednostki albo w trakcie inwentaryzacji istnienia składników majątku, które nie są wykorzystywane przy realizacji działań jednostki lub nie nadają się do dalszego użytku, powołuje komisję do oceny ich przydatności, która przedstawia propozycje dotyczące dalszego użytkowania tych składników lub zakwalifikowania ich do kategorii majątku zużytego lub zbędnego.
3. Przez zbędne składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
 - nie są i nie będą mogły być wykorzystywane w realizacji zadań związanych z działalnością jednostki;
 - nie nadają się do dalszego użytku ze względu na zły stan techniczny, a ich naprawa byłaby nieopłacalna;
 - nie nadają się do współpracy ze sprzętem używanym w jednostce, a ich przystosowanie byłoby technicznie i ekonomicznie nieuzasadnione.
4. Przez zużyte składniki majątku ruchomego należy rozumieć składniki majątku jednostki, które:
 - posiadają wady lub uszkodzenia, których naprawa byłaby nieopłacalna;
 - zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia;
 - całkowicie utraciły wartość użytkową;
 - są technicznie przestarzałe, a ich naprawa i remont byłyby ekonomicznie nieuzasadnione.
5. W skład komisji powołanej przez kierownika jednostki wchodzi przynajmniej 3 osoby, wybierane spośród pracowników jednostki. Komisja sporządza protokół przeprowadzonej oceny składników majątku wraz z wykazem zużytych i zbędnych składników majątku, z propozycją sposobu zagospodarowania tych składników.
6. Kierownik jednostki ustala wartość rynkową wyżej wskazanych składników (na podstawie przeciętnych cen stosowanych w obrocie rzeczami tego samego rodzaju i gatunku, z uwzględnieniem ich stanu i stopnia zużycia; przeważnie przyjmuje się średnią z trzech cen rynkowych), a następnie podejmuje decyzje o ich zagospodarowaniu.
7. Jednostka zamieszcza na swojej stronie internetowej informację o zbędnych i zużytych składnikach majątku ruchomego.

8. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego powierzonego jednostce mogą być przedmiotem sprzedaży, oddania w najem lub w dzierżawę, nieodpłatnego przekazania innej jednostce oraz darowizny (za wyjątkiem tych, które zostały powierzone jednostce w celu prowadzenia działalności gospodarczej polegającej na odpłatnym oddawaniu tego mienia w najem lub dzierżawę).
9. Przy gospodarowaniu zbędnymi składnikami majątku ruchomego uwzględnia się w pierwszej kolejności potrzeby innych jednostek sektora finansów publicznych.

ROZDZIAŁ II PRZEKAZYWANIE I DAROWIZNA SKŁADNIKÓW MAJĄTKOWYCH

§ 10.

1. Jednostka może nieodpłatnie przekazać innej jednostce na czas oznaczony, nieoznaczony albo bez obowiązku zwrotu (z zastrzeżeniem możliwości wypowiedzenia umowy użyczenia) składniki majątku z przeznaczeniem na realizację zadań publicznych.
2. Nieodpłatne przekazanie następuje na pisemny wniosek zainteresowanego złożony do kierownika jednostki.
3. Wniosek rozpatrywany jest w terminie do czternastu dni od daty wpływu.
4. Wniosek powinien zawierać:
 - nazwę, siedzibę i adres jednostki występującej o nieodpłatne przekazanie składnika majątku;
 - informację o zadaniach publicznych realizowanych przez jednostkę;
 - wskazanie składnika majątku, o który występuje jednostka;
 - uzasadnienie potrzeb i określenie sposobu wykorzystania składnika majątku;
 - oświadczenie, że przekazany składnik majątku zostanie odebrany w terminie i miejscu wskazanym w protokole zdawczo-odbiorczym.
5. Przekazania dokonuje się po zawarciu umowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, zawierającego:
 - oznaczenie stron;
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku;
 - ilość i wartość każdego składnika;
 - niezbędne informacje o stanie techniczno-użytkowym składnika majątku;
 - okres, w którym składnik majątku będzie używany przez jednostkę używającą;
 - miejsce i termin odbioru składnika;
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu oraz dokument PT - przekazanie środka trwałego. Dokument ten wykorzystuje się również przy przekazaniu wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych.
6. Jednostka może dokonać darowizny składnika majątku ruchomego na rzecz podmiotu określonego w rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku ruchomego w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz.U. Nr 114, poz.761)

ROZDZIAŁ III SPRZEDAŻ SKŁADNIKÓW MAJĄTKU RUCHOMEGO

§ 11.

1. Zbędne lub zużyte składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej przekraczającej kwotę 6.000 euro, przeliczoną na złote według kursu średniego ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski, w dniu jej określenia mogą być sprzedane w trybie przetargu, aukcji albo publicznego zaproszenia do rokowań. Dopiero gdy ich sprzedaż nie dojdzie do skutku, mogą być przedmiotem darowizny, a w dalszej kolejności - likwidacji.
2. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu lub aukcji wykonuje komisja przetargowa w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
3. Cenę wywoławczą ustala się w wysokości nie niższej, niż rynkowa wartość składnika majątku ruchomego, a jeżeli nie można wartości tej ustalić, cena nie może być niższa od jego wartości księgowej netto. Sprzedaż w trybie przetargu lub aukcji nie może nastąpić za cenę niższą od ceny wywoławczej.
4. Przedmiotem przetargu lub aukcji może być jeden lub więcej składników majątku ruchomego, a w ramach jednego postępowania przetargowego można przeprowadzić jedną lub więcej aukcji.
5. W ogłoszeniu o przetargu lub aukcji zamieszcza się termin przeprowadzenia tego przetargu lub aukcji. Między datą ogłoszenia przetargu bądź aukcji a terminem składania ofert lub przeprowadzenia aukcji powinno upłynąć co najmniej 14 dni.
6. Ogłoszenie o przetargu lub aukcji zawiera:
 - nazwę i siedzibę jednostki;
 - miejsce przeprowadzenia przetargu lub aukcji;
 - miejsce i termin, w którym można obejrzeć sprzedawane składniki majątku;
 - rodzaj, typy i ilość sprzedawanych składników majątku ruchomego;
 - wysokość wadium (5-10% ceny wywoławczej) jako warunek przystąpienia do aukcji lub przetargu;
 - w przypadku aukcji - wywoławczą cenę sprzedaży oraz minimalną cenę postąpienia;
 - w przypadku przetargu - cenę wywoławczą, wymagania, jakim powinna odpowiadać oferta, termin, miejsce i tryb złożenia oferty oraz okres, w którym oferta jest wiążąca, a także zastrzeżenie, że organizatorowi przetargu przysługuje prawo zamknięcia przetargu bez wybrania którejkolwiek z ofert;
 - w przypadku aukcji ponadto - informację o momencie sprzedaży przedmiotu aukcji, terminie zapłaty i wydaniu przedmiotu aukcji.
7. Ogłoszenie zamieszcza się w zależności od wartości majątku na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego, w lokalu jednostki, a także w innych miejscach przyjętych zwyczajowo do umieszczania ogłoszeń, jak również w dzienniku ogólnopolskim (gdy jednostkowa wartość składnika przekracza 6000 euro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki.
8. Przed wywołaniem aukcji lub niezwłocznie po otwarciu ofert komisja przetargowa sprawdza, czy wadia zostały wniesione w należytej wysokości.

§ 12.

1. Aukcje prowadzi przewodniczący komisji przetargowej lub inny członek komisji wyznaczony przez kierownika jednostki.
2. Prowadzący aukcję podaje do publicznej wiadomości:
 - co jest przedmiotem aukcji,
 - cenę wywoławczą,
 - termin uiszczenia ceny nabycia,
 - zmiany w stanie faktycznym i prawnym przedmiotu aukcji, które zaszły po ogłoszeniu o aukcji,
 - nazwy (firmy) lub imiona i nazwiska oferentów, którzy wpłacili wadium i zostali dopuszczeni do aukcji.

3. Stawienie się jednego licytanta wystarcza do przeprowadzenia aukcji.
4. Aukcja rozpoczyna się od podania ceny wywoławczej składnika majątku ruchomego przeznaczonego do sprzedaży, a postąpienie nie może wynosić mniej niż 1 % ceny wywoławczej i więcej niż wysokość wadium. Zaoferowana cena przestaje obowiązywać licytanta, gdy inny licytant zaoferował cenę wyższą.
5. Po ustaniu postąpień prowadzący aukcję, uprzedzając obecnych, po trzecim ogłoszeniu zamyka aukcję i udziela przybicia licytantowi, który zaoferował najwyższą cenę.
6. Z chwilą przybicia następuje zawarcie umowy sprzedaży przedmiotu aukcji.
7. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia niezwłocznie po udzieleniu mu przybicia bądź w terminie wyznaczonym mu przez prowadzącego aukcję, nie dłuższym niż 7 dni.
8. Wydanie przedmiotu sprzedaży nabywcy następuje niezwłocznie po dokonaniu zapłaty ceny nabycia.
9. Komisja przetargowa sporządza protokół z przebiegu aukcji, w którym zawiera:
 - określenie miejsca i czasu aukcji,
 - imiona i nazwiska osób prowadzących aukcję,
 - wysokość ceny wywoławczej,
 - najwyższą cenę zaoferowaną za przedmiot aukcji,
 - imię, nazwisko (firmę), miejsce zamieszkania nabywcy lub jego siedzibę,
 - wysokość ceny nabycia i oznaczenie kwoty, jaką nabywca uiścił na poczet ceny,
 - wnioski i oświadczenia osób obecnych przy aukcji,
 - wzmiankę o odczytaniu protokołu,
 - podpisy osób prowadzących aukcję i nabywcy .
10. Jeżeli nabywca nie uiści ceny nabycia w wyznaczonym (wskazanym) terminie, należy niezwłocznie w protokole aukcji zamieścić wzmiankę o tym fakcie, jak również o fakcie wpłacenia ceny nabycia w przypisanym terminie.
11. Protokół zatwierdza kierownik jednostki.

§13.

1. Przetarg wymaga złożenia oferty pisemnej w zaklejonej kopercie w miejscu i terminie określonym w ogłoszeniu przetargu.
2. Oferta pisemna powinna zawierać:
 - imię, nazwisko i adres lub nazwę (firmę) i siedzibę oferenta,
 - oferowaną cenę i warunki jej zapłaty,
 - oświadczenie oferenta, że zapoznał się ze stanem przedmiotu przetargu,
 - inne dane wymagane przez organizatora przetargu, określone w ogłoszeniu o przetargu.
3. Rozpoczynając przetarg, komisja:
 - stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu;
 - ustala liczbę zgłoszonych ofert oraz sprawdza wniesienie wymaganego wadium w wyznaczonym terminie, formie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu;
 - otwiera kopertę z ofertami, złożone w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu przetargu.
4. Do przeprowadzenia przetargu wystarcza złożenie jednej ważnej oferty.
5. Komisja przetargowa odrzuca ofertę, która:
 - została złożona po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu lub bez wniesienia wadium;
 - zawiera braki w danych lub dane są niekompletne, nieczytelne bądź budzące wątpliwości, a złożenie wyjaśnień mogłoby doprowadzić do uznania jej za nową ofertę;
 - nie oferuje co najmniej ceny wywoławczej.
6. Komisja przetargowa wybiera oferenta, który zaoferował najwyższą cenę, a pozostałych oferentów zawiadamia niezwłocznie o odrzuceniu oferty.
7. W przypadku gdy kilku oferentów zaoferowało tę samą cenę, komisja przetargowa postanawia o kontynuowaniu przetargu w formie aukcji pomiędzy tymi oferentami, zachowując procedury stosowane przy aukcji.
8. Umowę sprzedaży w trybie przetargu uważa się za zawartą z chwilą otrzymania przez oferenta zawiadomienia o przyjęciu jego oferty.

9. Nabywca jest zobowiązany zapłacić cenę nabycia w terminie wyznaczonym przez prowadzącego przetarg, nie dłuższym niż 7 dni.
10. Z przebiegu przetargu sporządza się protokół w sposób analogiczny jak przy aukcji (§ 12 pkt 9).
11. Jeżeli pierwszy przetarg albo aukcja nie zostaną zakończone zawarciem umowy sprzedaży, jednostka ogłasza drugi przetarg albo aukcję (po upływie miesiąca, lecz nie później, niż w ciągu sześciu miesięcy od dnia zamknięcia pierwszego przetargu lub aukcji). Cena wywoławcza w drugim przetargu lub aukcji może zostać obniżona, jednak nie więcej niż o połowę ceny wywoławczej z pierwszego przetargu lub aukcji.

§14.

1. Jednostka może sprzedawać w trybie publicznego zaproszenia do rokowań składniki majątku ruchomego, jeżeli składniki te mają cechy sprzętu specjalistycznego lub krąg nabywców jest ograniczony.
2. Kierownik jednostki może wystąpić do wybranych podmiotów, u których można spodziewać się zainteresowania sprzedawanymi składnikami majątku ruchomego, z informacją o publicznym zaproszeniu do rokowań.
3. Celem publicznego zaproszenia do rokowań jest uzyskanie w drodze negocjacji z oferentami możliwie najwyższej ceny za sprzedawane składniki majątku ruchomego.
4. Rokowania prowadzi komisja w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki, na podstawie ustalonych przez kierownika zasad działania.
5. Komisja sporządza ramowy program negocjacji, w którym przedkłada do zatwierdzenia kierownikowi jednostki warunki graniczne transakcji, w tym cenę wyjściową (wywoławczą) i cenę minimalną, do jakiej możliwe jest obniżenie ceny w negocjacjach.
6. Cena minimalna nie może być niższa od wartości księgowej netto.
7. Warunki graniczne, z wyjątkiem ceny wywoławczej, nie mogą być udostępnione osobom trzecim.

§15.

1. Jednostka może sprzedawać składniki majątku ruchomego o wartości jednostkowej niższej niż 6000 euro po uprzednim zamieszczeniu na okres co najmniej tygodnia ogłoszenia (na stronie internetowej BIP), z podaniem ceny każdego ze zbywanych składników.
2. Jeżeli cena jednostkowa składników nie przekracza kwoty 200 euro, przeliczonej według kursu podanego przez Narodowy Bank Polski w dniu jej określenia, lub jeżeli sprzedawane składniki mają cenę rynkową i jest oczywiste, że nie uzyska się ceny wyższej, jednostka może sprzedawać te składniki majątku bez zamieszczania ogłoszenia.
3. Jeżeli co najmniej dwie osoby będą zainteresowane nabyciem składnika majątku, o którym mowa w pkt 1, przeprowadza się aukcję pomiędzy tymi osobami.
4. Aukcja może być przeprowadzona w formie elektronicznej pomiędzy jednostką a zainteresowanymi osobami; decyduje najwyższa zaoferowana cena.
5. Zużyte składniki majątku ruchomego, stanowiące odpady w myśl przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach, są unieszkodliwiane.
6. Unieszkodliwienie dokonują przedsiębiorcy prowadzący działalność w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, którzy zostali wskazani w ustawie z 29 listopada 2000 r. - Prawo atomowe lub uzyskali zezwolenie na prowadzenie tej działalności na podstawie art. 26 ust. 1 ustawy o odpadach.
7. Unieszkodliwienie przeprowadza się w obecności pracownika jednostki wyznaczonego przez kierownika tej jednostki.
8. Z przeprowadzonych czynności unieszkodliwienia składnika majątku ruchomego sporządza się protokół, w którym zawiera się:
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - datę zniszczenia
 - przyczynę zniszczenia,
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do podpisania protokołu,
 - informację o sposobie unieszkodliwienia.

ROZDZIAŁ IV LIKWIDACJA MAJĄTKU

§14

1. Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego dokonuje się w trybie sprzedaży na surowce wtórne albo poprzez zniszczenie - w przypadku gdy ich sprzedaż na surowce wtórne nie doszła do skutku lub była bezzasadna.
2. Składniki majątku ruchomego, które były wykorzystywane do wykonywania czynności operacyjnych przez podmioty upoważnione do wykonywania tych czynności, mogą być zniszczone bez próby sprzedaży, nieodpłatnego przekazania, darowizny lub sprzedaży na surowce wtórne.
3. Zniszczenia dokonuje komisja likwidacyjna w składzie co najmniej 3-osobowym, powołana przez kierownika jednostki spośród pracowników jednostki.
4. Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół zawierający następujące dane:
 - datę zniszczenia,
 - nazwę, rodzaj i cechy identyfikujące składnik majątku ruchomego,
 - przyczynę zniszczenia,
 - podpisy z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska osób upoważnionych do odpisania protokołu.

ROZDZIAŁ V ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SKŁADNIKI MIENIA

§ 15.

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku gminy ponosi w Urzędzie Miejskim Sekretarz Gminy, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, którym pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez miejskie jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek, a nadzór prowadzi Burmistrz Rogoźna

§ 16

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo - wartościową stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia (kolejno wyszczególnionych w spisie), ich numer inwentarzowy (dot. majątku podlegającego ewidencji ilościowo-wartościowej) oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu (w formie spisu) w każdym pomieszczeniu (wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszej instrukcji).
4. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą Sekretarza Gminy lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do wydziału finansowego na obowiązujących drukach szczegółowo opisanych w treści instrukcji, celem dokonania odnotowania ruchów wyposażenia w księgach

inwentarzowych i ewidencji księgowej. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży w Urzędzie Miejskim na pracownika wyznaczonym przez Sekretarza.

5. Wyznaczony pracownik zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

§ 17.

1. a) Pracownikom jednostki może być powierzony na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy oraz sprzęt komputerowy do użytku indywidualnego i inne wyposażenie (aparaty fotograficzne, specjalistyczne przyrządy pomiarowe, itp.). Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania (Zał. Nr 1),

b) w przypadku powierzenia pracownikom służbowych komputerów przenośnych oraz służbowych aparatów komórkowych, zawiera się z nimi stosowne umowy, określające szczegółowe warunki korzystania,
c) powierzenie pracownikowi służbowego samochodu następuje w drodze odpowiedniej umowy, określającej obowiązki każdej ze stron,

d) oświadczenia, zobowiązania i umowy przechowuje się w aktach osobowych.
2. Sprzęt biurowy niepodlegający ewidencji ilościowo-wartościowej, przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak, celem uzgodnienia z ewidencją ilościową w księdze inwentarzowej.
3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie adnotacji o rozliczeniu się i zdaniu powierzonego wyposażenia na karcie obiegowej.

§ 18.

1. Wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.
2. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust.1 występują z wnioskiem do kierownika jednostki o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.
3. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

§ 19.

1. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.
2. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonych pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej

utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi jednostki wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 20.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik.
2. **Dokonywanie przeniesień składników majątkowych wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.**

§ 21.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.
2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji gdy pracownik:
 - a/ dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi,
 - b/ nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej lub sprzętu ochrony osobistej.
 - c/ spowodował szkodę w mieniu innym, niż wymienione w punktach a i b, jeżeli było ono mu powierzone z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ III INWENTARYZACJA

§ 22.

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych, dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych, przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku jednostki.
2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację w poszczególnych jednostkach budżetowych odpowiedzialni są kierownicy tych jednostek.

ROZDZIAŁ I TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

§ 23.

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:
 - a/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - b/ środków pieniężnych krajowych i zagranicznych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
 - c/ aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie gminy, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno - prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,
 - d/ inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe:
 - powierzone jej do sprzedaży, przechowania lub używania,
 - będące własnością innych jednostek, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu.
2. Raz w ciągu 2 lat:
 - zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo – wartościową.
3. Raz w ciągu 4 lat:
 - środków trwałych, inwestycji, pozostałych środków trwałych w używaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.
4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w pkt. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:
 - składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów – rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.
5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa „Harmonogram inwentaryzacji”(zał. nr 4)

ROZDZIAŁ II CZYNNOŚCI PRZEDINWENTARYZACYJNE

§ 24.

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych itp.
2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół (wzór - załącznik Nr 5), w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.
3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.
4. Protokół zatwierdzony przez kierownika jednostki przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB PRZEPROWADZENIA INWENTARYZACJI

§ 25.

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (wzór - załącznik Nr 3).
2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje kierownik jednostki w składzie co najmniej trzech osób. Przewodniczącym powinien być pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy :
 - 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
 - 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji ,
 - 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
 - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
 - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ściślego zachowania,
 - 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie :
 - a) zmiany terminu inwentaryzacji ,
 - b) zarządzenie inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
 - c) powołanie fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,

- d) przeprowadzenie inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
- spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
 - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
 - przeprowadzenie spisów uzupełniających lub powtórnych,
- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
 - 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
 - 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
 - 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
 - 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i powstanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
 - 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
 - 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
 - 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania swojemu zastępcy, członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

ROZDZIAŁ IV INWENTARYZACJA WŁAŚCIWA

§ 26.

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa oświadczenie (wzór Nr 6). Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Zał. Nr. 7) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na w/w „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, Spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. W spisie z natury powinna brać udział osoba materialnie odpowiedzialna, która swoim podpisem potwierdza spisane składniki umieszczone na „Arkuszu spisu z natury”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz.”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.
2. Błędy w arkuszach spisowych w momencie ich wypełnienia można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.
3. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię osoba materialnie odpowiedzialna wraz z protokołem zdawczo odbiorczym – wzór załącznik Nr 16.
4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
 - środków trwałych,
 - pozostałych środków trwałych w używaniu,
 - materiałów.

5. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.
6. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury - (wzór - Zał. Nr 8).
7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze skarbnikowi.
8. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.
9. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną w księgach inwentarzowych. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo - księgowa odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje główny księgowy.
10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikająca z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgowa sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Zał. Nr 10) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem poz. spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji dla przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

ROZDZIAŁ V ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

§ 27.

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy i osobami materialnie odpowiedzialnymi przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór Nr 12) i dołącza do protokołu „Oświadczenia osób materialnie odpowiedzialnych po inwentaryzacji”(wzór - Zał. Nr 9).
2. W oparciu o ww. protokół wyznaczony pracownik przygotowuje „decyzję kierownika jednostki w sprawie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór - Zał. Nr 13), którą podpisuje kierownik jednostki. Decyzję następnie przekazuje do Wydziału Finansów. Pracownik służb finansowych ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.
3. Spisu pozostałych środków trwałych o wartości niższej niż 10% dolnej granicy środka trwałego – podlegających tylko ilościowej ewidencji, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.
4. Niezgodności wyjaśnia komisja inwentaryzacyjna z udziałem Sekretarza Gminy, wysłuchując osobę materialnie odpowiedzialną.
5. Decyzję ostateczną w sprawie różnic w wyposażeniu podejmuje Burmistrz Rogoźna.

ROZDZIAŁ VI
INWENTARYZACJA POZOSTAŁYCH AKTYWÓW
I PASYWÓW

§ 28.

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów, drogą potwierdzenia sald.
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie gminy, środków trwałych trudno dostępnym oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

Istnieje obowiązek inwentaryzowania nieruchomości w sposób umożliwiający porównanie danych wynikających z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.

§ 29.

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres 5 lat (kat. B-5), symbol klasyfikacji 3241 zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 roku).

Załącznik Nr 1 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Rogoźno, dnia20...r.

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, że znane mi są obowiązki oraz świadomy (a) jestem odpowiedzialności materialnej na podstawie art.114 kodeksu pracy z tytułu zajmowanego stanowiska pracy w W.....

Równocześnie oświadczam, iż przyjmuję odpowiedzialność materialną za mienie powierzone mi bezpośrednio, tj.:

- 1.....
- 2.....

jak również za mienie, nad którym powierzono mi nadzór w związku z pełnioną funkcją, stosownie do treści przepisów art. 124 kodeksu pracy.

Zobowiązuję się jednocześnie do zwrotu ww. mienia lub wyliczenia się w przypadku niezawinionego (opisać przyczynę)

.....

.....

(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....

(data i podpis pracownika)

Załącznik Nr 2 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(nazwa jednostki - pieczęć)

Spis inwentarza

(wywieszka)

.....
Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

LP.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr Nr inwentarzowe

.....
(miejsowość data)

.....
(podpis)

Załącznik Nr 3 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Zarządzenie Nr.....
Burmistrza Rogoźna
z dnia.....
w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji**

§ 1.

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inwentaryzacji składników majątkowych

w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

przez komisję inwentaryzacyjną w następującym składzie osobowym:

- 1.....- przewodniczący
- 2.....- członek
- 3.....- członek

w terminie od dnia.....do dnia.....wg harmonogramu inwentaryzacji stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuje się(ilość) zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie
Inwentaryzację należy przeprowadzić metodą spisu z natury według stanu na dzień 31 grudnia r.

§ 3.

Inwentaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- 1.środki trwałe,
- 2.środki trwałe w użytkowaniu,
- 3.środki pieniężne,
- 4.należności i zobowiązania,
- 5.środki trwałe w budowie,
- 6.druki ścisłego zarachowania.

§ 4.

- 1.Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
- 2.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze spisu z natury i porównania z danymi z księgi w formie protokołu kontroli kasy
- 3.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
- 4.Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 przez porównanie

stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze z spisu z natury jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy; pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.

5. Inwentaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5.

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący zespołu spisowego z Wydziału Finansowego w terminie do dnia.....

§ 6.

Zobowiązuję komisję do:

1. Przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych,
2. Przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych w instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie,
3. Dokonania ostatecznej wyceny składników majątkowych.
4. Sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji,
5. Przekazania kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do Wydziału Finansów w terminie 5 dni po zakończeniu spisu.

§ 7.

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne, rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji, zgodnie ze stanem faktycznym

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9.

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia

Otrzymują do wykonania:

.....

.....

(data i podpis komisji)

.....

(pieczęć imienna i podpis Burmistrza)

Otrzymują do wiadomości:

1) Skarbnik

2).....

3).....

4) inni

Załącznik Nr 4 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Harmonogram inwentaryzacji na 20.. rok.

Lp.	Przedmiot Inwentaryzacji	Obiekt zinwentaryzowania	Termin przeprowadzenia Inwentaryzacji	Rodzaj, forma, metoda, technika inwentaryzacji	Nr zespołu spisowego przeprowadzającego inwentaryzację
1.	Grunty	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału GN,RiOŚ	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12. r.	1
2.	Wartości niematerialne i prawne	Dane ewidencji księgowej i ewidencji operacyjnej Wydziału Organizacyjnego.	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12.r.	1
3.	Środki trwałe i środki trwałe w użytkowaniu	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.	1
4.	Środki trwałe w budowie	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r.	1
5.	Rozrachunki z pracownikami	Dane ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja sald na dzień 31.12..... r.	1
6.	Rozrachunki publiczno-prawne	Dane według ewidencji księgowej	Od Do	Weryfikacja na dzień 31.12..... r.	1
7.	Należności i zobowiązania	Wszystkie z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych, należności zobowiązań pracowników i publiczno-prawnych	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald kontrahentami Na dzień 31.12..... r.	1
8.	Środki pieniężne w kasie	Kasa	31.12.	Roczna pełna spis z natury stanu na dzień 31.12..... r.	2
9.	Druki ścisłego zarachowania, чеки obce, weksle i inne papiery wartościowe	.Kasa	31.12.	Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12..... r.	2
10.	Pożyczki i kredyty	Według ewidencji księgowej	Od do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu Na dzień 31.12..... r.	2
11.	Środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych	Wszystkie rachunki bankowe	Od Do	Pisemne uzgodnienie sald według stanu a dzień 31.12..... r.	2
12.	Fundusze własne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12... r.	1
13.	Fundusze specjalne	Według stanu ewidencji księgowej	Od Do	Porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja ich wartości na dzień 31.12.... r.	1
14.	Materiały o niskiej wartości w ewidencji pozaksięgowej	Według stanu ewidencji ilościowej – Wydział Organizacyjny	Od Do	Roczna spis z natury według stanu na dzień 31.12.... r.	3

15	Własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom	Według ewidencji księgowej	Od Do	Pisemne potwierdzenie sald z kontrahentami na dzień 31.12..... r.	1
----	---	----------------------------	----------------------	---	---

.....
(data)

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik Nr 5 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Protokół likwidacji środków trwałych
/środków trwałych w użytkowaniu /**

{Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu i wyposażenia nie podlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej}.

Komisja likwidacyjna w składzie:

- 1..... – przewodniczący,
- 2..... – członek,
- 3..... – członek.

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

- 1.....
- 2.....

Dokonała w dniuogłędzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie.....

.....nadają się one jedynie do likwidacji przez.....

W związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych / środków trwałych w użytkowaniu / wyposażenia) zniszczonych / nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr Inwent.	Ilość	Cena	Wartość	Sposób fizycznej Likwidacji
R a z e m						

Słownie złotych: (podać wartość).....

Podpis komisji:
odpowiedzialnej

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

Podpis osoby materialnie

.....

Zatwierdzam likwidację
(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

.....data.....
(miejsowość)

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej przed inwentaryzacją

Ja niżej podpisana jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone składniki majątkowe w
(nazwa i adres placówki, numer pokoju)

.należące do
(wymienić właściciela)

oświadczam co następuje:

1. Wszystkie dowody rachunkowe przychodowe i rozchodowe dotyczące prowadzonej placówki zostały wystawione i przekazane do księgowości jednostki oraz są ujęte w dokumentacji ewidencyjnej (księgach rachunkowych) według stanu na dzień.....natomiast dowody bieżące do czasu rozpoczęcia spisu, tj. do dnia..... przekazałem / łąm/ Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. Żadnych innych dowodów przychodowych i rozchodowych oraz innych mogących mieć wpływ na wyliczenia i wynik inwentaryzacji nie posiadam.
3. Wszystkie składniki majątkowe w tej placówce należą do Urzędu z wyjątkiem:

.....
.....
.....
które są własnością
.....

4. Stan zabezpieczenia powierzonego majątku jest
(dokonać oceny)

mam zastrzeżenia do
(wymienić zastrzeżenia)

5. W okresie między inwentaryzacyjnym wystąpiły (nie wystąpiły) zdarzenia i okoliczności mające wpływ na wynik obecnej inwentaryzacji i wyliczenia. Należą do nich w szczególności:

.....
(miejsowość i data)

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Sporządzono w 2-ch egz.

1.
2.

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Arkusze spisu z natury
Uniwersalny**

Str.....

Rodzaj inwentaryzacji -

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji -

.....
.....
(Nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)
odpowiedzialnej)

(Imię i nazwisko osoby materialnie

Skład komisji inwentaryzacyjnej (zespołu
spisującego)
(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

Inne osoby i stanowisko służbowe

(Imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

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

Spis rozpoczęto dnia.....o godz.....
godz.....

zakończono dnia.....o

Lp.	KTM- symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	J.m.	Ilość stwierdzona	Cena	Wartość	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej
(podpis)

Wycenił.....
(imię i nazwisko) (podpis)

Skład komisji inwentaryzacyjnej

Przewodniczący
(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie

Sprawdził

Zespół spisowy

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia Burmistrza Rogoźna Nr... z dnia.....

w składzie:

1. - przewodniczący
2. - członek
3. - członek

Przeprowadził w dniach.....spis z natury w :

a/.....
(nazwa jednostki, oznaczenie inwentaryzacyjnych pomieszczeń itp.)

b/.....
(rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych)

c/ osoba materialnie odpowiedzialna:

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury od nr.....do nr liczba pozycji.....
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....
4. Stwierdzono w czasie dokonania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:
.....
5. Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia
6. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)
7. W czasie spisu z natury zespół spisowy napotkał następujące trudności
.....

.....
8. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury
.....
.....

9. Uwagi spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku
.....
.....

.....data.....
(miejsowość)

.....
(podpis osoby materialnie
odpowiedzialnej)

1.....
2.....
3.....
4.....

(podpisy zespołu spisującego)

Załącznik Nr 9 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Oświadczenie

osoby materialnie odpowiedzialnej po inwentaryzacji

1.Oświadczam, że brałem(am) czynny udział w inwentaryzacji powierzonych składników majątkowych w
(nazwa i adres placówki)

w dniu

i stwierdzam, że spisem z natury objęto wszystkie składniki majątkowe, zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w zarządzeniu kierownika jednostki z dnia.....

2.Oświadczam, że w arkuszach spisu z natury objęto wszystkie znajdujące się w placówce składniki rzeczowe, będące na jej stanie.

3.Nie wnoszę żadnych uwag i zastrzeżeń do pracy Komisji inwentaryzacyjnej (Zespołu Spisowego).

4.Nie wnoszę zastrzeżeń do wyceny składników majątkowych i do wyniku wstępnej wyceny

5.Wnoszę uwagi do
.....

.....dnia.....
(miejsowość)

.....
(imię i nazwisko , podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 11 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Rozliczenie końcowe (ilościowo – wartościowe)

Jednostki.....
(nazwa i adres)

Rozliczenie obejmuje okres od dnia.....do dnia.....

Podstawę rozliczenia stanowią dokumenty inwentaryzacyjne, sporządzone przez Komisję Inwentaryzacyjną

(Zespół Spisowy) w dniach..... w składzie osobowym:

1.....przewodniczący

2.....członek

3.....członek

przy udziale osób materialnie odpowiedzialnych

w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki Nr..... z dnia.....
a także:

- dokumenty z poprzedniej inwentaryzacji..... z dnia.....,
 - dokumenty przychodowe i rozchodowe placówki, sprawdzone i zaksięgowane za okres od.....do.....,
 - księgę inwentarzową,
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych.,
 - doręczone dodatkowo dowody
- przed sporządzeniem niniejszego rozliczenia.

Wyceny dokonał(a).....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.....zł
- środków trwałe w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł

RAZEM.....zł

Dołączone „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” sporządził (a).....

.....
zatrudniony (a) na stanowisku pracy.....

Potwierdzam rozliczenie:

Rozliczenie sporządziła :

dnia.....

dnia.....

(pieczęćka i podpis)
Główny księgowy

(pieczęć i podpis)

.....

(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inwentaryzacji

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w.....

w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała

następującego rozliczenia:

a/ nazwa obiektu.....,

b/ rodzaj składników majątkowych:,

c/ rozliczenie obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji:

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł

2/ Ustalony stan wg spisu z natury:

- środków trwałych (011) - wartość ogółem.....zł
- środków trwałych w użytkowaniu (013) - wartość ogółem.....zł
- RAZEM.....zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg. Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartość:

- 1/ niedobory ogółem.....zł
- 2/ nadwyżki ogółem.....zł

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

- 1)

2) Przyczyny powstania w w /w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych,

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

.....- członek

..... - członek

Opinia Skarbnika:

.....

.....

(data)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 13 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

**Decyzja Burmistrza Rogoźna
w sprawie różnic inwentaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone w dniu.....
przez.....
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:.....
.....
(nazwa i adres placówki)

za okres oddo.....

i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.....

2.....
(nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

Zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie.....złotych
- niedobór w kwocie.....złotych

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inwentaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:

- 1.Komisji inwentaryzacyjnej,
- 2.Głównego księgowego,
- 3.Radcy prawnego.

postanawiam:

1.Uznać niedobór w kwociezł jako:

a/ niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne

b/ zawiniony i obciążyć:

- 1..... kwotą niedoboru w wysokości
- 2..... kwotą niedoboru w wysokości

2.Uznać nadwyżkę w kwocie.....zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski

nadzwyczajne oraz zaewidencjonować – przyjąć na stan środków trwałych (pozostałych środków trwałych).

3.Uznać szkodę w mieniu w kwocie.....zł w składnikach majątkowych spisanych

jako.....

..

(niepełnowartościowe , uszkodzone, zepsute, zbędne itp.)

za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....

..

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.....

.....

(wymienić inne)

.....**dnia**.....

.....

(pieczęć i podpis Burmistrza)

Załącznik Nr 14 do Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie Gminy Rogoźno dla Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Wezwanie do potwierdzenia salda

Stosownie do wymogów art.26 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 ze zm.), wzywamy do potwierdzenia..... na kopii niniejszego wezwania, zgodności niżej wykazanego salda, figurującego w naszych księgach rachunkowych na dzień 31.12.....r., przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu waszej jednostki.

Saldo na 31.12.....r. wynosi :

- a) dobro Wasze -zł
- b) dobro Nasze -zł

słownie:.....

Wykazane wyżej saldo rozrachunków wynika z następujących tytułów:

Lp	Rozliczenie za: / rodzaj należności, zobowiązania*)	Rok m-c	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data dokumentu	Kwota dokumentu	
						Dobro Wasze	Dobro Nasze
1.							
2.							
3.							
4.							
Razem							

Zał. Nr..... do sprawozdania finansowego za.....kwartał.....r.

W razie niezgodności lub zastrzeżeń prosimy o kontakt telefoniczny

Powołana ustawa o rachunkowości zobowiązuje kontrahentów do odesłania potwierdzenia w obowiązującym terminie, a ponieważ nie przewiduje możliwości milczącego potwierdzenia salda, prosimy o przysłanie potwierdzonej kopii niniejszego wezwania w terminie 10 dni, ponadto wzywamy do niezwłocznego uregulowania naszych należności na r-k nr.....w

Sporządził:

.....
podpis kierownika jednostki

*) nieobowiązkowe

.....
(Nazwa jednostki - pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1.- przewodniczący
2.- członek
3.- członek

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji w.....
w dniach.....arkusze spisu z natury nr.....dokonała
weryfikacji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

a/ nazwa obiektu.....,

b/ rodzaj składników majątkowych: środki trwałe trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środki trwałe w budowie,

c/ weryfikacja obejmuje okres od.....do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

1/ Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem.zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi- wartość ogółem.....zł
- należności spornych i wątpliwych- wartość ogółem.zł
-

2/ Ustalony stan wg dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie - wartość ogółem.zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi- wartość ogółem.....zł
- należności spornych i wątpliwych- wartość ogółem.zł
-zł

RAZEM.....zł

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg.

Zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartości:

1/ niedobory ogółem.....zł

2/ nadwyżki ogółem.....zł

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

- 1)
- 2) Przyczyny powstania w w /w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
- 3) Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

a/ niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych.

b/ zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....

.....
(przewodniczącego komisji)

.....członek

.....członek

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

spisany w dniu _____ 2011 roku

dotyczy przekazania Sołtysowi mienia Sołectwa

1. W związku z wyborem nowego Sołtysa w dniu zachodzi konieczność przekazania wybranemu Sołtysowi mienia sołectkiego, którym sołtys, zgodnie z § 11 pkt 4) Statutu Sołectwa, gospodaruje.

2. Strona przekazująca:

Pan/Pani

3. Strona przejmująca

Pan/ Pani

4. Ze strony Gminy Rogoźno w przekazaniu uczestniczyli:

-
-
-

1. Przekazaniu podlega mienie zgodnie z protokołem inwentaryzacyjnym stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu:

arkusze spisowe w ilość poz.

2. Dodatkowo przekazaniu podlegają:

komplet kluczy -

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

1. Przekazujący oddaje o przejmujący obejmuje wymienione wyżej składniki mienia z dniem podpisania niniejszego protokołu.

2. Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jednym dla Urzędu Miejskiego.

Przekazujący

Przejmujący

INSTRUKCJA KASOWA URZĘDU MIEJSKIEGO W ROGOŹNIE

CZĘŚĆ OGÓLNA

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej Urzędu Miejskiego w Rogoźnie i została opracowana na podstawie:
 - ustawy z 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
 - ustawy z 2.07.2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2010r. Nr 220, poz. 1447 ze zm.),
 - rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010.r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z dnia 09.09.2010r. Nr 166 poz. 1128)
 - Kodeksu Pracy z 26.06.1974r. tekst jednolity z 23.12.1997r. (Dz.U. 1998, Nr 21, poz. 94 ze zm.)
2. Urząd Miejski w Rogoźnie posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Miejskiego przy ul. Nowej 2 w Rogoźnie .
3. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu, poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 1. POMIESZCZENIA KASOWE

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy powinno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione lub okratowane. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty winno być zamykane i posiadać zabezpieczenie przed kradzieżą (np. kraty, szyby antywłamaniowe). Pomieszczenie powinno być wyposażone w sygnalizację alarmową.
3. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.
4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne dokładne zamknięcie szafek, kasy pancernej, schowków oraz pomieszczenia kasy.
5. Otwierając pomieszczenie kasy sprawdza zamki czy nie zostały naruszone. W razie stwierdzenia naruszenia zgłasza ten fakt Skarbnikowi Gminy lub Burmistrzowi, po czym dokonuje się komisyjnego i protokólnego sprawdzenia stanu gotówki i innych wartości przechowywanych w kasie.
6. Kierownik jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 2. KASJER

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - a) minimum średnim wykształceniem,
 - b) nienaganną opinią,
 - c) pełną zdolnością do czynności prawnych,
 - d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
 - e) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez Burmistrza Rogoźna lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 3. OCHRONA I TRANSPORT ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane:
 - w szafie stalowej, przymocowanej do podłoża lub ściany jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza **0,1 j. o.**
3. Ustala się wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków w kwocie 4.000 zł.
4. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 5.000,- zł może być wykonywany pieszo, przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu. W przypadku, gdy wartość środków pieniężnych przekracza wartość 5.000,- zł, osoba transportująca powinna być chroniona dodatkowo przez pracownika straży miejskiej z uwagi na bliskie położenie Banku spełniającego obsługę.
 - wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi w których nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne nie uczestniczące w tym transporcie.

Przez pojęcie „jednostka obliczeniowa” należy rozumieć kwotę pieniężną do wysokości 120 krotności przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w „Monitorze Polski” na podstawie ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7.09.2010 r. (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).

5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4. GOSPODARKA KASOWA

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Burmistrza Rogoźna tj. **4.000 zł**
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy Urzędu,
2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeb przez Burmistrza Rogoźna) ze środków podjętych z rachunku bankowego.
3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego, winna być odprowadzona w danym dniu na rachunek bankowy, jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy urzędu lub rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystana część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) urząd może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
5. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
6. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
7. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
8. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

§ 5. DOKUMENTACJA KASOWA

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
 - wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
 - wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:
 - a) **operacyjne kasy:** raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty, czek gotówkowy, bankowy dowód wpłaty,
 - b) **źródłowe lub dyspozycyjne kasy:** dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, premii, nagród, rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło, oświadczenie zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego w jazdach lokalnych, oraz inne dokumenty dopuszczone do obiegu i akceptowane przez Skarbnika Gminy,
 - c) **organizacyjne kasy:** instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, opis stanowiska pracy kasjera (zakres czynności), wykaz osób do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia-przekazania kasy.
3. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.
4. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.
5. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz
- dane osoby podpisującej jako świadek.

6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.

7. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.
9. Raporty kasowe sporządza się za każdy dzień roboczy.
Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.
Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi wydziału finansowego.
10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.
Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

§ 6. ZASADY WYPEŁNIANIA DRUKÓW KASOWYCH

Dowód wpłaty – kasa przyjmie

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej
Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zachowania.
Dowód wpłaty jest numerowany automatycznie przy prowadzeniu kasy komputerowej. Dowód KP wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jedna kopia pozostaje w kasie - natomiast oryginał przekazywany jest do wydziału finansowego razem z raportem kasowym. Dokument o symbolu KP wystawiany jest przy pobraniu gotówki z banku w celu uzupełnienia pogotowia kasowego.
- b) dowód wpłaty – „K103” numerowany automatycznie przez program komputerowy.
Wystawiany do przyjęcia wpłat z tyt. podatków i opłat, w trzech egzemplarzach, z czego 1 egzemplarz (oryginał) otrzymuje wpłacający, drugi egzemplarz otrzymuje organ podatkowy, trzeci pozostaje w kasie. Do RK drukowane jest imienne zestawienie dowodów K103, które załącza się do RK przekazywanego do syntetycznej księgowości finansowej.

Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania, numerowany jest automatycznie przez system. Dokument ten nie jest drukowany ponieważ dokumentem potwierdzającym wypłatę gotówki z kasy jest dokument źródłowy.

Dowód KW może również stanowić dokument źródłowy w przypadku dokonywania powtórnej wypłaty nieodebranej wcześniej należności lub dokonywania zwrotu nadpłat i innych opłat. W tych przypadkach wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości i trzech egzemplarzach i zatwierdzany przez skarbnika.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę w dwóch egzemplarzach. Oryginał kasjer załącza do raportu kasowego a kopie otrzymuje osoba odbierająca gotówkę.

Do wypłaty dowód ten zatwierdza skarbnik i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

Dokument sporządza kasjer w trzech egzemplarzach.

Oryginał dowodu wpłaty zatrzymuje bank dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca i załącza ją do raportu kasowego, druga kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Jako zbiorczy dokument księgowy – grupuje wszystkie operacje gotówkowe za dany okres. Wpłaty i wypłaty gotówki ujmuje się w raporcie kasowym w porządku chronologicznym z zachowaniem liczby porządkowej operacji, podaniem symbolu i numeru dowodu źródłowego wraz z krótką treścią opisującą dane zdarzenie gospodarcze. Podjęte do wypłaty listy płatnicze należy ujmować jako wypłacone pod datą podjęcia gotówki z banku. Gotówka podjęta z banku na ściśle określone wydatki nie stanowi kwoty pogotowia kasowego. Rozliczenie nie podjętych kwot następuje w ciągu siedmiu dni roboczych od daty pobrania gotówki z banku. Za dokonane rozliczenie uznaje się wysłanie gotówki na adres wskazanego w dowodzie źródłowym odbiorcy, bądź ponowne wprowadzenie gotówki do kasy na podstawie dowodu KP i odprowadzenie jej na właściwy rachunek bankowy. W tym przypadku fakt ten należy odnotować w „rejestrze wypłat nie podjętych w terminie”.

Do raportu kasowego należy dołączyć wszystkie dokumenty na podstawie których dokonano wpłat i wypłat gotówki. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat za dany okres oraz ustaleniem stanu końcowego. Prostowanie błędnego zapisu w raporcie kasowym prowadzonym metodą komputerową można dokonać na dwa sposoby:

- w przypadku gdy raport kasowy nie jest jeszcze zamknięty, poprzez dostępną opcję zmiany przez wykasowanie błędnej treści lub kwoty zapisu,
- po stwierdzeniu błędnego zapisu w raporcie kasowym już zamkniętym, przez sporządzenie właściwego dowodu KP lub KW z odwołaniem numeru i pozycji RK która jest prostowana. Dowód KP/KW prostujący błędny zapis należy wprowadzić do aktualnie otwartego raportu kasowego.

Po zamknięciu raportu kasowego kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi do księgowości.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej szczegółowe zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.

Czeki gotówkowe

Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank i ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku, i numer rachunku bankowego.

Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym.

Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w trakcie wypełniania dokumenty te należy anulować poprzez skreślenie po przekątnej i napisanie „ anulowany ”. Anulowane dokumenty pozostają w całości w bloczku blankietów czekowych.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia z tym, że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu, stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres 1 roku w szafie metalowej.

Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

Rejestr przechowywanych depozytów – prowadzony w kasie urzędu służy do ewidencji depozytów przyjmowanych przez kasjera i przechowywanych pod zamknięciem w kasie. Do depozytów, które mogą być przyjmowane, należą między innymi zamknięte kasety lub zaplombowane koperty zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Składającym depozyt mogą być: kasa zapomogowo-pożyczkowa urzędu, pracownicy wydziałów, Straż Miejska. Kontrolę przyjęcia i wydawania depozytu prowadzi kasjer w specjalnej ewidencji zwanej dalej „ rejestr depozytu „. Rejestr ten powinien zawierać:

- datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- nazwę przedmiotu składającego depozyt,
- imię i nazwisko osoby składającej oraz jej podpis,
- rodzaj depozytu, jego określenie, wartość depozytu itp.,
- nazwisko i imię osoby odbierającej depozyt, datę oraz godzinę jego odbioru,
- podpis kasjera wydającego depozyt.

Rejestr niepodjętych w terminie wypłat – zapisów dokonuje kasjer w momencie przyjmowania ponownie do kasy niepodjętych w terminie wypłat na podstawie list płatniczych. Rejestr ten powinien zawierać w szczególności:

- datę dokonania wpisu jednoznacznie z datą wystawienia dowodu KP i ponownego wprowadzenia gotówki niepodjętej do raportu kasowego,
- rodzaj i numer listy płatniczej z której jest gotówka,
- nazwisko i imię osoby która nie podjęła wypłaty,
- liczbowo kwotę niepodjętą,
- klasyfikację budżetową wydatku z dokumentu źródłowego – listy płatniczej,
- numer KP oraz numer raportu kasowego do którego została ponownie wprowadzona niepodjęta gotówka.

Na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer datę przychodowego dowodu kasowego – **KP** oraz składa swój czytelny podpis.

Okres przechowywania dokumentów kasowych

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego zgodnie z art.74 ustawy o rachunkowości.

§ 7. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU OTRZYMANIA FAŁSZYWEGO ZNAKU PIENIĘŻNEGO

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:
 - a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
 - b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.
2. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.
Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.
3. W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach:
 - c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
 - d) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
 - e) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

§ 8. INWENTARYZACJA KASY

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez kierownika jednostki a gdy konieczne jest jej przeprowadzenie w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika referatu rachunkowości.

3. Kontrolę okresową czyli inwentaryzacje przeprowadza się:

- w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
- na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- w ostatnim dniu roboczym roku.

W toku inwentaryzacji poza gotówką podlegają kontroli depozyty kasowe.

5. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.

Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie zaznaczony w protokole, z wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

6. Protokół z inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał Skarbnik Gminy,
- pierwszą kopię osoba zdająca kasę,
- drugą kopię osoba przyjmująca kasę

Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Burmistrza Gminy lub Skarbnika Gminy. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

W sprawach nie uregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Skarbnik Gminy.

Załącznik nr 1 do Instrukcji
kasowej

.....
(Imię i nazwisko)

Rogoźno, dnia

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie**

Oświadczam, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości na stanowisku kasjerki. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

(podpis)

Załącznik nr 1a do Instrukcji
kasowej

.....
(Imię i nazwisko)

Rogoźno, dnia

**Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie**

Oświadcza, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości podczas zastępstwa na stanowisku kasjerki (w czasie urlopu, chorobowego, delegacji służbowej).

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

(podpis)

PROTOKÓŁ

kontroli kasy w przeprowadzonej w dniu od godz.
..... do przez działającego na podstawie
upoważnienia wydanego przez z dnia..... r.
Kontrolę przeprowadzono w obecności:

..... – kasjerki.

W toku kontroli stwierdzono co następuje:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr /..... z r.– zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Pogotowie kasowe w wysokości zł ustalone zostało zarządzeniem
..... z dnia r.
5. Czeki gotówkowe sztuk od nr do nr.....
6. Kasjerka, Pani w dniu r., złożyła
oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne
wartości.
7. Potwierdzenie o niekaralności z dnia r. znajduje się w aktach osobowych
kasjerki.
8. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
9. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez księgowego w dniur.
Nie stwierdzono nieprawidłowości.
10. Kasa jest w oddzielnym pomieszczeniu - biurze. Kasa zabezpieczona jest systemem
antywłamaniowym, a także metalowymi drzwiami i okratowanym oknem.
11. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie
metalowej typu
12. Kasjer posiada instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

Za stronę kontrolowaną:

.....

(kasjerka)

Kontrolujący:

.....

(główny księgowy)

PROTOKÓŁ
zdawczo - odbiorczy kasy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Forma: przekazanie - przyjęcie gotówki przy udziale komisji, w obecności kasjera.

sporządzony w dniu r. o godzinie w pomieszczeniu kasowym Urzędu Miejskiego w Rogoźnie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazujący(a) kasę -
Przejmujący(a) kasę -

W obecności:

1. Skarbnika -
2. -
3. -

dokonałi(ły) inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

I. Środki pieniężne

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr /..... z. r. – zł
3. Przedmiotem przyjęcia – przekazania była gotówka w kwocie zgodnie z poniższym zestawieniem:

Nominał	Liczba sztuk	Wartość
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 gr.		
20 gr.		
10 gr.		
5 gr.		
2 gr.		
1 gr.		

Razem – zł, słownie:

Różnica – zł, słownie:

3. Inne wartości pieniężne - depozyty

.....

.....
.....

II. Dokumentacja kasowa

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raporty kasowe „RK” -
- dokumenty KP kasa przyjmie -
- dokumenty KW kasa wypłaci
- czeki gotówkowe
- czeki rozrachunkowe

b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

-
-
-
-

c) dokumenty organizacyjne kasy i inne:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej -
-
-
-

III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe

- komplet kluczy do kasetki, szafy pancernej, i pomieszczenia kasowego,
- pieczętka,
- kasetka metalowa podręczna,
- szafa metalowa (pancerna),
-

IV. Pieczętka, których odciski podaje się poniżej

Przejmująca kasę Paninie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

"W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzona mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty"

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przekazująca kasę)

(kasjerka)

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przejmująca kasę)

(kasjerka)

**PROTOKÓŁ
zdawczo - odbiorczy kasy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie**

Forma: przekazanie - przyjęcie gotówki komisyjnej bez udziału kasjerki zdającej.

sporządzony w dniu r. o godzinie w pomieszczeniu kasowym Urzędu Miejskiego w Rogoźnie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

W obecności powołanej Komisji w składzie:

1.
2.
3.

dokonałi(ły) inwentaryzacji i przekazania następujących składników:

I. Środki pieniężne

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr / z r. – zł
3. Komisja stwierdziła przekazanie zł według poniższego zestawienia gotówki:

Nominał	Liczba sztuk	Wartość
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 gr.		
20 gr.		
10 gr.		
5 gr.		
2 gr.		
1 gr.		

Razem – zł, słownie:

Różnica – zł, słownie:

3. Inne wartości pieniężne - depozyty

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

II. Dokumentacja kasowa

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raporty kasowe „RK” -
- dokumenty KP kasa przyjmie -
- dokumenty KW kasa wypłaci
- czeki gotówkowe
- czeki rozrachunkowe

b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

-
-
-
-

c) dokumenty organizacyjne kasy i inne:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej -
-
-
-

III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe

- komplet kluczy do kasetki, szafy pancernej, i pomieszczenia kasowego,
- pieczętki,
- kasetka metalowa podręczna,
- szafa metalowa (pancerna),
-

IV. Pieczętki, których odciski podaje się poniżej

Przejmująca kasę Paninie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

"W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty"

Podpisy członków komisji przekazującej:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej:

.....

.....

.....

(kasjerka)

.....

PROTOKÓŁ
zdawczo - odbiorczy kasy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie

Forma: przekazanie - przyjęcie gotówki bez udziału komisji.

sporządzony w dniu r. o godzinie w pomieszczeniu kasowym Urzędu Miejskiego w Rogoźnie na okoliczność przekazania aktywów i dokumentacji znajdujących się w kasie.

Przekazujący(a) kasę -

Przejmujący(a) kasę -

Przekazanie – przyjęcie gotówki w kasie nastąpiło bez udziału komisji.

I. Środki pieniężne

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie – zł
2. Stan gotówki wg raportu kasowego nr /..... z. r. –zł
3. Przedmiotem przyjęcia – przekazania była gotówka w kwocie zgodnie z poniższym zestawieniem:

Nominał	Liczba sztuk	Wartość
200 zł		
100 zł		
50 zł		
20 zł		
10 zł		
5 zł		
2 zł		
1 zł		
50 gr.		
20 gr.		
10 gr.		
5 gr.		
2 gr.		
1 gr.		

Razem – zł, słownie:

Różnica – zł, słownie:

3. Inne wartości pieniężne - depozyty

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

II. Dokumentacja kasowa

a) dokumenty operacyjne kasy:

- raporty kasowe „RK” -
- dokumenty KP kasa przyjmie -
- dokumenty KW kasa wypłaci
- czeki gotówkowe
- czeki rozrachunkowe

b) dokumenty źródłowe - dyspozycyjne:

-
-
-
-

c) dokumenty organizacyjne kasy i inne:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej -
-
-
-

III. Urządzenie kasy i przedmioty biurowe

- komplet kluczy do kasetki, szafy pancerniej, i pomieszczenia kasowego,
- pieczętka,
- kasetka metalowa podręczna,
- szafa metalowa (pancerna),
-

IV. Pieczętka, których odciski podaje się poniżej

Przejmująca kasę Paninie wnosi uwag do sposobu przeprowadzenia inwentaryzacji ani zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i jednocześnie oświadcza:

"W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne oraz depozyty"

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przekazująca kasę)

.....
(kasjerka)

Osoba materialnie odpowiedzialna:
(przejmująca kasę)

.....
(kasjerka)

INSTRUKCJA w sprawie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ściśłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie o standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84).

Rozdział II Objaśnienia

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Burmistrza Rogoźna,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

§ 3.

1. Druki ściśłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ściśłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego

zarachowania”, stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miejskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- czeki rozrachunkowe,
- kwitariusze przychodowe – K 103,
- mandaty karne,
- bloczki opłaty targowej,
- arkusze spisu z natury,
- kasa przyjmie- KP,
- karty drogowe,
- gwarancje ubezpieczeniowe.

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię lub ręcznie,
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.

§ 5.

1. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Do obowiązków pracownika, o której mowa w § 4 ust. 2, należy:
 - 1) sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
 - 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię lub ręcznie,
 - 3) sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach 1) i 2), który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według podanego niżej wzoru:

„Druk ścisłego zarachowania
Urząd Miejski w Rogoźnie”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - obok numeru druku ścisłego zarachowania, odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis.
- Pieczęć „ Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer kolejny bloku,
 - numer kart bloku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.
 3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
 4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
 5. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
 6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – protokół dokonującego przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania. Wzór rejestru stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10.

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

§ 11.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - sporządzić protokół zaginięcia,
 - w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czeki wydał,
 - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.
3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
 - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

.....
Kierownik jednostki

**Załącznik Nr 1 do Instrukcji
w sprawie ewidencji i kontroli
druków ścisłego zarachowania**

.....
(nazwa jednostki)

.....
(nazwa druku)

Księga druków ścisłego zarachowania

Lp.	Data	Treść od kogo otrzymano lub komu wydano	Seria i numer	Ilość		Stan	Pokwitowanie odbioru
				Przychodu	Rozchodu		
1	2	3	4	5	6	7	8

Księga zawiera stron ponumerowanych i przesnurowanych.

.....
pieczęć okrągła jednostki (m.p)

.....
podpis kierownika jednostki

.....
Podpis głównego księgowego

Upoważnienie (stałe*/ jednorazowe) Nr
do pobrania druków ścisłego zarachowania

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

Do pobierania* – pobrania* następujących druków ścisłego zarachowania

.....
(rodzaj i ilość druków)

Upoważnienie wydaje się na okres

Rogoźno, dnia

.....
podpis kierownika jednostki

* niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 0050.1.65.2011
Burmistrza Rogoźna
z dnia 06 kwietnia 2011 roku
w sprawie przepisów wewnętrznych
regulujących gospodarkę finansową**

**Instrukcja
obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych
w Urzędzie Miejskim Rogoźno**

**CZĘŚĆ I
Ogólna**

**Rozdział I
Podstawy prawne**

§ 1.

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

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U.z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.),
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 ze zm.),
5. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z dnia 20 stycznia 2011 roku)
7. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2010 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 246 poz.1649)
8. Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych(Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15 poz. 84).
9. Innych aktów prawnych, na które powołuje się instrukcja w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Rogoźnie z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień. Fakt zapoznania się z przepisami zawartymi w instrukcji winien być potwierdzony na specjalnym oświadczeniu, stanowiącym Załącznik Nr 3.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi w sprawie:
 - Zasad (polityki) rachunkowości dla Budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego w Rogoźnie,
 - Zasad rachunkowości oraz plan kont dla organu podatkowego Gminy Rogoźno,
 - Instrukcji kasowej Urzędu Miejskiego w Rogoźnie,
 - Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie gminy,

§ 3.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miejski,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza Burmistrza Rogoźna,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy,

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowo – dane ogólne

§ 4.

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi:

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

§ 5.

Cechy dowodu księgowego.

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu lub w czasie),
- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą być kompletne, zawierające co najmniej te wymienione w art. 21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym),
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

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

§ 6.

Funkcje dowodu księgowego.

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje:

- 1) **funkcja „dokumentu”** – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
- 2) **funkcja dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- 3) **funkcja księgową** – jest podstawą do księgowania,

- 4) **funkcja kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
2. Schemat ogólny dowodu księgowego zawiera Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 7.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych - sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
 - 4) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów usług (VAT).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.

Rozdział III

Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 8.

Zasady sporządzania dokumentu do księgowania:

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien :
 - 1) być sporządzony wg ustalonego w jednostce wzoru,

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

§ 9.

Treść dowodu księgowego.

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać, co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
 - 2) określenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy, usługobiorcy),
 - 3) opis operacji oraz jej wartości, jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych, tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej

lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,

- 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej, również datę otrzymania zaliczki,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych oraz fakturach i rachunkach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument oraz nazwisko imię i podpis osoby uprawnionej do odbioru dokumentu (dotyczy faktury korygującej),
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w trakcie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego, identyfikować powinien konkretny dowód),
 - 8) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba, że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
2. Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu, albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.
3. Dowody księgowe muszą być:
- 1) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) **kompletne**, czyli zawierające, co najmniej dane określone w pkt. 1
 - 3) **wolne** od błędów rachunkowych.
4. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w § 8 ppkt. 11 i 12 niniejszego rozdziału jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosowanym uzasadnieniem.
5. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku w fakturze VAT, koryguje się przez wystawienie faktury korygującej natomiast błędy w nazwie, numerze NIP poprzez wystawienie noty korygującej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie wolno poprawiać liter lub cyfr.

§ 10.

Rodzaje dowodów księgowych.

1. Dowody bankowe:

- 1) **bankowe dowody wpłaty i wypłaty** – wypełniane przez kasjera w odpowiedniej ilości egzemplarzy i ujmowane w raporcie kasowym.
Wszystkie wpłaty gotówkowe na rachunki własne lub obce do banku dokonywane są na specjalnym druku „Bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym kopie z bankowym dowodem wpłaty – odcinek II,
- 2) **polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.
Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu dokonuje pracownik księgowości za pośrednictwem HOME-BANKING, które po autoryzowaniu elektronicznym przez upoważnione osoby, przesyła się drogą elektroniczną do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje potwierdzenie realizacji operacji bankowej na wyciągu.
- 3) **czek rozrachunkowy** – podstawą wystawienia jest kopia zamówienia na dostawę towarów lub usług złożonego przez jednostkę, którego wartość nie jest znana, a dostawca nie wyraża zgody na zapłatę przelewem i nie ma możliwości zapłaty czekiem gotówkowym. Czeki rozrachunkowe wystawiane są na zlecenie kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez kierownika jednostki, czek potwierdza bank prowadzący obsługę finansową jednostki,
- 4) **nota bankowa memoriałowa** – dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka dokonuje wydruku komputerowego ze systemu. Pracownik księgowy sprawdza zasadność obciążenia i zgodność z umową zawartą pomiędzy jednostką a bankiem,
- 5) **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych** – otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy - sprawdza pracownik wydziału finansowo-księgowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem banku finansującego,
- 6) **czek gotówkowy** – wystawiają upoważnieni pracownicy finansowo-księgowi (kasjer) w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu z kwotą ujętą w dowodzie stanowiącym podstawę wypłaty gotówki. Podstawą wydania czeku gotówkowego jest dowód źródłowy uzasadniający wydanie czeku (lista płac, rachunek uproszczony, rachunek, rozliczenie z zaliczki, delegacja służbowa, faktura VAT, polecenie księgowania, itp.). Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i księgowego bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk, itp.), czek anuluje się przez przekreślenie

i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków,

- 7) **umowa lokaty terminowej** – kopia lub wydruk komputerowy umowy podpisanej przez jednostkę – przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku i oddziale banku, z którym zawarto umowę lokaty terminowej,
- 8) **wyciąg bankowy rachunku lokaty terminowej** – oryginał sporządzony przez bank lub wydruk komputerowy. Pracownik pionu finansowego sprawdza zgodność kwot na wyciągu z zawartą umową. Po upływie okresu lokaty, sprawdza zgodność naliczonych odsetek z zawartą umową (wzory i symbole dowodów określają banki).

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty (kasa przyjmie – generowany automatycznie ze systemu Kasa),
- 2) dowód wypłaty (kasa wypłaci – generowany automatycznie ze systemu Kasa),
- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- 5) rozliczenie wyjazdu służbowego,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- 8) kwitariusze przychodowe K 103.

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- 1) lista płac pracowników – oryginał,
- 2) lista zasiłków z ubezpieczenia społecznego – oryginał,
- 3) lista wypłat wynagrodzeń prowizyjnych – oryginał,
- 4) lista wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 5) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,
- 6) rachunek za wykonaną pracę zleconą – oryginał,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
- 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
- 5) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały – oryginał,
- 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
- 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
- 12) protokół szkodowy środka trwałego – oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
- 14) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
- 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),

16) zmiana miejsca użytkowania pozostałego środka trwałego w użytkowaniu – oryginał.

5. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna – kopia,
- 2) nota księgowa wewnętrzna – oryginał,
- 3) polecenie księgowania – oryginał,
- 4) nota memoriałowa – oryginał,
- 5) nota obciążeniowa ogólna – oryginał,
- 6) nota uznaniowa ogólna – oryginał,
- 7) nota zewnętrzna ogólna – oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 8) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 9) zestawienie przeksięgowania miesięcznych – oryginał,
- 10) zestawienie przeksięgowania rocznych – oryginał.

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

6. Dowody księgowe pozostałe:

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

7. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) książeczki czeków gotówkowych,
- 2) książeczki czeków rozrachunkowych,
- 3) kwitariusze – K 103,
- 4) arkusze spisu z natury,
- 5) dowody księgowe kasa przyjmie - KP
- 6) karty drogowe,
- 7) bloczki opłaty targowej,
- 8) mandaty karne,
- 9) gwarancje ubezpieczeniowe.

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

Rozdział IV Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 11.

Zasady obiegu dowodów księgowych.

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

§ 12.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac pracowników,
 - 2) listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 3) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - 4) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 5) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenie, agencyjnej, o dzieło itp., albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę.
2. Listy płac sporządza pracownik finansowy w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych wymienionych w pkt. 1. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,

- 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - 6) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzenie dokonania przez bank przelewu.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
- 1) akt powołania lub wyboru,
 - 2) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, pisma określające wysokość nagród,
 - 5) zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych lub – potwierdzone przez kierowników jednostek - zestawienia przepracowanych godzin nadliczbowych,
 - 6) rachunek za wykonaną pracę,
 - 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (*np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.*)
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt. 1–5 wystawia wydział organizacyjny na podstawie decyzji kierownika jednostki.
Dokumenty wymienione w ust. 3 pkt. 6–7 wystawia lub rejestruje i przekazuje do księgowości pracownik pionu organizacyjnego wg zakresu czynności (kadry).
5. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza w dwóch egzemplarzach pracownik zlecający pracę z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy; kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku ust. 3 pkt. 6).
6. Umowę o pracę zleconą podpisuje **kierownik jednostki** lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
7. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do pionu finansowego w terminie do dnia 20 każdego miesiąca, za dany miesiąc.
8. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nie rozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.
9. Lista płac powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) pracownika kadr (pod względem merytorycznym),
 - 3) osobę pionu finansowego (pod względem formalnym i rachunkowym)
 - 4) kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

10. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 9, pracownik finansowo-księgowy sporządza zestawienie wynagrodzeń netto i dokonuje przelewu na konta bankowe dla pracowników, którzy mają założone rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe; dla pozostałych wypłaty dokonuje upoważniony pracownik. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z zestawienia stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.
11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do dnia 25 każdego miesiąca, nie później jednak niż na trzy dni robocze przed zakończeniem miesiąca.
12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

§ 13.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe:
 - 1) **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku pracy, na umowę zlecenie, przewodniczącym rad sołeckich. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów, sprzętu i usług.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w kancelarii jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – kierownika jednostki, jego zastępcy lub sekretarza, określających również środki komunikacji. Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym lub służbowym może wydać wyłącznie kierownik jednostki lub sekretarz. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka otrzymuje gotówkę. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
3. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez kierownika jednostki, księgowego lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń kierownika jednostki, pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, jednak nie wyższa niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszone o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia, składek na ubezpieczenia społeczne oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana na poczet wynagrodzeń zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
5. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.

§ 14.

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

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów i usług są:
 - 1) faktura VAT – oryginał,
 - 2) faktura korygująca – oryginał,
 - 3) rachunek – oryginał,
 - 4) nota korygująca – oryginał,
 - 5) protokół reklamacyjny – kopia,
 - 6) pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,
 - 7) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów, produktów lub towarów od dostawcy z przyczyn uzasadnionych).
2. W zakresie zlecenia zamówienia na zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i robót inwestycyjnych zgodnie z ustawą zamówień publicznych. Przygotowanie w tym zakresie dokumentacji leży w kompetencji każdego pracownika w ramach powierzonego zakresu czynności. Pracownicy dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z kierownikiem jednostki i księgowym lub z ich pełnomocnikami. Zamówienia zewnętrzne podpisuje kierownik jednostki i księgowy lub ich pełnomocnicy. Rejestr udzielonych zamówień (z wyjątkiem trybu z wolnej ręki) prowadzą pracownicy d/s. zamówień publicznych w poszczególnych wydziałach.

Rejestr winien zawierać:

- 1) nazwę zadania inwestycyjnego, rodzaj usługi lub dostawy, tryb udzielonego zamówienia, wybranego wykonawcę (dostawcę), wskazanie na jakim stanowisku znajduje się dokumentacja, a odnośnie robót inwestycyjnych także wartość zamówienia, termin realizacji oraz inne uwagi mające wpływ na wybór wykonawcy lub dostawcy (np. okres gwarancji, wydłużone terminy płatności).
3. Zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są po wyborze dostawcy, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Wybór dostawcy poprzedzony jest procedurą przetargową, z której zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, sporządzany jest protokół. Zakupy środków trwałych dokonywane są w oparciu o umowę dostawy, którą podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje główny księgowy.

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

Procedurę przetargową przeprowadza komisja d/s. przetargów w oparciu o przyjęty regulamin; jest ona odpowiedzialna za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a przy robotach inwestycyjnych, zlecanych za pośrednictwem inwestora zastępczego - odpowiedzialny jest inwestor zastępczy.
4. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy, wykonawcy oraz informację o miejscu przechowywania dokumentacji przetargowej odpowiedzialny pracownik przekłada do podpisu osobom wymienionym w statucie jednostki.
5. Umowa sporządzona jest, co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których: oryginał przechowywany jest na stanowisku prowadzącym sprawę inwestycji, wraz z kompletem

materiałów z przeprowadzonego przetargu, drugi egzemplarz otrzymuje dostawca (wykonawca), kserokopia dostarczona jest do pionu finansowo-księgowego wraz z załącznikami najpóźniej w dniu następnym po podpisaniu.

6. Na fakturze dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu umieszcza adnotację o wydaniu do bezpośredniego używania oraz wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz pracownik wydziału finansowego nadaje kwalifikację rodzajową środka trwałego.
7. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji, do umowy musi być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu). Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze inspektor d/s. budownictwa potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 - 2) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - 3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
 - 4) dowód lub dowody „PT” – przekazania – przejęcia środka trwałego.
8. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku oraz dowody „OT” sporządza inspektor d/s. budownictwa lub inny pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego, w czterech egzemplarzach w porozumieniu z pracownikiem księgowości i przekazuje:
 - 1) oryginał i pierwszą kopię – dla pionu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
 - 2) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty lub wyremontowany obiekt,
 - 3) trzecią kopię – dla pracownika prowadzącego dane zadanie inwestycyjne.
9. Dowody „OT” stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. długość drogi, rodzaj nawierzchni, materiał z jakiego została wybudowana, kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli; parametry techniczne, numery fabryczne, rok produkcji, itp. – w przypadku urządzeń), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.
10. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.
12. Zlecenie usługi w zakresie opracowania dokumentacji winno odbywać się w trybie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, wymaga bezwzględnie formy umowy pisemnej, określającej: zakres opracowania, terminy wykonania, formę płatności, zakres odpowiedzialności wykonującego usługę oraz inne dane wg potrzeb jednostki.

§ 15.

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług.

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT – kopia,
 - 2) faktura korygująca – kopia,
 - 3) nota korygująca – kopia,
 - 4) akt notarialny.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 - 1) sprzedaży mienia – przez pracownika merytorycznego, prowadzącego bieżąco sprawy gospodarki nieruchomościami, który wystawienia również fakturę. Dokument winien być przekazany do księgowości najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, celem zaewidencjonowania należności oraz wprowadzenia, go do rejestru podatku Vat. Rachunek sporządzany jest w czterech egzemplarzach:
 - 1) oryginał – kupującemu,
 - 2) pierwsza i druga kopia – do wydziału finansowego,
 - 3) czwarta kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy gospodarki nieruchomościami.
 - 2) zwrotu kosztów rozmów telefonicznych przeprowadzonych przez pracowników, jednostek obcych korzystających z telefonu urzędu i przez osoby pobierające energię z liczników urzędu – pracownik prowadzący bieżąco sprawy telekomunikacji. Rachunek winien być przekazany do księgowości w terminie trzech dni od daty otrzymania faktury od operatora telekomunikacji i zakładu energetycznego. Rachunek sporządzany jest w czterech egzemplarzach:
 - 1) oryginał – dla korzystającego z telefonu,
 - 2) pierwsza i druga kopia – do księgowości,
 - 3) trzecia kopia – dla pracownika prowadzącego sprawy telekomunikacji.
3. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dowód właściwy – dokument korygujący (faktura korygująca lub rachunek korygujący) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:
 - 1) oryginał – kupującemu,
 - 2) pierwszą drugą kopię – wydziałowi finansowemu, niezwłocznie po sporządzeniu,
 - 3) trzecią kopię pozostawia w swoich aktach.W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując je jak wyżej.

§ 16.

Dokumentowanie wykonania usługi.

1. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi jest zlecenie wykonania usługi. Wykonanie usług zlecają pracownicy urzędu, każdy w zakresie prowadzonych spraw na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności przez osoby fizyczne nie wymagają umowy - sporządzane są na drukach. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe – kopia przechowywana jest na stanowisku zlecającego wykonania usługi. Z chwilą wystawienia rachunku, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac i przekazuje go do wydziału finansowego, a oryginał otrzymuje zleceniobiorca.
4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopia po podpisaniu zlecenia przekazywana jest do pionu finansowego, gdzie winna być zarejestrowana. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie rachunków; na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pionu finansowo-księgowego, który dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenia zawarte w rachunku.
5. W przypadku, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym i przekazuje w ciągu dwóch dni do księgowości, która dokonuje wypłaty w oparciu o wyliczenie zawarte w rachunku.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników czekiem gotówkowym lub „poleceniem przelewu”, w zależności od zawartych w zleceniu warunków płatności i w terminie określonym w zleceniu.
7. W przypadku ujawnienia wad w wykonaniu usługi po dokonaniu zapłaty, pracownik, który zlecał usługę sporządza protokół reklamacyjny w trzech egzemplarzach, z których oryginał, do czasu załatwienia reklamacji, zatrzymuje na swoim stanowisku, a po załatwieniu reklamacji przekazuje do pionu finansowego wraz z zatwierdzoną przez kierownika jednostki decyzją o sposobie jej załatwienia.
8. W przypadku różnic obciążających jednostkę wymagana jest opinia radcy prawnego. Pracownik zlecający wykonanie usługi sporządza dokument rozliczeniowy – obciążający wykonawcę lub koszty jednostki w zależności od decyzji kierownika jednostki i przekazuje do księgowości (przy obciążeniu wykonawcy – przekazuje kopię dokumentu, w przypadku obciążenia kosztów jednostki – oryginał). Przekazanie dokumentów do księgowości następuje niezwłocznie po sporządzeniu.

§ 17.

Dokumentowanie przychodów i rozchodów magazynowych.

1. Dowodami magazynowymi są:
 - dowód przyjęcia do magazynu – kopia MP (magazyn przyjmie) lub PZ (przyjęcie z zewnątrz) - dotyczy materiałów budowlanych. Dowody wypisuje w trzech egzemplarzach inspektor d/s. budownictwa. Oryginał przekazuje dostawcy, pierwszą kopię przekazuje do pionu finansowego niezwłocznie po sporządzeniu, drugą kopię pozostawia w aktach,
 - dowód wydania z magazynu – kopia MW (magazyn wyda) lub WZ (wydanie na zewnątrz),
 - zwrot do magazynu ZW – kopia.
2. Dowody wyżej wymienione wypisuje inspektor do spraw budownictwa w trzech egzemplarzach, egzemplarz podlegający ewidencji księgowej przekazuje po sporządzeniu do księgowości.
3. Zasady ewidencji zapasów magazynowych w magazynie obrony cywilnej:
 - magazyn obrony cywilnej wyposażony jest w części z zakupów dokonywanych przez Wojewódzki Inspektorat Obrony Cywilnej i w tej części ewidencja i rozliczenie dokonuje się zgodnie z zaleceniami WIOC,
 - zakup zapasów magazynowych obciążających koszty jednostki dokonywany jest przez inspektora d/s. obrony cywilnej w oparciu o zamówienie podpisane przez kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników.
4. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeby, przez pracownika d/s. organizacyjnych. Zakupione materiały wydawane są pracownikom bezpośrednio po zakupie za pokwitowaniem odbioru na rachunku lub na dołączonej liście.

§ 18.

Dowody dotyczące transportu.

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodu służbowego:
 - 1) karta drogowa – dokument wystawia komendant straży miejskiej w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,
 - 2) miesięczne rozliczenia zakupu i zużycia materiałów pędnych prowadzi komendant Straży Miejskiej,
 - 3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,
 - 4) miesięczne zestawienia kart drogowych (oryginał) oraz rozliczenie zakupu i zużycia materiałów pędnych sporządza komendant straży miejskiej wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do księgowości budżetowej celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów,

- 5) protokół szkody w transporcie – oryginał. Sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazywany jest do pionu finansowego. Pierwsza kopia przechowywana jest łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.
2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa zakupionego do samochodu. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięczne na zasadach określonych w ust. 1 prowadzi kierownik straży miejskiej, w której użytkowaniu jest samochód.
3. Faktury VAT na zakup paliwa winny być opisane z powołaniem numeru karty drogowej, w której fakturę ujęto.

§ 19.

Dokumentowanie i rozliczanie zakupów opału.

1. Zakupy opału podlega przekazaniu do bezpośredniego zużycia na podstawie faktur zakupu.
2. Opis faktur, określa przekazanie do bezpośredniego zużycia na poszczególne obiekty grzewcze z rozbiorem na rodzaje opału.
3. Rozliczenie zużycia opału za okres sezonu grzewczego następuje, w oparciu o normy zużycia dla poszczególnych obiektów.

§ 20.

Dokumentowanie ruchu majątku trwałego.

1. Dowody księgowe majątku trwałego:
 - 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT),
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
 - 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - 4) aktualizacja wyceny środka trwałego – oryginał (symbol AT),
 - 5) przekwalifikowanie środka trwałego w używaniu na środek trwały – oryginał,
 - 6) likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT),
 - 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał,
 - 8) obcy środek trwały w użytkowaniu – oryginał,
 - 9) wydzierżawienie środka trwałego – kopia,
 - 10) oddanie w administrowanie środka trwałego – oryginał (symbol PT),
 - 11) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego – oryginał,
 - 12) protokół szkody środka trwałego – oryginał,
 - 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał,
 - 14) przyjęcie pozostałego środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OW),
 - 15) likwidacja pozostałego środka trwałego w używaniu – oryginał (symbol LW),
 - 16) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego w używaniu – oryginał.

§ 21.

Dokumentowanie inwentaryzacji.

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

Rozdział V

Kontrola dowodów księgowych

§ 22.

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody winny być sprawdzone pod względem:
 - 1) **merytorycznym**, co polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości gospodarności i legalności operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdzeniu, że wystawione zostały przez właściwe jednostki,
 - 2) **formalno-rachunkowym**, co polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

3. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
4. Ponieważ poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu, kontrola winna obejmować także przestrzeganie obowiązujących zasad obiegu dowodów księgowych, wymienionych w Rozdz. IV § 11 pkt. 2.
5. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe.
6. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 8 ust. 1 ppkt. 11 i 12 niniejszej Instrukcji.

§ 23.

Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
 2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
 3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - segregacja dokumentów,
 - sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
 - właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 1) Segregacja dokumentów polega na:
 - wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki (dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp),
 - kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
 - 2) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony w zakresie obowiązków. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
 - 3) Właściwa dekretacja polega na:
 - nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
 - do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,

- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dot. dowodów własnych) lub data otrzymania (dot. dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

4. Dla usprawnienia pracy stosuje się pieczętę z odpowiednimi rubrykami i treścią, która służy jednocześnie zatwierdzeniu do wypłaty i dekretacji – wzór pieczęci stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.

Rozdział VI

Ewidencja faktur VAT

§ 24.

Podmioty od momentu zarejestrowania stają się podatnikami podatku VAT i o tym fakcie są zobowiązani powiadomić wszystkie podmioty gospodarcze w celu zmiany formy fakturowania.

1. Do udokumentowania operacji sprzedaży w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług VAT służą:
 - 1) dla osób prawnych i fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, będących podatnikami podatku od towarów i usług:
 - a) faktury VAT
 - b) faktury korygujące VAT /wystawiane zawsze przez sprzedającego/ opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
 - 2) dla osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej – przypis.
 - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.
2. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w jednostce, będącej podatnikiem podatku od towarów i usług służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT.
3. Faktury wymienione w pkt. 1 ppkt 1 lit. a i b, należy wystawiać zgodnie z zasadami określonymi w przepisach rozdziału 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług, do których nie mają zastosowania zwolnienia od podatku od towarów i usług.
4. Nabywca towaru i usług, który otrzymał fakturę lub fakturę korygującą zawierającą pomyłki dotyczące:
 - 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
 - 2) nabywcy towaru lub usługi,
 - 3) oznaczenia towaru lub usługi

– może wystawić notę korygującą.

Not korygujących nie można wystawiać w przypadku zaistnienia pomyłek określonych w § 5 ust.1 pkt 6-12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 3.

5. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią.
6. Nota korygująca winna zawierać dane określone w § 15 ust. 3 pkt. 1-4 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt. 3.
7. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej, zgadza się z treścią noty korygującej potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawiania faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię /oryginał do wystawcy/.
8. Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „NOTA KORYGUJĄCA”.
9. Podatnicy podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego zobowiązani są wystawiać fakturę VAT wewnętrzną w przypadku zaistnienia następujących zdarzeń:
 - 1) świadczenia usług oraz przekazania lub zużycia towarów na potrzeby reprezentacji albo reklamy,
 - 2) przekazania przez podatnika towarów oraz świadczenia usług na potrzeby osobiste podatnika, wspólników, udziałowców, akcjonariuszy, członków spółdzielni i ich domowników, członków organów stanowiących osób prawnych, członków stowarzyszeń a także zatrudnionych przez niego pracowników oraz byłych pracowników.
10. Ustala się następujące zasady wystawiania faktur VAT:
 - 1) Faktury VAT wystawiane są w 4 egzemplarzach, z których:
 - a) oryginał otrzymuje nabywca,
 - b) pierwszą i drugą kopię otrzymuje wydział finansowy / dział księgowości/,
 - c) trzecia kopia pozostaje w wydziale, który wystawił faktury VAT.
 - 2) Faktury VAT wystawiane są w terminie 7 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi chyba, że inaczej stanowią szczególne przypadki powstania obowiązku podatkowego.
 - 3) Wystawcą faktury VAT mogą być osoby posiadające upoważnienia kierownika jednostki do ich wystawiania.
 - 4) Faktury VAT muszą być kolejno numerowane i odnotowane w rejestrach faktur Vat w poszczególnych wydziałach.
11. Zobowiązuje się osoby upoważnione do wystawiania faktur VAT do bezwzględnego przestrzegania następujących zasad przy dokonywaniu sprzedaży towarów i usług:
 - 1) w przypadku, gdy faktura VAT dotyczy sprzedaży opodatkowanej stawką: 0 %, 8 % lub jest zwolniona od podatku, powinna w swej treści bezwzględnie zawierać symbol wyrobu lub usługi,
12. Zobowiązuje się osobę upoważnioną do sporządzania:
 - 1) rejestrów sprzedaży,
 - 2) rejestrów zakupu,
 - 3) deklaracji VAT 7,
 - 4) przelewów należnego urzędowi skarbowemu podatku VAT, wynikającego z deklaracji VAT 7.
13. W jednostce rejestr sprzedaży, sporządza się za okresy miesięczne. W poszczególnych miesiącach ujmuje się w kolejnych rejestrach sprzedaży w sposób chronologiczny, według kolejnej numeracji, wszystkie wystawione w danym miesiącu faktury VAT i faktury korygujące.
W kolejnych latach zakłada się nowe rejestry sprzedaży.

14. Przy sprzedaży towarów lub usług za pomocą kasy fiskalnej sporządza się raport fiskalny dobowy, a obroty wynikające z ww. raportu przenosi się do rejestru sprzedaży.
15. Otrzymane od kontrahentów faktury VAT i faktury korygujące, uprawniające jednostkę do odliczenia podatku naliczonego od należnego ujmuje się w rejestrach zakupu sporządzanych w okresach miesięcznych w danym roku obrachunkowym.
16. Dane wynikające z rejestrów sprzedaży i rejestrów zakupu wykazuje się w deklaracji VAT-7, sporządzanej, co miesiąc i składanej do właściwego dla podatnika urzędu skarbowego za okresy miesięczne w terminie do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym powstał obowiązek podatkowy. W tym samym terminie na konto urzędu skarbowego odprowadza się należny budżetowi państwa podatek VAT. Dane, wykazane w deklaracji VAT winny być zgodne z danymi, wynikającymi z ewidencji księgowej.
17. W celu prawidłowego i terminowego wystawiania faktur VAT ze sprzedaży towarów i usług, sporządzania rejestrów zakupu i sprzedaży, deklaracji rozliczeniowych przelewów należnych budżetowi państwa podatków, faktur i not korygujących, ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) Wszystkie faktury VAT, faktury korygujące, noty korygujące potwierdzające fakt zakupu składników majątkowych oraz zakupu usług winny być składane w kancelarii urzędu. Na dowód wpływu dokumentów, o których mowa wyżej, pracownik kancelarii na każdym z nich umieszcza pieczęć z datą wpływu i wpisuje je do odpowiedniego rejestru. Faktury gotówkowe, będące dowodem przy rozliczaniu zaliczek lub jednorazowych zakupów, należy zarejestrować w kancelarii najpóźniej w następnym dniu po dokonaniu zakupu lub rozliczeniu zaliczki.
 - 2) Po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, dokumenty, o których mowa w pkt. 17 ppkt 1 trafiają do wydziałów merytorycznych odpowiedzialnych za dokonane zakupy, a następnie przekazywane są za pośrednictwem wydziału organizacyjnego do wydziału finansowego.
 - 3) Główny księgowy w tym samym dniu, a najpóźniej dnia następnego dekretuje dokumenty na poszczególne stanowiska pracy i przekazuje upoważnionemu pracownikowi do zaewidencjonowania i sprawdzenia ich zgodności pod względem rachunkowym.
 - 4) Kasjer otrzymane dokumenty wpisuje do rejestru faktur zgodnie z datą ich wpływu i za pokwitowaniem odbioru /data, podpis/, przekazuje na poszczególne stanowiska pracy.
 - 5) Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:
 - a) sprawdzenia faktur i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - b) zatwierdzenia jedynie oryginałów faktur i faktur korygujących do zapłaty poprzez umieszczenie na odwrocie faktury pieczęci lub zapisu odręcznego o następującej treści:
 - w przypadku faktur dotyczących wydatków inwestycyjnych: „Rozdz. Zadanie inwestycyjne pn. /Usługa / robota wykonana zgodnie z umową /zleceniem Nr z dnia/ Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/ Zakupu / robót / usług dokonano zgodnie z art. ustawy o zamówieniach publicznych., dnia/ Podpis pracownika”.

- w przypadku faktur dotyczących wydatków bieżących: „Faktura dot./. Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na rok/. Zaksięgować w koszty jednostki w rozdz. §/. Zakupu robót / usług dokonano zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych art., dnia/. Podpis pracownika.”
 - c) na dowód potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na fakturze i zatwierdzenia jej do zapłaty, pracownicy merytoryczni składają swój podpis i wpisują datę dokonania ww. czynności. Następnie tak zatwierdzoną fakturę zwracają do wydziału finansowego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Datę zwrotu faktury do księgowości należy odnotować u kasjera w rejestrze faktur niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od jej otrzymania,
 - d) niedotrzymanie terminów określonych w pkt. 10 ppkt 2 i pkt. 17 ppkt 5 lit. c może spowodować wobec pracownika winnego niedotrzymania ww. terminów zastosowanie sankcji, przewidzianych przepisami kodeksu pracy,
 - e) faktury zawierające błędy określone w § 35 ust.1 pkt 5 – 12 rozporządzenia Ministra Finansów, o którym mowa w pkt.3, należy odesłać do wystawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. O fakcie odesłania faktury należy powiadomić referat księgowości, poprzez przekazanie do pracownika księgowości kopii pisma o zwrocie faktury i umieszczeniu w rejestrze faktur daty odesłania faktury.
 - f) pracownicy księgowości, odpowiedzialni za ewidencjonowanie faktur w odpowiednich urządzeniach księgowych, zobowiązani są do ich ujęcia w zbiorach w porządku chronologicznym tak, aby spełniały wymogi określone w art. 24 ustawy z dnia 9 września 1994 r. o rachunkowości.
- 18.** Wszystkie dokumenty, określone w pkt. 10 ppkt 1 i 2 niniejszego rozdziału, winny być przekazane do wydziału finansowo księgowego i najpóźniej następnego dnia od zaistnienia faktu sprzedaży towaru lub usługi tak, by zachowany został termin wprowadzenia ich do ksiąg rachunkowych i rejestru podatkowego i terminowego sporządzenia deklaracji VAT 7.
- 19.** Do podstawowych dokumentów, będących podstawą do wystawienia faktury VAT w Urzędzie Miejskim należą:
- umowy kupna – sprzedaży,
 - umowy najmu,
 - przypisy opłat czynszu dzierżawnego,
 - dowody wewnętrzne.
- 20.** Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie do terminowego przekazywania dokumentów do wydziału finansowo – księgowego.
- 21.** Wobec pracowników nie wywiązujących się z zapisu pkt 20 mogą zostać zastosowane sankcje karne wynikające z kodeksu pracy.

Rozdział VII Ochrona danych

§ 25

Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - hasła dostępu,
 - hasła na wygaszaczu.
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w:
 - 1) Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych,
 - 2) Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym,
7. Sprawozdania należy przechowywać w teczkach do tego celu przeznaczonych, dostosowanych do ustalonego czasu przechowywania.
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w pionie finansowo-księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika, wyznaczonego przez kierownika jednostki.

CZĘŚĆ IV Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 26.

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych:
 - 1) zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
 - 2) zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,

- 3) zasada oznakowania akt:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej (wydział finansowy),
 - symbol cyfrowy akt (zgodny z instrukcją kancelaryjną),
 - numer kolejny (rok np. 15/99),
 - 4) zasady przechowywania akt:
 - akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy, którego dotyczą. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna,
 - 5) zasada odpowiedzialności indywidualnej:
 - każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,
 - 6) zasada łatwego wyszukiwania dokumentów:
 - dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane, zgodnie z zasadami, o których mowa w ppkt. 3. Oznakowany winien być pojedynczy dokument i zewnętrzna strona teczki, w której jest przechowywany.
2. Wykaz akt finansowo-księgowych wg grup tematycznych archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin, stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszej instrukcji.
3. Oznaczanie kategorii dokumentacji:
- Symbolem "A"** – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.
- Symbolem „B”** – oznacza się kategorie dokumentacji nie archiwalnej:
- 1) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu, okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po utracie przez dokumentację praktycznego znaczenia dla potrzeb danego organu lub państwowej jednostki organizacyjnej oraz dla celów kontrolnych,
 - 2) symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji. Zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
4. Główny księgowy odpowiedzialny jest za prowadzenie i przekazanie do przechowywania w archiwum akt, jak niżej:
- 1) akt planistycznych (dotyczące budżetu i środków pozabudżetowych),
 - 2) akt rachunkowości i finansów,
 - 3) dokumentacji płacowej,
 - 4) dokumentacji inwentaryzacyjnej,
 - 5) dokumentacji majątkowej,
 - 6) dokumentacji podatkowej,
 - 7) dokumentacji inwestycyjnej w zakresie finansowania i nakładów inwestycyjnych,
 - 8) dokumentacji sprawozdawczej dotyczącej budżetu gminy i funduszy specjalnych.

§ 27.

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- 1) akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- 2) na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- 3) teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- 4) kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres jednego roku; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki – przez okres do dwóch lat.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- 1) w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- 2) akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie roku (w uzasadnionych wypadkach – po upływie dwóch lat), kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawę,
- 3) pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- 4) przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,
- 6) spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7) spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Archiwizowana dokumentacja podlega konserwacji raz na pięć lat. Akta o szczególnym znaczeniu historycznym lub inne dokumenty o dużej wartości dla jednostki, winny być przechowywane w postaci foliowanej.

CZĘŚĆ V

Postanowienia końcowe

§ 28.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

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

§ 29.

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku gminy określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się oświadczenia określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.
4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo-odbiorczym wraz ze spisem z natury.
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 30.

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia 06 kwietnia 2011 r.

§ 31.

Wykaz załączników do instrukcji:

1. Schemat ogólny dowodu księgowego.
2. Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w obiegu, kontroli i archiwizowaniu dokumentów księgowych.
3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i stosowaniu zasad przyjętych w Instrukcji.
4. Wzory podpisów osób upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych.
5. Rozliczenie kart drogowych.
6. Wykaz własnych dowodów wewnętrznych stanowiących podstawę dokumentowania operacji gospodarczych.
7. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych i archiwizowania dokumentów księgowych dla organów gmin.

Kierownik jednostki

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalnej
i rachunkowej oraz do dekretacji dowodów księgowych**

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego	Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe zastępującego	Wzór podpisu upoważnionego	Wzór podpisu zastępującego
1.	Dokumentacja pracy i płacy	Kachlicka Maria Skarbnik Gminy	Kaniewska Izabela Z-ca Skarbnika Milewska Anna Inspektor Filipiak Małgorzata (dekretacja) Podinspektor		
2.	Dokumentacja zakupu gotowych środków trwałych i nakładów na środki trwałe w budowie	Kachlicka Maria Skarbnik Gminy	Kaniewska Izabela Z-ca Skarbnika Milewska Anna Inspektor Filipiak Małgorzata Podinspektor		
3.	Dokumentacja zakupu materiałów i usług	Kachlicka Maria Skarbnik Gminy	Kaniewska Izabela Z-ca Skarbnika Milewska Anna Inspektor Filipiak Małgorzata Podinspektor		
4.	Dokumentacja rozliczenia materiałów w przerobie	Kachlicka Maria Skarbnik Gminy	Kaniewska Izabela Z-ca Skarbnika Milewska Anna Inspektor		
5.	Dokumentacja rozchodu materiałów	Kachlicka Maria Skarbnik Gminy	Kaniewska Izabela Z-ca Skarbnika Milewska Anna Inspektor		
6.	Dokumentacja sprzedaży mienia	Kachlicka Maria Skarbnik Gminy	Kaniewska Izabela Z-ca Skarbnika Milewska Anna Inspektor		
7.	Dokumentacja bankowa (wyciągi bankowe)	Kachlicka Maria Skarbnik Gminy	Kaniewska Izabela Z-ca Skarbnika Nadolna Małgorzata Podinspektor Milewska Anna Inspektor		

.....
Kierownik jednostki