

**ZARZĄDZENIE NR 32/2011**  
**WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE**  
**z dnia 20 września 2011 r.**

**w sprawie załadowego planu kont, obiegu i kontroli dokumentów  
gospodarki kasowej, ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,  
instrukcji inwentaryzacyjnej oraz wykazu ksiąg rachunkowych dla  
Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861) Wójt Gminy Poświętne zarządza, co następuje:

**§1**

Ustala się wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy zgodnie z zał. Nr 1.

**§2**

Przyjąć plan kont dla budżetu gminy zgodnie z zał. Nr 2.

**§3**

Przyjąć plan kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej zgodnie z zał. Nr 3.

**§4**

Wprowadza się instrukcję dotyczącą obiegu i kontroli dokumentów księgowych jako załącznik Nr 4.

**§5**

Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania jako załącznik Nr 5.

## §6

Wprowadza się instrukcję dotyczącą gospodarki kasowej jako załącznik Nr 6.

## §7

Wprowadza się instrukcję inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy jako załącznik Nr 7.

## §8

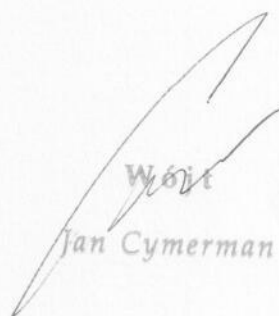
Wykonanie zarządzenia powierzy się Skarbnikowi Gminy i pracownikom Urzędu Gminy Poświętne.

## §9

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Poświętne Nr 3/02 z dnia 16 października 2002 r. oraz Zarządzenie Nr 5/06 z dnia 2 lutego 2006 r. i Zarządzenie Nr 97/09 z dnia 1 czerwca 2009 r.

## §10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2011r.

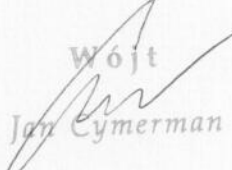
  
Wójt  
Jan Cymerman

## Wykaz ksiąg rachunkowych stosowanych dla Budżetu Gminy i dla jednostki Urzędu Gminy

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą :

1. Dziennik
2. Księgę główną
3. Księgi pomocnicze
4. Zestawienie obrotu i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
5. Programy komputerowe zabezpieczone hasłem:
  - a) Płatnik - ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy pracowników,
  - b) Besti@ - sprawozdania kwartalne, roczne, bilanse, budżet oraz jego zmiany,
  - c) Podatki - wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
  - d) Podatki - księgowość podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
  - e) EGB - ewidencja gruntów i budynków,
  - f) Podatki - wymiar i księgowość podatku od środków transportowych,
  - g) PŁACE - wynagrodzenia pracowników i umów zlecenia,
  - h) BUDŻET- księgowość budżetowa dla organu i jednostki Urzędu Gminy

Zasady kwalifikacji zdarzeń ewidencji na kontach wymienionych w załączniku 2 i 3 do niniejszego zarządzenia prowadzone w sposób określony w zał. 2 i 3 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. (Dz. U. Nr 128, poz. 861).

Wójt  
  
Jan Cymerman

## Plan kont dla Budżetu Gminy

### Wykaz kont

#### 1. Konta bilansowe

- 133 „Rachunek budżetu”
- 134 „Kredyty bankowe”
- 222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”
- 223 „Rozliczenie wydatków budżetowych”
- 224 „Rozrachunki budżetu”
- 901 „Dochody budżetu”
- 902 „Wydatki budżetu”
- 909 „Rozliczenia międzyokresowe”
- 960 „Skumulowane wyniki budżetu”
- 961 „Wynik wykonania budżetu”

#### 2. Konta pozabilansowe


- 991 „Planowane dochody budżetu”
- 992 „Planowane wydatki budżetu”

Wójt  
Jan Cymerman

**Wykaz  
kont analitycznych do planu kont  
Budżetu Gminy Poświętne**

Symbol konta syntetycznego	Konto szczegółowe / analityczne/	Urządzenia księgowe
1	2	3
<b>1. Konta bilansowe</b>		
133	Konto syntetyczne spełnia funkcje konta szczegółowego. Zapisy księgowe dokonywane są na podstawie dowodów bankowych .	nie prowadzi się urzędnienia analitycznego
134	Konto służące do ewidencji kredytów bankowych zaciągniętych na finansowanie budżetu	karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
222	Konta według jednostek budżetowych odprowadzających dochody na rzecz budżetu gminy / nie dotyczy dochodów z Urzędów Skarbowych/	księga kontowa K – 193 lub ewidencja komputerowa
223	Konta według jednostek budżetowych realizujących wydatki budżetowe ze środków otrzymanych z budżetu gminy	księga kontowa K – 193 lub ewidencja komputerowa
224	Konta według dłużników i wierzycieli oraz tytułów należności i zobowiązań	karta kontowa K – 289 oraz księga kontowa K – 193 lub ewidencja komputerowa
901	Konto szczegółowe według podziałek klasyfikacji budżetowej dla celów analizy i sprawozdawczości	rejestr uniwersalny K – 289 lub ewidencja komputerowa wg planu i wykonania w układzie klasyfikacji budżetowej
902	Konto szczegółowe według podziału klasyfikacji budżetowej dla celów bieżącej analizy wykonania planu wydatków i sprawozdawczości	rejestr uniwersalny Pu-K-220 lub ewidencja komputerowa wg planu i wykonania kasowego budżetu w układzie klasyfikacji budżetowej

909	Szczegółowa ewidencja umożliwiająca ustalenie stanu poszczególnych wydatków z funduszy pomocowych	karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
960	Konto 960 służy do stanu skumulowanych niedoborów lub nadwyżek budżetów z lat ubiegłych	karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
961	Konto służące do ewidencji wyniku wykonania budżetu /deficytu lub nadwyżki/. Szczegółowa ewidencja umożliwiająca wyodrębnienie źródeł zwiększeń i rodzajów zmniejszeń wyniku wykonania budżetu stosownie do potrzeb sprawozdawczości	karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
<b>2. Konta pozabilansowe</b>		
991 992	Konta szczegółowe wykazujące plan dochodów i wydatków oraz zmiany powodujące zwiększenie lub zmniejszenie planu dochodów i wydatków w kwotach łącznych.	karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa

  
 Jan Cymerman

## **PLAN KONT**

### **DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ URZĘDU GMINY**

#### **Wykaz kont**

##### **1. Konta bilansowe**

##### **Zespół 0 „Majątek trwały”**

011 „Środki trwałe”

013 „Pozostałe środki trwałe”

020 „Wartości niematerialne i prawne”

071 „Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

072 „Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”

080 „Inwestycje (środki trwałe w budowie)”

##### **Zespół 1 „Środki pieniężne i rachunki bankowe”**

101 „Kasa”

130 „Rachunek bieżący jednostki”

135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

139 „Inne rachunki bankowe”

140 „Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne”

##### **Zespół 2 „Rozrachunki i rozliczenia”**

201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”

221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

222 „Rozliczenie dochodów budżetowych”

225 „Rozrachunki z budżetami”

229 „Pozostałe rozrachunki publicznoprawne”

231 „Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń”

234 „Pozostałe rozrachunki z pracownikami”

240 „Pozostałe rozrachunki”

##### **Zespół 3 „Materiały i towary”**

310 „Materiały”

**Zespól 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczenie”**

400 „Amortyzacja”

401 „Zużycie materiałów i energii”

402 „Usługi obce”

403 „Podatki i opłaty”

404 „Wynagrodzenia”

405 „Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia”

409 „Pozostałe koszty rodzajowe”

**Zespól 7 „Przychody, dochody i koszty”**

720 „Przychody z tytułu dochodów budżetowych”

**Zespól 8 „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”**

800 „Fundusz jednostki”

810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”

851 „Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

860 „Wynik finansowy”

**2. Konta pozabilansowe**

975 „Wydatki strukturalne”

998 „Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego”

999 „Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat”

Wójt  
  
Jan Cymerman



**Wykaz kont analitycznych  
dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej**

Symbol konta syntetycznego	Konto szczegółowe/ analityczne /	Urządzenia księgowe
1	2	3
<b>1.Konta bilansowe</b>		
<b>Zespól 0 – Majątek trwały</b>		
011	Prowadzona według poszczególnych grup rodzajowych środków trwałych	karta środka trwałego K – 281
013	Prowadzona według poszczególnych rodzajów pozostałych środków trwałych oraz lokalizacji	księga inwentarzowa K – 205
020	Prowadzona według poszczególnych tytułów wartości niematerialnych i prawnych	księga inwentarzowa K - 205
071	Prowadzona jest według zasad określonych dla konta 011 i 020	wg wykazu sporządzonego na dzień 31.12. i karty środka trwałego K - 281
072	Umarzane w 100 % w dacie zakupu	
080	Prowadzone oddzielnie dla każdej inwestycji	karty kontowe K - 294
<b>Zespól 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe</b>		
101	Ewidencja krajowych środków pieniężnych znajdujących się w kasie	raporty kasowe
130	1. Środki na finansowanie jednostki 2. Wydatki na podstawie wyciągu bankowego według klasyfikacji budżetowej 3. Uzyskanych wpływów z dochodów 130/1	karty kontowe K – 220 i K – 289 lub ewidencja komputerowa
135	Prowadzone odrębnie dla każdego wyodrębnionego funduszu	karty kontowe K – 289 lub ewidencja

		komputerowa
139	Prowadzone jest według rachunków bankowych	karty kontowe K – 294 lub ewidencja komputerowa
140	Prowadzona jest według rodzajów wartości papierów wartościowych i innych środków pieniężnych	raporty kasowe
<b>Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia</b>		
201	Prowadzona według poszczególnych kontrahentów	księga kontowa K – 193 lub ewidencja komputerowa
221	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	ewidencja komputerowa
222	Prowadzona jest zgodnie z klasyfikacją budżetową	ewidencja komputerowa
225	Prowadzone konta analityczne według każdego z tytułów rozrachunków z budżetem	księga kontowa K – 193 lub ewidencja komputerowa
229	Prowadzone jest w sposób umożliwiający ustalenie stanu należności i zobowiązań według tytułów rozrachunków	księga kontowa K – 193 lub ewidencja komputerowa
231	Prowadzona dla rozliczenia wynagrodzeń pracowników	karta wynagrodzeń Z0 – 94 lub ewidencja komputerowa
234	Prowadzona w sposób zapewniający ustalenie stanu należności, roszczeń i zobowiązań z poszczególnymi pracownikami według tytułu rozrachunków	księga kontowa K - 193
240	Prowadzona jest w sposób zapewniający ustalenie rozrachunków, roszczeń i rozliczeń z poszczególnych tytułów i kont bankowych	księga kontowa K - 193

<b>Zespól 3 – Materiały i towary</b>		
310	Konta poszczególnych magazynów materiałów	karta kontowa ilościowo wartościowa K - 311
<b>Zespól 4 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie</b>		
400	Ewidencja kosztów amortyzacji środków trwałych, od których odpisy umorzeniowe są dokonywane stopniowo według stawek amortyzacyjnych	wg wykazu sporządzonego na dzień 31.12.
401, 402, 403, 404, 405, 409	Prowadzona jest w/g podziałek klasyfikacji budżetowej	karta Pu-K-220 lub ewidencja komputerowa w układzie klasyfikacji budżetowej dział, rozdział, paragraf
<b>Zespól 7 – Przychody, dochody i koszty</b>		
720	Ewidencja analityczna umożliwiająca wyodrębnienie przychodów i dochodów budżetowych	karty kontowe K – 289 lub ewidencja komputerowa
<b>Zespól 8 – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy</b>		
800	Prowadzona jest według tytułów zwiększeń i zmniejszeń funduszu jednostki	karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
810	Prowadzona jest według podziałek klasyfikacji budżetowej i zadań, na które przekazano dotacje	karta kontowa K – 289 lub ewidencja komputerowa
851	Prowadzona jest w sposób umożliwiający ustalenie zwiększenia, zmniejszenia oraz stanu funduszu	karta kontowa K – 289, księga kontowa K-193 lub ewidencja komputerowa
860	Prowadzona jest według tytułów powstałych strat i zysków nadzwyczajnych	ewidencja komputerowa

<b>2. Konta pozabilansowe</b>		
Nr konta	Treść	Ewidencja
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja wydatków strukturalnych według klasyfikacji wydatków strukturalnych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych, ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Ewidencja prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Ewidencja szczegółowa prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej

Rokiem obrotowym dla Budżetu Gminy i jednostki Urzędu Gminy jest rok kalendarzowy.

W Budżecie Gminy i jednostce Urzędu Gminy stosuje się wykaz kont księgi Głównej określonej w załączniku Nr 2 i 3 do niniejszego zarządzenia.

Ewidencję i rozliczenie kosztów prowadzi się według rodzajów na kontach zespołu 4 wg podziałek klasyfikacji budżetowej. Na koncie 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami” są ewidencjonowane faktury i rozrachunki, które nie

są płacone jednorazowo w całości i których termin zapłaty minął 31 grudnia i które wymagają dodatkowego sprawdzenia. Pozostałe faktury i rachunki są księgowane w koszty w dniu zapłaty.

Materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu na potrzeby administracyjno-gospodarcze oraz paliwo odpisuje się w koszty w pełnej ich wartości wynikającej z faktur (rachunków) pod datą zakupu lub zapłaty. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej, jako załącznik materiałów. Pozostałe środki trwałe o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 3 500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza jednorazowo. Środki trwałe amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych. Wartości niematerialne i prawne o wartości od 500 zł do 3 500 zł odpisuje się jednorazowo w pełnej ich wartości w koszty, natomiast o wartości wyższej są amortyzowane wg zasad i stawek podatkowych.

W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych stosuje się dowód zastępczy w postaci dokumentu poświadczającego przyjęcie dostawy lub wykonanie usługi wystawionego przez uprawnioną osobę sprawdzoną i podpisaną przez kierownika właściwego działu oraz akceptowanego przez Wójta Gminy.

Uzyskiwane zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonywanie planowanych wydatków w tym roku budżetowym. Uzyskiwane zwroty wydatków dokonywanych w poprzednich latach budżetowych stanowią dochody budżetu gminy.

Wójt  
Jan Cymerman

## INSTRUKCJA

### obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie Gminy w Poświętnem

#### §1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy.  
W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej.  
Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych;
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia dopełnienia obowiązku.

#### §2

1. Zgodnie z ustawą za prawidłowy uważa się dowód księgowy:
  - 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:
    - określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy: w dowodach własnych wystawionych przez Urząd Gminy do obiegu wewnętrznego wystawcy oraz nazw i adresów stron,
    - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym, że jeżeli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
    - przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
    - inne dane określone w odrębnych przepisach, jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
    - podpis osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie, z tym, że jeżeli dowód księgowy nie wyraża przejęcia lub przekazania odpowiedzialności materialnej podpisy mogą

być zastąpione innymi danymi umożliwiającymi identyfikację tych osób, na przykład cyfrowymi lub literowymi symbolami kodu ujętego na piśmie i przechowywanego w jednostce.

- 2) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne jednostki oraz na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby upoważnione,
  - 3) oznaczony numerem lub w inny sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.
2. Urząd Gminy jest właściwy do wystawienia dowodów księgowych w celu:
- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne,
  - 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów, innych jednostek, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym,
  - 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne Urzędu Gminy i jego kontrahenci, jeżeli operacje te polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami.

Dowody wymienione w punkcie 1 i 2 nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, wymienione w pkt.3 – dowodami własnymi zewnętrznymi.

3. Kontrahenci Urzędu Gminy, który dokonuje księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży dla Urzędu Gminy składników majątku, wykonywania robót i świadczenia usług oraz należnych Urzędowi Gminy świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu Gminy, który dokonuje księgowania nazywa się dowodami obcymi.
4. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. 2 i 3 oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez Urząd Gminy dokonujący ich księgowania i jej kontrahenta/protokoły zdawczo-odbiorcze/.
6. Jeżeli pomiędzy dowodami wymienionymi w ust.2 pkt. 2 i 3, a dowodami wymienionymi w ust. 3, dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej, zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one ujęciu w księgach rachunkowych w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez Urząd Gminy dokonujący ich księgowania, jeżeli są podpisane przez kontrahentów.

8. Za dowody własne uważa się również dowody wstawione w przypadkach organizacyjnych uzasadnionych przez kontrahentów Urzędu Gminy, który dokonuje ich księgowania, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli Urzędu Gminy.
9. Urząd Gminy jest właściwy do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego.
10. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodach.
11. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki, sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
12. Stwierdzenie w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinno być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

### §3

1. Za dowody księgowe uważa się również:
  - 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
  - 2) polecenia księgowe,
  - 3) noty księgowe.

### §4

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy nie może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka, w jakim dowód jest sporządzony, treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami /liczbowymi, literowymi, itp./. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten



- dowód jest obowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej na walutę polską.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały/ atramentem, ołówkiem kopiowym, długopisem lub pismem maszynowym/. Podpisy na dowodach księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
  3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczególnymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych, które mogą być poprawione jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego. Dowody własne zewnętrzne przesłane uprzednio kontrahentowi mogą być poprawiane tylko przez wystawienie dowodu korygującego.
  4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami/rachunkami/ dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragony, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty.  
Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności Urzędu Gminy lub innych społecznie albo ekonomicznie uzasadnionych przyczyn konieczne jest dokonanie zakupu rzeczowych składników majątku w punktach sprzedaży nie wystawiających faktur, to za prawidłowy dowód księgowy uważa się pisemne oświadczenie pracownika Urzędu Gminy dokonującego zakupu, pod warunkiem, że:
    - 1) zakupione rzeczowe składniki majątku w ilości przyjętej w obrocie detalicznym,
    - 2) w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych rzeczowych składników majątku oraz źródło ich zakupu,
    - 3) oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowód aprobaty zakupu.
  5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

## §5

1. W sprawdzeniu dokumentów bierze udział szereg właściwych komórek zakładu, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy.
2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia

- względnie wpływu do Urzędu Gminy aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia,
- 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzaniu się prac powodującemu możliwość zwiększania pomyłek,
- 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów poprzez odpowiedzialne komórki do minimum.

## §6

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów,
  - 3) właściwa dekretacja/oznaczenie sposobu księgowania/.
2. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu/np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią/,
  - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami /np. zakupu, sprzedaży, kasowa/,
  - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres /np. dzień, dekadę/.
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że one są podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić, czy są one akceptowane przez dyrektora zakładu lub upoważnioną przez niego osobę. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji:

- a) w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany – w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami /np. umieszczenie numeru ewidencyjnego rejestru/,
  - b) na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany - odniesieniu do dokumentów nie objętych rejestrami oraz do poleceń księgowania dotyczących poszczególnych rejestrów.
- 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urzędzeniach /na kontach/ analitycznych,
  - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod datą inną niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub inną datą otrzymania – przy dowodach obcych,
  - 5) podpisaniu przez głównego księgowego lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez głównego księgowego, w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami.

## §7

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:
  - 1) według przeznaczenia:
    - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,
    - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji ,
    - c) kombinowanie /dyspozycyjno-wykonawcze/ - dokumenty w pewnym okresie/ np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa/,
  - 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu,
  - 3) według jednostek wystawiających:
    - a) własne, wystawione przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dokumentów,
    - b) obce, wystawiane przez inną jednostkę,
  - 4) według rodzaju odbiorcy:
    - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
    - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej,
  - 5) według podstawy sporządzania:
    - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawione w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
    - b) wtórne, wystawione są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości,
  - 6) według liczby operacji:
    - a) pojedyncze,

- b) zbiorcze,
- 7) według rodzajów operacji, których dotyczą / np. koszty, inwestycji, magazynowe/.

## §8

1. Dokumentami dotyczącymi zakup towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
  - 1) zamówienia/ w odniesieniu do materiałów i usług/,
  - 2) oryginał faktury dostawcy,
  - 3) wezwanie do zapłaty /w odniesieniu do faktur inkasowych/,
  - 4) sprostowanie faktur,
  - 5) dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
  - 6) dowód dostawy / w odniesieniu do towarów/,
  - 7) dowód przyjęcia materiałów „PZ” / w odniesieniu do materiałów/.
2. Zamówienie  
Zamówienie, sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenie wykonania usług.
3. Faktura  
Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami dostawców. Faktura obejmuje, co najmniej:
  - 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
  - 2) datę wystawienia i numer kolejny,
  - 3) nazwę i adres odbiorcy,
  - 4) sposób zapłaty,
  - 5) numer i datę zamówienia/ umowy/,
  - 6) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług ,
  - 7) sumę brutto,
  - 8) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
  - 9) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów,
  - 10) sumę należności,
  - 11) kwotę należności wpisaną słownie,
  - 12) pieczęć i podpisy wystawcy,
  - 13) pokwitowanie zapłaty gotówkowej,Ponadto faktura może zawierać dodatkowe dane:
  - 1) adres magazynu wystawcy,
  - 2) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
  - 3) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę,
  - 4) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
  - 5) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itp.
  - 6) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata,

Faktury wpływające do zakładu otrzymuje komórka finansowo-księgowa rozliczająca zakup, która następnie przekazuje je odpowiednim komórkom do sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym. Sprawdzone faktury wracają do rozliczającej je komórki.

4. Sprostowanie faktur:

Dokumentami na podstawie których ewidencjuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie noty kredytowe, czyli:

- 1) kopie not własnych,
- 2) uznanie przez zakład oryginałów not dostawców.

Noty wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur.

Noty własne sporządza pracownik komórki finansowo-księgowej na podstawie reklamacji.

Notę podpisuje osoba sporządzająca oraz główny księgowy i kierownik zakładu.

Oryginały not dostawców, wpływające do zakładu otrzymuje komórka finansowo-księgowa, która następnie przekazuje noty odpowiednim komórkom do sprawdzenia. Noty uznane przez zakład zostają przekazane do komórki finansowo-księgowej w celu ewidencji księgowej.

Noty nie uznane przez zakład komórka sprawdzająca zwraca do kontrahenta wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym, którego kopie winna otrzymać komórka finansowo-księgowa.

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

## §9

Dowodami bankowymi są:

- 1) dowody wpłaty,
- 2) чеки,
- 3) polecenie przelewu – pobrania,
- 4) wyciągi z rachunków,
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

1. Dowody wpłaty.

Wszelkie wpłaty na rachunek własny do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”. Dowód wpłaty wypełnia pracownik w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym lub zakład otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz.

2. Чеки.

Cheki gotówkowe winny być wystawione w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami

złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w księdze druków ścisłego zarachowania. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

3. Poleceniu przelewu i zbiorcze polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu-pobrania. Polecenie przelewu wystawia pracownik służby finansowo-księgowej w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu zakład otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym jeden egzemplarz przelewu.

4. Wyciągi z rachunków bankowych.

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie je uzgodnić w oddziale banku finansującego.

## §10

Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub wyposażenia na środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczania środków pracy do środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości.

Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu/ zawierającego wartość początkową i umorzenie środka pracy/ oraz powołaną do tego celu komisję. Protokół przekwalifikowania sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – dla komórki finansowo-księgowej,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki użytkującej dany środek pracy,
- 3) druga kopia – dla komórki wystawiającej dowód.

## §11

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płacy są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 6) rachunek za prace wykonane,
- 7) wnioski premiowe.

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

- 1) oryginał dla pracownika,
  - 2) pierwsza kopia- dla komórki służb pracowniczych,
  - 3) druga kopia – dla komórki płac.
- Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis dyrektora.
2. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa-zlecenia). Umowę o pracę zleconą podpisuje Wójt lub upoważniona przez niego osoba i zleceniobiorca oraz parafuje gł. księgowy.
  3. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzje o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawiana jest przez komórkę służb pracowniczych na podstawie decyzji Wójta, w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
    - 1) oryginał dla pracownika,
    - 2) pierwsza kopia – dla komórki służb pracowniczych,
    - 3) druga kopia – dla komórki płac.
  4. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie, na warunkach określonych w obowiązującym układzie zbiorowym i powinno przede wszystkim określać datę rozwiązania umowy. Rozwiązanie umowy o pracę wystawia komórka służb pracowniczych w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
    - 1) oryginał dla pracownika,
    - 2) pierwsza kopia – dla komórki służb pracowniczych,
    - 3) druga kopia – dla komórki płac.Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Wójt.
  5. Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych wystawia upoważniony do tego pracownik. Zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych musi być zaakceptowane przez Wójta przed wydaniem zlecenia. Jedynie w wyjątkowych przypadkach zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych może być podpisane przez Wójta w następnym dniu po wystawieniu zlecenia.
  6. Rachunki płacone z funduszu bezosobowego wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usługi, polegających głównie na osobistej pracy, dla której ze względu na ich doraźny lub przejściowy charakter, bądź też ze względu na niewielkie rozmiary nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia. Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.
  7. Podstawę do sporządzenia listy płac z tytułu premii stanowią wnioski premiowe sporządzone i podpisane przez odpowiedzialnych pracowników jednostki oraz zaakceptowane przez Wójta.  
Przy wystawianiu i akceptowaniu wniosków premiowych należy ściśle przestrzegać zasad regulaminu premiowania.

## §12

1. Lista płac sporządza komórka płac w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych.

2. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
  - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - 2) łączną sumę do wypłaty,
  - 3) nazwisko i imię pracownika,
  - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - 5) sumę wynagrodzeń netto,
  - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych,
  - 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.
3. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - 2) pobranych a nie rozliczonych zaliczek.Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyraźną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych zeskrobywań ani też nie omówionych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - 1) osobę sporządzającą,
  - 2) osobę sprawdzającą,
  - 3) pracownika komórki służb pracowniczych ,
  - 4) głównego księgowego,
  - 5) Wójta.
6. Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty.

### §13

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

### §14

Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dokumentów dotyczące działalności inwestycyjnej i kapitalnych remontów nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie, jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów ograniczono się do omówienia dokumentów dotyczących inwestycji oraz kapitalnych remontów rozpoczętych i zakończonych. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących rozpoczętych inwestycji i kapitalnych remontów są:

- 1) faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) dowody wydania materiałów.

1. Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyny i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz



dołączonymi do faktur dowodami „OT” – przyjęcie środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu „OT” wystawia się dowód „PZ”, na którym należy zaznaczyć „inwestycja”. W omawianym przypadku dowody „OT”, „PZ” stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktur wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na kapitalne remonty do faktur wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy ( w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

2. W przypadku przekazywania z magazynu do montażu maszyn i urządzeń inwestycyjnych oraz zużycia materiałów inwestycyjnych na inwestycje wykonywane we własnym zakresie wystawiony jest dowód „Rw”. Udokumentowanie wydania materiałów przedsiębiorcom będącym wykonawcami inwestycji lub remontów kapitalnych – stanowi dowód „Wz”. Zwrot nie zużytych przez wykonawcę materiałów następuje na podstawie dowodu „Wz”. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji i kapitalnych remontów są:
  - a) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
  - b) dowody „OT” – przyjęcie środka trwałego,
  - c) dowody „OR” - przyjęcie kapitalnego remontu,
  - d) polecenie księgowanie.
- 1) Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody „OT”, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji – ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych inwestycji.
- 2) 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.
- 3) Dowody „OR” stanowią udokumentowanie zakończenia kapitalnego remontu i przekazania wyremontowanego obiektu do ponownego użytkowania. Dokument ten jest równocześnie podstawą do zaewidencjonowania korekty umorzeń.
- 4) Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika komórki finansowo-księgowej na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

## §15

### Zabezpieczenia mienia.

Mienie będące własnością lub zdeponowane w zakładzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w których chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy budynek zakładu (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.

Klucze do pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Transport gotówki z banku do zakładu pracy powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo dostarczanych pieniędzy i innych wartości. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasie pancерnej.

Wójt  
Jan Cymerman

## INSTRUKCJA

### ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

#### Część I

##### § 1

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

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

##### § 2

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

- a) czeki gotówkowe,
- b) karty drogowe,
- c) kontokwitariusze,
- d) arkusze spisu z natury,
- e) bloczki opłaty targowej,
- f) kwitariusze przychodowe k- 103,
- g) druki KP.

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

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

Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy. Zakład jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu

za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

## Część II

### § 3

Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w sposób określony:

- a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik, stawia swój podpis.

W przypadku druków broszurowych należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować:

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kolejny bloku od nr ... do nr ...,
- c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego numeru i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę np. ustalenia znaki, nadanie numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisanie przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.

### § 4

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera... stron, słownie..., kolejno ponumerowanych, przyszurowanych, przyszurowanych zalakowanych, a następnie zaopatrzonych podpisem kierownika jednostki.

Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- a) dla przychodu – odpis rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- b) dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można było go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia się) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków

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

#### § 5

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.

#### § 6

W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serię, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, które чеки wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

Wszystkie zawiadomienia w zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków.

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.

Wójt  
Jan Cymerman

## **Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Poświętnem**

### § 1

Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

- 1) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówką oraz złoto, srebro i wyroby tych metali, kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców,
- 2) „jednostka obliczeniowa” - /j.o./ - jednostka użyta do określenia limitu przechowywanych i pobieranych wartości pieniężnych, wynosząca 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, wg obwieszczenia Prezesa GUS. Wartość złota i srebra oraz wyrobów z tych metali, kamieni szlachetnych i pereł a także platyny i pozostałych platynowców jest ustalona zgodnie z ewidencją księgową jednostki.

### § 2

#### Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Drzwi wejściowe winny być obite, metalowe okratowane z dwoma zamkami. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku.

### § 3

#### Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności głównego księgowego lub księgowej budżetowej. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności materialnej

za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

#### § 4

##### Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Jednostka jest obowiązana przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej.
3. Jednostka, nie posiadająca właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych, powinna pobierać je z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

#### § 5

##### Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 j. o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój. Ze względu na małą odległość między jednostką organizacyjną a bankiem dokonywany jest transport pieszy gotówki z dozorem policji.
2. Jednostka, nie posiadająca uzbrojonej straży lub uzbrojonych konwojentów, w celu zapewnienia wymaganej ochrony organizowanym transportem wartości pieniężnych może korzystać z odpłatnych usług konwojowych lub policji.

#### § 6

##### Gospodarka kasowa

1. Jednostka może mieć w kasie:
  - a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, (tzw. pogotowie kasowe),
  - b) gotówkę podjęto z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych,
  - e) wpływy z opłaty skarbowej.

Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.

Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.

Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.

Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka doprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów/ odbiorców należności/.

Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

## § 7

### Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie dowody gotówkowe powinny 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.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci lub nota.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowego, drugi egzemplarz – pozostaje w bloku.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy do przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot, wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały – popełnione w



- źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoczonych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.
  8. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku.  
Na okładce każdego bloku należy odnotować:
    - a) numer kolejny bloku formularzy,
    - b) numer kart bloku formularzy ( od nr...., do nr....)
  9. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym, wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania.
  10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
    - a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stemple banku na dowodzie wpłaty,
    - b) rachunków /faktur/,
    - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
    - d) własnych źródłowych dowodów kasowych /np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług/,
    - e) dowodów wypłaty – kasa wypłaci / dotyczy np. nie podjętych płać/.  
Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.
  11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.
  12. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione /np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie/.

13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych /np. listy wypłat/. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokument. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba/ z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę/, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
14. 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej, uspołeczniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK”. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dochodu kasowego oraz wpisać do raportu kasowego. Dowody kasowe wpałat, i wypłat, mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie

odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorocznych operacji gospodarczych.

16. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłat. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień / okres/ następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub księgowej budżetowej.
17. Rozchodu gotówki w kasie nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.
18. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętkę, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.  
Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:
  - a) numer kolejny depozytu,
  - b) określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
  - 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.Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

## § 8

Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych.

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu,

blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

2. Dowód wpłaty „kasa przyjmie” jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, oryginał dołączony do raportu kasowego, zaś drugi pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
3. „Kasa wypłaci” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczy dowodu „kasa wypłaci” załącza się do raportu kasowego.
4. Raport kasowy „RK” nie jest drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie /np. na pogotowie, socjalne/ w celu ułatwienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślane oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer i przekazuje do działu księgowości wraz z załącznikami za pokwitowaniem.  
Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zarachowania.

Wójt  
Jan Cymbor

## Instrukcja inwentaryzacyjna

### § 1

Jedną z podstawowych zasad księgowości obok zasady podwójnego zapisu, jest:

- a) dokonywanie zapisów wyłącznie na podstawie prawidłowych dokumentów,
- b) powiązanie w sposób jasny, trwały i estetyczny dokumentu z zapisem w księgach,
- c) ujmowanie operacji w księgach w układzie chronologicznym,
- d) okresowa konfrontacja danych księgowych o aktywach i zobowiązaniach z ich stanem faktycznym.

### § 2

Zadaniem inwentaryzacji jest wiarygodne ustalenie stanu rzeczywistego majątku i zobowiązań na określony dzień, skonfrontowanie go ze stanem księgowym, wyjaśnienie różnic i doprowadzenie danych ewidencji księgowej do zgodności z realiami.

Przeprowadzenie inwentaryzacji jest warunkiem uznania za prawidłowe ksiąg rachunkowych a w konsekwencji sporządzonego rocznego sprawozdania bilansowego.

### § 3

Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów i na tej podstawie:

- 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- 3) dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątku,
- 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej zakładu.

Za przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest Wójt Gminy.

### § 4

Rzeczywisty stan aktywów i pasywów zakładu ustala się w drodze:

- 1) spis z natury,
- 2) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji.

Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- 1) gotówki w kasie oraz papierów wartościowych,
- 2) środków trwałych własnych eksploatacji,
- 3) pozostałych środków trwałych,

- 4) materiałów,
- 5) depozytów.

Stan aktywów i pasywów uzgodnionych w drodze pisemnego potwierdzenia od kontrahentów dotyczą:

- 1) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- 2) rozrachunki z innymi jednostkami,
- 3) pozostałych rachunków z odbiorcami i dostawcami.

Ustawa nie reguluje sposobu przeprowadzania inwentaryzacji, odsyła do zasad określonych przez naukę rachunkowości oraz utrwalonych przez praktykę i zwyczaj. Powinna być dostosowana do warunków działania jednostki w taki sposób, aby został osiągnięty cel inwentaryzacji.

Inwentaryzacja może być:

- 1) pełna – polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- 2) ciągła – warunkiem jej stosowania jest prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej zapasów składowanych na zastrzeżonym terenie i przestrzeganie dwuletniego cyklu inwentaryzacji oraz obejmującej ogół składników danego rodzaju. Może być stosowana, jeżeli taką decyzję podejmie Wójt Gminy.
- 3) uproszczona – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej.

Dopuszcza się do pewnych uproszczeń przy spisie z natury środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz innych składników majątkowych – z kont analitycznych.

## § 5

Ustalenie terminów i częstotliwości spisów oraz dóbr najlepszych dla jednostki wariantów organizacyjnych należą do Wójta Gminy.

Spis z natury powinien być dokonywany w następujących częstotliwościach:

- 1) nie rzadziej, niż co 4 lata – środki trwałe i pozostałe środki trwałe,
- 2) nie rzadziej, niż co 2 lata – materiały,
- 3) w każdym roku – gotówka w kasie, druki ścisłego zarachowania.

Oprócz inwentaryzacji wynikających z ustawy, należy przeprowadzić również spisy w następujących przypadkach:

- na dzień zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
- na dzień, w którym wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku/pożar, włamanie/.

Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizycznie, składniki majątkowe zniszczone lub bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych zapasów.

## § 6

1. Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje Wójt Gminy na wniosek głównego księgowego. Powinien nim być pracownik na stanowisku

kierowniczym, nie może być jednak główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo-księgowego.

2. Komisję inwentaryzacyjną powołuje Wójt Gminy w składzie, co najmniej trzech osób pracowników zakładu. Winni to być pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych lub inni pracownicy o wysokich kwalifikacjach.
3. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:
  - 1) organizacyjne przygotowanie spisu,
  - 2) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej,
  - 3) ustalenie w jakim stopniu muszą być zakończone prace inwentaryzacyjne oraz wycena arkuszy,
  - 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie,
  - 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
  - 6) zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
  - 7) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisu z natury,
  - 8) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
  - 9) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
  - 10) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienia wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - 11) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
  - 12) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów niepełnowartościowych.
4. Do obowiązków zespołu spisowego należy:
  - 1) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
  - 2) takie organizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki organizacyjnej nie doznała zakłóceń,
  - 3) właściwe zabezpieczenie magazynów i składowisk na czas spisu przed niekontrolowaną zmianą miejsca spisywanych składników majątku,
  - 4) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji oraz informacji o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczeniu ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## § 7

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu natury.

1. W arkuszach spisowych poza stanem rzeczywistym inwentaryzowanych składników majątku powinny być wskazane następujące okoliczności:
  - a) imiona i nazwiska osób przeprowadzających spis z natury,
  - b) data spisu jednobrzmiąca z datą sporządzania arkusza spisu z natury oraz data, na którą przeprowadza się spis, jeżeli nie pokrywa się ona z datą spisu,
  - c) ilość stwierdzoną w wyniku pomiaru/ liczenia, ważenia/ oraz o ile jest to możliwe, wartość inwentaryzowanego składnika majątku,
  - d) własnoręczne podpisy osób dokonujących spisu z natury,
  - e) treść/ nazwa, specyfikacja przedmiotu/,
  - f) numer arkusza.
2. Arkusze spisu z natury powinny być ponumerowane lub oznaczone w inny sposób uniemożliwiający ich zamianę. Arkusze spisu muszą być drukami ścisłego zarachowania.
3. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim.
4. Błędy w arkuszach spisu można poprawić wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu, tak, aby pozostały one czytelne i wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.
5. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważenie. Inwentaryzacja materiałów luzem, winna być w zasadzie przeprowadzona przy stanie zerowym, względnie przy najniższych stanach zapasów. Zerowe i niskie stany zapasów powinny być planowo przygotowane przed inwentaryzacją przez wstrzymanie dostaw do danego magazynu na okres inwentaryzacji. Jeżeli osiągnięcie stanu zerowego nie jest możliwe, inwentaryzacja danych składników powinna być przeprowadzona sposobem obmiaru lub przeważenia.
6. Jeżeli ustalony w sposób techniczny lub szacunkowy stan składników majątku nie różni się od stanu księgowego więcej niż o 5 %, stan księgowy przyjmuje się do rozliczenia jako stan faktyczny.
7. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za całość i stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu /w 1 egzemplarzu/ pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do działu księgowości.
8. Zespoły spisowe dokonujące liczenia, ważenia, pomiarów oraz obliczeń technicznych nie mogą być informowane o wielkości zapasów wynikających z ewidencji.
9. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
10. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić na arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i



rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przekładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusze spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustalaniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełnione w sposób przewidziany dla dowodów księgowych.

11. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce „ilość” należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy podać ostatnie numery dowodów przyjęcia i wydania materiału lub innych dokumentów przychodowych i rozchodowych oraz umieścić klauzulę o treści następującej: „niniejszy arkusz zawiera pozycję od 1 do ...”.
12. Arkusze spisowe z natury sporządza się w 2 egzemplarzach a przy inwentaryzacjach zdawczo-odbiorczych w 3 egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.
13. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:
  - a) środków trwałych,
  - b) pozostałych środków trwałych,
  - c) materiały.Wszystkie składniki majątkowe winny być spisane według osób materialnie odpowiedzialnych.
14. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu. Protokół sporządza się w dwóch a przy inwentaryzacji zdawczo-zbiorczej w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje księgowość, natomiast kopię, osoba materialnie odpowiedzialna.
15. Wypełniając arkusze spisów z natury stosuje się nazwy, jednostki miary i inne szczegółowe określenia z indeksów materiałowych, a w razie ich braku-oznaczeń używanych w księgowości.
16. Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:
  - a) rozliczenie z przydzielonych arkuszy spisu z natury,
  - b) informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającymi spisowi składnikami majątkowymi.

## § 8

1. Inwentaryzację poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów przeprowadzają pracownicy działu finansowo-księgowego w zakresie sald z kontrahentami, ujętych w ewidencji księgowej.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów

ewidencyjnych z kontrahentami zakładu i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.

3. Uzgodnienie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych i kredytów bankowych przeprowadza na bieżąco pracownik prowadzący urządzenia księgowe.

#### § 9

Spis z natury może być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego kontrolerów. Stwierdzone w czasie spisu inwentaryzacji niedobory lub nadwyżki należy ująć w protokóle.

#### § 10

Wyceny rzeczowych składników majątkowych ujętych na arkuszach spisu z natury dokonują na polecenie głównego księgowego pracownicy księgowości. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz na ustaleniu łącznej ich wartości według osób materialnie odpowiedzialnych i kont syntetycznych. Zestawienia wyceny składników majątkowych winny być powiązane z odnośnymi pozycjami w arkuszu spisów z natury. Po dokonaniu wyceny rzeczowych i pieniężnych składników majątku należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego na arkuszach spisu z natury ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej. Przed ustaleniem różnic inwentaryzacyjnych ewidencja ilościowa musi być bezwzględnie uzgodniona z ewidencją ilościową, tj. z kartotekami magazynowymi, księgami inwentarzowymi.

Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

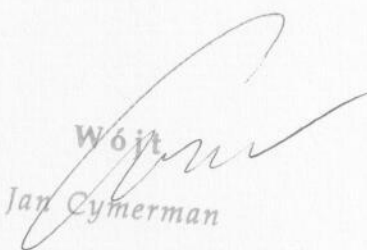
- niedobory - gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,
- nadwyżki - gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
- szkody - gdy nastąpiła całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

#### § 11

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

1. Przekazywanie arkuszy spisów z natury i innych materiałów z inwentaryzacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Przekazanie głównemu księgowemu przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej skontrolowanych pod względem formalnym i rachunkowym materiałów z inwentaryzacji.
3. Wycena spisów, ustalenia różnic inwentaryzacyjnych i przekazanie komisji inwentaryzacyjnej zestawień różnic inwentaryzacyjnych.
4. Powiadomienie o stwierdzonych różnicach osób materialnie odpowiedzialnych i złożenie pisemnych wyjaśnień przez te osoby.
5. Opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przez komisję przedłożenie Wójtowi Gminy do akceptacji. Jeżeli termin inwentaryzacji przypada na 31 grudnia, opracowanie wniosków i przedłożenie do akceptacji winno nastąpić nie później niż do 15 dnia następnego roku.
6. Ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w następnym miesiącu po terminie inwentaryzacji/nie później jednak niż z datą ostatniego dnia roku/.

Wójt  
  
Jan Cymerman