

**ZARZĄDZENIE NR 3/2019  
BURMISTRZA MSZCZONOWA**

z dnia 14 stycznia 2019 r.

**w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim  
w Mszczonowie**

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r. , poz. 395 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

**§ 1.** Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie - załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie – załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie - załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie – załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia.

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

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 85/06 Burmistrza Miasta Mszczonowa z dnia 29 grudnia 2006 r w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Mszczonowa

**mgr inż. Józef  
Grzegorz Kurek**

## INSTRUKCJA OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W MSZCZONOWIE

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

1. Niniejsza instrukcja określa zasady sporządzania, kontroli i obiegu dowodów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym, rzetelnym opracowywaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz do przekazania ich do archiwum.

2. Instrukcję opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności: 1) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395 z późn. zm.), 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1458 z późn. zm. ) 4) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2018 r., poz.174 z późn. zm. ), 5) innych aktów prawnych wymienionych w niniejszej Instrukcji.

3. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie lub jednostce – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Mszczonowie,
- 2) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Mszczonowa,
- 3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Mszczonowa,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 6) Naczelnikach Wydziałów – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Urzędu Miejskiego w Mszczonowie,
- 7) samodzielnych stanowiskach –należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska zgodnie z par 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Mszczonowie,

7) Wydziałach Urzędu – należy przez to rozumieć Wydziały Urzędu Miejskiego w Mszczonowie:

- Wydział Finansowo- Budżetowy FB,
- Wydział Gospodarki Gminnej G,
- Wydział Organizacyjny i Obsługi Rady Miejskiej Or,
- Wydział Podatków i Opłat PO,
- Wydział Rozwoju Gospodarczego RG,
- Wydział Spraw Obywatelskich SO albo USC.

## § 2

1. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych Urzędu z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.

2. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odrębne procedury ustalone w tym zakresie. W przypadku braku takich procedur mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.

## Rozdział II

### DEFINICJE I PODSTAWOWE ZASADY SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

## § 3

### Pojęcie dowodu księgowego

1. Fakt dokonania operacji gospodarczej i jej rzeczywisty przebieg powinien być udokumentowany odpowiednimi dokumentami - dowodami księgowymi.

2. Dowodami księgowymi są dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawą zapisów księgowych.

3. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe:

- 1) uzasadniają zapisy księgowe,
- 2) odzwierciedlają operacje gospodarcze,
- 3) stwarzają podstawy zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

## § 4

### Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą księgowania są dowody źródłowe:

1) zewnętrzne obce - dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, potwierdzenie przelewu),

2) zewnętrzne własne - dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, potwierdzenie przelewu, paragony fiskalne),

3) wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty KW, dowód OT, PT, LT).

2. Dowodami zewnętrznymi obcymi są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz na podstawie innych należnych świadczeń umownych lub określonych przepisami.

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych Burmistrz może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.

4. Dowodami zewnętrznymi własnymi są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonaniu robót, świadczeniu usług oraz na podstawie innych należnych świadczeń umownych lub określonych z przepisami.

5. Dowodami wewnętrznymi są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki (np. dokumentowanie poniesionych kosztów niewynikających ze świadczeń kontrahentów, ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń, a także powierzenia składników majątku pracownikom Urzędu lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym).

6. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):

1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru księgowych dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. wyciąg bankowy, raport kasowy);

2) korygujące poprzednie zapisy - (np. PK korygujące błędny zapis, faktura korygująca );

3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego;

4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku.

## § 5

### Wymogi wobec dowodów księgowych

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać następujące elementy (podane przez wystawcę dowodu):

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

Dowody zewnętrzne powinny posiadać numer nadany przez wystawiającego;

2) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (nazwy, adresu, NIP),

3) opis operacji gospodarczej,

Opis zdarzenia gospodarczego powinien być wyczerpujący tak, aby było możliwe prawidłowe zakwalifikowanie ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach. Opis zdarzenia gospodarczego powinien również zawierać wskazanie źródeł finansowania, w przypadku gdy jednostka korzysta z finansowania zewnętrznego. W razie potrzeby wyczerpujący opis należy zamieścić na odwrocie dokumentu bądź na załączniku do dokumentu;

4) wartość operacji gospodarczej (także ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych).

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej;

5) data dokonania operacji – informacja niezbędna;

6) data sporządzenia dowodu – wymagana, gdy dowód został sporządzony pod inną datą niż data dokonania operacji;

7) podpis wystawcy dowodu,

Podpis nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów (np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach) lub techniki dokumentowania zapisów księgowych.

2. Na dowodach zewnętrznych obcych zamieszcza się następujące dane:

1) podpis osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,

2) stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,

3) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych w odpowiedniej klasyfikacji budżetowej,

4) podpisy osób zatwierdzających dowód do realizacji.

## § 6

## Korekty dowodów księgowych

1. Dowody powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwałe (atramentem, długopisem lub pismem maszynowym). Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
2. Dowody księgowe powinny być:
  - 1) rzetelne, czyli zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują;
  - 2) kompletne – zawierające co najmniej dane wymienione w § 5 ust. 1;
  - 3) wolne od błędów rachunkowych.
3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w fakturach koryguje się fakturą korygującą lub notą korygującą. Szczegółowe uregulowania dotyczące ich wystawiania zawierają przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 z późn. zm.),
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty (z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb), wpisanie treści poprawnej oraz złożenie parafy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
6. W przypadku gdy błędy w zapisach księgowych odkryto po zamknięciu miesiąca, stwierdzone błędy poprawia się następująco:
  - 1) jednostka sporządza własny dowód księgowy zawierający korekty błędnych poprzednich zapisów (np. polecenie księgowania),
  - 2) jednostka wprowadza korekty do ksiąg rachunkowych, dokonując tylko zapisów dodatnich albo tylko zapisów ujemnych.

## Rozdział III

### ZASADY OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

#### § 7

1. Obieg dowodów księgowych obejmuje drogę od chwili ich sporządzenia albo wpływu do Urzędu aż do momentu ich zadekretowania, przekazania do księgowania, a następnie do archiwum. Obieg dokumentów powinien odbywać się drogą najkrótszą i najprostszą z wykorzystaniem EZD – Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
2. Wydziały Urzędu na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia czasu ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - 1) dekretacji oraz przekazywania dokumentów do Wydziału FB,

2) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,

3) dążenia do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne Wydziały Urzędu do niezbędnego minimum, by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.

3. Obieg dokumentów księgowych w Urzędzie jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Mszczonowie.

.

4. Na obieg dokumentów finansowo-księgowych składają się następujące czynności:

1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie (wystawianie) dowodów własnych,

2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,

3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zgodności z planem wydatków,

4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,

5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej, w tym z uwzględnieniem potrzeb rozliczeń z tytułu podatków i ubezpieczeń oraz analiz wewnętrznych,

6) przechowywanie bieżącej dokumentacji, tj. do końca roku obrotowego w podziale na okresy sprawozdawcze,

7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.

## § 8

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się w sposób następujący:

1) Biuro Podawcze – dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia i nadanie numeru po dekretacji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

2) Pracownicy Wydziału FB przekazują dokumenty do właściwych merytorycznie pracowników w celu opatrzenia ich podpisem pod względem merytorycznym. Przyjmują podpisane dokumenty, prowadząc rejestr dokumentów przekazanych i odebranych, a następnie sprawdzają dokumenty pod względem formalno-rachunkowym, potwierdzając fakt dokonania tej kontroli własnoręcznym podpisem.

3) Skarbnik lub Naczelnik Wydziału FB akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,

4) Następnie Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz akceptuje podpisem do realizacji zapłaty,

5) Wydział FB – dokument podlega ewidencji księgowej,

- 6) Archiwum Zakładowe – gdzie dokument zostaje złożony celem przechowania.
2. W zastępstwie Burmistrza i Skarbnika dowody księgowe mogą być zatwierdzane do realizacji zapłaty przez osoby upoważnione na podstawie udzielonego upoważnienia do składania podpisów na przelewach i dokumentach bankowych, zgodnie z aktualną kartą wzorów podpisów złożoną w banku prowadzącym obsługę rachunków jednostki.
3. Pracownik Wydziału FB sporządza przelew, który podpisywany jest przez Burmistrza i Skarbnika lub upoważnione osoby (zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) a następnie przekazywany w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

## Rozdział IV

### DEKRETACJA I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

#### § 9

1. Przez dekretację dokumentów należy rozumieć ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregację dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) właściwą dekretację (oznaczenie sposobu księgowania).

#### § 10

1. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów tych, które nie podlegają księgowaniu,
  - 2) podziale dowodów na jednorodne grupy (np. dochody, wydatki bieżące, wydatki inwestycyjne, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, sumy depozytowe i inne),
  - 3) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień,
  - 4) podziale dowodów księgowych do pracowników Wydziału FB zgodnie z ustalonym zakresem czynności dotyczących prowadzonej księgowości analitycznej,
2. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalno- rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym. Szczegółowe wytyczne dotyczące kontroli prawidłowości dokumentów zostały przedstawione w Rozdziale V Instrukcji.

#### § 11

1. Właściwa dekretacja dowodów księgowych polega na:



- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych - celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
- 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż:
  - a) data jego wystawienia - przy dowodach własnych,
  - b) data otrzymania - przy dowodach obcych.

## § 12

1. Naczelnik Wydziału FB zobowiązany jest do kontroli poprawności księgowania na bieżąco i na koniec każdego miesiąca, którego dotyczą księgowania.
2. Wydziały Urzędu mają dostęp bierny – do odczytu do odpowiednich planów finansowych oraz mogą uzyskać w Wydziale FB, na bieżąco i po zakończeniu księgowania danego miesiąca, wydruki uwzględniające wielkości planu, poniesionych wydatków oraz zaangażowania w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej.

## § 13

1. Przyjęte i zaewidencjonowane dowody przechowywane są w Wydziale FB do czasu sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego.
2. Dalsze przechowywanie odbywa się zgodnie z art. 73 i art. 74 ustawy o rachunkowości.

## Rozdział V

### KONTROLA FINANSOWA

## § 14

### OGÓLNE ZASADY KONTROLI

1. Wszystkie wydatki dokonywane ze środków publicznych, gromadzenie tych środków jak również gospodarowanie mieniem podlegają kontroli:
  - 1) wstępnej,
  - 2) bieżącej.
2. Kontrola wstępna jest przeprowadzana przez Skarbnika lub Naczelnika FB przed podjęciem decyzji powodujących skutki finansowe.
3. Wstępna kontrola jest przeprowadzana na etapie podpisania zamówienia, zlecenia lub umowy na dokonanie zakupów lub wykonanie usług.
4. Realizacja zleceń, zamówień lub umowy bez kontroli Skarbnika lub Naczelnika FB jest niedozwolona.

## § 15

1. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz pod względem prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
2. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być poddany pełnej kontroli, w skład której wchodzi:
  - 1) kontrola wstępna,
  - 2) kontrola bieżąca, w tym:
    - a) kontrola merytoryczna,
    - b) kontrola formalno- rachunkowa.
3. Przed uruchomieniem zapłaty dowody księgowe powinny być ponadto poddane kontroli - zgodności z planem finansowym jednostki.

## § 16

### KONTROLA MERYTORYCZNA

1. Po zadekretowaniu i przekazaniu dowodów księgowych (faktur, rachunków itp.) do Wydziałów Urzędu, zostaje przeprowadzona przez pracowników merytorycznie odpowiedzialnych w Wydziałach kontrola merytoryczna.
2. Kontrola merytoryczna dowodu księgowego polega na ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody są zgodne z umową (zamówieniem lub zleceniem) i zostały wystawione przez właściwe podmioty.

## § 17

1. Kontrola merytoryczna polega, w szczególności, na sprawdzeniu:
  - 1) czy dokument wystawiony został przez właściwy podmiot,
  - 2) czy dane dotyczące wykonania rzeczowego lub usługi zostały wykonane w ustalonym terminie,
  - 3) czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
  - 4) w jakim trybie został przeprowadzony zakup towaru lub usługi,
  - 5) zgodności terminów płatności z wpływem dokumentu.
  - 6) zgodności z przepisami prawa (w tym zamówień publicznych, budowlanego, itp.), zawartą umową, harmonogramem rzeczowo-finansowym, kosztorysem, protokołem odbioru robót, dostaw lub usług itp.
2. W przypadku wpłynięcia dowodu po terminie płatności dokument musi być, oprócz daty wpływu, dodatkowo opisany na tę okoliczność.

3. Nieprawidłowości merytoryczne stwierdzone w dowodach winny stanowić podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej.

4. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu potwierdzenie dokonania kontroli w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”, z podaniem daty dokonania kontroli potwierdzonej własnoręcznym podpisem. W przypadku braku imiennej pieczętki, złożony podpis powinien być czytelny.

#### § 18

1. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Merytorycznie odpowiedzialny pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu (tj. co zostało zakupione, w jakim celu, na czyje potrzeby) i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę.

2. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu.

#### § 19

1. Do kontroli merytorycznej dowodów upoważnieni są pracownicy Urzędu w zakresie swoich czynności i realizowanych zadań.

2. W przypadku nieobecności osób upoważnionych do sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym w danym Wydziale, osobami właściwymi do dokonania kontroli są osoby wykonujące czynności w ramach zastępstwa.

#### § 20

##### Kontrola formalno- rachunkowa

1. Do kontroli formalno-rachunkowej upoważnieni są pracownicy Wydziału FB w zakresie swoich czynności i zadań. Do dokonywania kontroli zgodności wydatków oraz kosztów z planem upoważniony jest Naczelnik Wydziału FB. Do potwierdzania i kontroli zaangażowania wydatków budżetowych upoważniony jest pracownik Wydziału FB.

2. Kontrola formalna polega na sprawdzeniu, czy dany dokument posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu księgowego, a w szczególności, czy:

- 1) jest sporządzony na właściwym druku, formularzu,
- 2) posiada nazwę i numer dowodu,
- 3) zawiera wszelkie elementy prawidłowego dowodu,
- 4) posiada cechy wymagane ustawą o rachunkowości,
- 5) został oznakowany odpowiednimi pieczęciami ,
- 6) jest kompletny.

3. Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone rachunkowo (zgodnie z zasadami działań matematycznych i obowiązującymi normami zaokrążeń, obliczeń podatkowych itp.).

4. Potwierdzenie dokonania kontroli dowodu pod względem formalno-rachunkowym, w formie pieczęci: „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” – z podaniem daty kontroli oraz podpisem osoby za nią odpowiedzialnej – powinno znaleźć się na dowodzie księgowym.

## Rozdział VI

### SZCZEGÓŁOWA PROCEDURA OBIEGU DOKUMENTÓW

#### A. Obieg umów/porozumień i dokumentów o podobnym charakterze Umowy/porozumienia

##### § 21

1. Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Urzędu, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

2. Umowę/porozumienie przygotowują pracownicy Wydziałów Urzędu, w co najmniej 3 egzemplarzach, po jednym dla:

- 1) kontrahenta,
- 2) Wydziału merytorycznego Urzędu,
- 3) Wydziału FB.

3. Wydział FB zobowiązany jest do prowadzenia rejestru umów, w tym zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

##### § 22

1. Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, właściwej dla Wydziału Urzędu.

2. W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Mszczonów.

3. Warunki określone w ust. 2 niniejszego paragrafu nie mają zastosowania do zobowiązań przekraczających rok budżetowy, niezbędnych dla utrzymania ciągłości pracy jednostki.

##### § 23

1. Umowa/porozumienie podlega zaparafowaniu przez:

- 1) Naczelnika Wydziału Urzędu przygotowującego umowę,
- 2) Radcę Prawnego, co oznacza akceptację formalno-prawną umowy/porozumienia.

2. Umowa/porozumienie, z której wynika zobowiązanie finansowe, podlega kontrasygnacie Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrasygnowanie umowy/porozumienia oznacza potwierdzenie zabezpieczenia środków w budżecie jednostki.

3. Kontrasygnata jest wymagana, w szczególności w przypadku umów, które:
  - 1) z chwilą ich zawarcia powodują powstanie zobowiązań finansowych,
  - 2) mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych w przyszłości, np. umowy:
    - a) przedwstępne kupna/sprzedaży,
    - b) poręczenia kredytów/pożyczek.
4. Kontrasygnata jest wymagana w przypadku aneksu dotyczącego zmiany terminu realizacji umowy.
5. Po uzyskaniu kontrasygnaty umowa oraz aneks przedkładane są do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

#### § 24

1. Pracownicy Wydziałów Urzędu, przygotowujący umowę zlecenia/o dzieło z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej, zobowiązani są do przekazania tej osobie obowiązującego w Urzędzie druku rachunku oraz druku oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.
2. Egzemplarz umowy po podpisaniu przekazywany jest niezwłocznie do Wydziału FB w celu zaangażowania środków.
3. Pracownicy Wydziałów odpowiedzialni są za realizację umowy i zobowiązani są do kontroli realizacji umowy.

#### § 25

##### Zamówienia/zlecenia

1. Dokumentem finansowo-księgowym stanowiącym podstawę zaangażowania wydatków budżetowych Urzędu jest zamówienie lub zlecenie przygotowane przez pracowników Wydziałów.
2. Zamówienie na dostawy lub zlecenie wykonania usług sporządzają pracownicy Wydziałów. Zamówienia/zlecenia mogą być wystawiane w 3 egzemplarzach, tj.:
  - 1) dla podmiotu, do którego kierowane jest zamówienie/zlecenie,
  - 2) dla Wydziału FB, egzemplarz zostaje podpisany pod dokumentem potwierdzającym płatność,
  - 3) dla Wydziału merytorycznego.
3. Zamówienie/zlecenie powinno zawierać:
  - 1) numer i datę zamówienia,
  - 2) dane dostawcy/wykonawcy (nazwa, adres, NIP),
  - 3) dane zamawiającego/zlecającego (nazwa, adres, NIP Gminy),
  - 4) wartość zamówienia/zlecenia,
  - 5) termin dostawy/wykonania,
  - 6) sposób i termin płatności.
4. Zamówienia/zlecenia winny być ewidencjonowane w Wydziałach Urzędu.
5. Zamówienie/zlecenie przed skierowaniem do kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Burmistrza (lub osób upoważnionych), winno być zaparafowane przez Naczelnika właściwego Wydziału Urzędu.

## B. Obieg zewnętrznych dowodów obcych

## dokumentujących zakupy towarów i usług

### § 26

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody obce:
  - 1) faktury (faktury , faktury korygujące, duplikaty faktur),
  - 2) rachunki,
  - 3) noty księgowo obce,
  - 4) inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).
2. Dowody wystawione przez dostawców służą do udokumentowania zakupu rzeczowych składników majątkowych oraz usług świadczonych na rzecz Urzędu. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunkami) dostawców.
3. Dowody winny być przekazane do Wydziału FB w terminie, nie później niż 3 dni robocze przed terminem płatności.
4. Termin płatności wskazany na fakturze (rachunku) lub wynikający z zapisów umowy oznacza datę uznania rachunku bankowego kontrahenta.
5. Dowody dostarczone w terminie niegwarantującym dokonanie terminowej płatności powinny posiadać adnotację o przedłużeniu terminu płatności przez kontrahenta.
6. W przypadku stwierdzenia braku lub zaginięcia dokumentu od kontrahenta należy uzyskać jego duplikat.
7. Faktury, faktury korygujące, noty korygujące oraz duplikaty tych dokumentów winny być przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku, w którym wystawiono dany dokument - dla celów kontroli podatkowej.

### § 27

#### Faktury

1. Faktury, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają osoby prawne, jednostki organizacyjne niemające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA ”.
2. Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano dostawy towaru lub wykonano usługę.
3. Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:
  - 1) dane sprzedawcy i nabywcy (nazwa, adres, NIP);
  - 2) numer kolejny faktury ;
  - 3) datę wystawienia faktury;
  - a) datę dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury;
  - b) w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na fakturze miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia faktury;
  - 4) nazwę towaru lub usługi;
  - 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;

- 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 7) wartość sprzedaży netto (bez kwoty podatku);
- 8) stawki podatku;
- 9) sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną;
- 10) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku;
- 11) wartość brutto (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).

4. W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze wskazać należy również:

- 1) symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol, lub
- 2) przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub
- 3) przepis dyrektywy UE, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

## § 28

### Faktury korygujące

1. Faktura korygująca może być wystawiana:

- 1) dla konkretnej czynności;
- 2) zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie – w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury).

2. Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

## § 29

### Noty korygujące

1. Nota korygująca jest dokumentem, do wystawienia którego ma prawo nabywca towaru lub usługi.

2. Notę korygującą wystawia się w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące:

- 1) sprzedawcy towaru lub usługi,
- 2) nabywcy towaru lub usługi,
- 3) oznaczenia towaru lub usługi,
- 4) daty wystawienia/sprzedaży.

3. Notę korygującą oznaczoną wyrazami: „NOTA KORYGUJĄCA”, wystawia pracownik Wydziału FB, a podpisuje Skarbnik lub osoba zastępująca podczas jego nieobecności.

4. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej i odsyła jej kopię. Podpisana przez kontrahenta kopia noty korygującej, zostaje dołączona do faktury i pozostaje w aktach Wydziału FB.

5. Szczegółowe zasady korygowania faktur i wystawiania not korygujących regulują odrębne przepisy.

6. Nota korygująca jest dokumentem, który nie podlega księgowaniu.

### § 30

#### Rachunki

1. Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami.

2. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.

3. Każdy rachunek musi posiadać:

- 1) numer kolejny rachunku,
- 2) nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- 3) datę wystawienia,
- 4) określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- 5) ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

### § 31

#### Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia/o dzieło

1. Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku, przekazanym zleceniobiorcy lub wykonawcy dzieła wraz z podpisaną umową.

2. Po dokonaniu kontroli pod względem merytorycznym, rachunek podlega rozliczeniu przez pracownika Wydziału FB. Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto.

3. Podpis właściwego pracownika Wydziału FB dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

### § 32

#### Noty księgowe

1. Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.

2. Nota księgowa może być uznaniowa, obciążeniowa lub uznaniowo - obciążeniowa. W praktyce Urzędu w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne (najczęściej obciążeniowe).

3. Urząd otrzymuje noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez Urząd, m. in. od jednostek organizacyjnych gminy i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

#### C. Obieg faktur (sprzedaży i usług)



wystawianych przez Urząd

### § 33

1. Gmina Mszczonów jest zarejestrowanym, czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
2. Do udokumentowania operacji sprzedaży towarów i usług w Urzędzie służą następujące zewnętrzne dowody własne:
  - 1) faktury,
  - 2) faktury korygujące,
  - 3) duplikaty faktur,
  - 4) paragony fiskalne.
3. Faktury są wystawiane do udokumentowania:
  - 1) sprzedaży składników majątkowych,
  - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
  - 3) wykonania usługi,
  - 4) przeniesienia kosztów na osobę trzecią (re-fakturowania),
  - 5) innych czynności podlegających przepisom ustawy o podatku od towarów i usług, wykonywanych przez Urząd.
4. Faktury wystawiane są w Wydziale FB na podstawie dowodów, pism i wniosków otrzymanych z Wydziałów Urzędu.

### § 34

1. Sprzedaż dokumentowana jest fakturą wystawianą zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o VAT.
2. Faktura sprzedaży winna zawierać, oprócz elementów wymienionych w § 28 ust. 3 i ust. 4 niniejszej Instrukcji, również podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury. Faktury są wystawiane i podpisywane przez pracowników Wydziału FB na podstawie upoważnienia Burmistrza.
3. Faktury korygujące są wystawiane w przypadku:
  - 1) otrzymania od Wydziału aneksu do umowy dzierżawy lub najmu,
  - 2) rozwiązania umowy,
  - 3) w przypadku mylnie wystawionej faktury .
4. W przypadku zniszczenia lub zagubienia faktury lub faktury korygującej Urząd - na pisemny wniosek nabywcy - wystawia, zgodnie z danymi zawartymi w kopii dowodu, duplikat faktury lub faktury korygującej.
5. Faktura wystawiona ponownie jest oznaczona wyrazem „DUPLIKAT” oraz zawiera datę wystawienia zarówno oryginału faktury, jak i duplikatu. Duplikat faktury wystawiany jest w dwóch egzemplarzach: dla nabywcy i Urzędu.

D. Dokumentowanie faktur  
dla celów rozliczenia z urzędem skarbowym

## § 35

1. Do rozliczania podatku od towarów i usług z Urzędem Skarbowym stosuje się przepisy określone w Zarządzeniach Burmistrza Mszczonowa w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Mszczonów.

### E. Źródłowe dowody kasowe

## § 36

1. Podstawą do wypłaty gotówki z kasy w uzasadnionych przypadkach są kasowe dowody źródłowe. Do występujących w obrocie kasowym dokumentów źródłowych należą:

- 1) faktury i rachunki,
- 2) wnioski o zaliczkę,
- 3) rozliczenie zaliczki,
- 4) inne dokumenty akceptowane przez Burmistrza.

2. Wypłata gotówki w kasie następuje na bieżąco po przedłożeniu prawidłowo sporządzonych dokumentów źródłowych, stanowiących podstawę do wypłaty gotówki.

3. Osoba pobierająca potwierdza fakt pobrania gotówki w kasie własnoręcznym podpisem.

## § 37

### Faktury i rachunki zapłacone gotówką

1. Faktury i rachunki zapłacone gotówką mogą stanowić podstawę do wypłaty gotówki osobie, która dokonała zapłaty pod warunkiem, że zostały one wystawione na Gminę Mszczonów, zakupu dokonano na zlecenie Wydziału Urzędu, realizującego budżet, a poniesiony wydatek mieści się w planie wydatków.

2. Dowody zewnętrzne opłacone gotówką przez pracownika Urzędu winny być przedstawione do rejestracji i nadania numeru z książki podawczej w Biurze Podawczym oraz opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez pracownika, na zlecenie którego dokonano zakupu.

## § 38

### Wnioski o zaliczkę

1. Zaliczki na wydatki do rozliczenia mogą być udzielane na poczet kosztów podróży służbowych krajowych oraz na pokrycie drobnych wydatków.

2. Wniosek o zaliczkę wypełnia pracownik pobierający zaliczkę. Po uzyskaniu akceptacji pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Burmistrza i Skarbnika lub upoważnione osoby, pracownik składa wniosek w kasie Urzędu.

3. Zatwierdzony wniosek o zaliczkę winien być złożony w kasie Urzędu najpóźniej w terminie 3 dni roboczych przed planowanym terminem wypłaty.

4. Warunkiem udzielenia zaliczki jest całkowite rozliczenie się z poprzednio pobranej.

5. Zaliczki powinny być rozliczone nie później niż w terminie 14 dni po pobraniu zaliczki, przed końcem roku budżetowego oraz przed ustaniem stosunku pracy.
6. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, pracodawca dokonuje jej potrącenia z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
7. Pozostałe zaliczki, dotyczące wydatków bieżących Urzędu wypłacane są właściwemu pracownikowi Wydziału OR na podstawie wniosku na początku miesiąca i rozliczane są na koniec każdego miesiąca.

#### § 39

#### Rozliczenie zaliczki

1. Rozliczenie zaliczki powinno zawierać wyszczególnienie wydatków udokumentowanych fakturami, rachunkami, paragonami (wydatki za które nie ma możliwości otrzymania faktury, rachunku), biletami itp.
2. Do wypełnionego formularza Rozliczenie zaliczki należy dołączyć dowody – rachunki opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym.
3. Klasyfikacja budżetowa wydatków poniesionych w ramach otrzymanej zaliczki winna być zgodna z klasyfikacją wskazaną w momencie złożenia wniosku o zaliczkę.
4. Rozliczenie zaliczki sporządza zaliczkobiorca w 1 egzemplarzu i przekazuje do Wydziału FB wraz z dołączonymi dokumentami.

#### § 40

#### Rozliczenie kosztów podróży służbowych

1. Podstawę wyjazdu służbowego stanowi prawidłowo wystawione polecenie wyjazdu. O potrzebie i celowości wyjazdu służbowego decyduje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Ewidencja wydanych poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu prowadzona jest przez Wydział Or.
2. Rachunek kosztów podróży delegowany przedkłada do rozliczenia w Wydziale FB nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.
3. Rozliczenie kosztów podróży następuje na rachunek bankowy, po zatwierdzeniu przez Burmistrza i Skarbnika (lub osoby upoważnione).

#### F. Dowody bankowe

#### § 41

Dowodami bankowymi są takie dowody, które powodują zmianę stanu środków na rachunku bankowym, a zwłaszcza:

- 1) czek gotówkowy,
- 2) bankowy dowód wpłaty,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciąg bankowy.

#### § 42

#### Czek

1. Czek gotówkowy jest pisemnym poleceniem jego wystawcy do wypłacenia przez bank określonej sumy pieniężnej gotówką z rachunku bankowego wymienionej w czeku osobie.
2. Ewidencję czeków w formie druków ścisłego zarachowania, kontrolę nad czekami prowadzi pracownik Wydziału PO ( lub osoba upoważniona) pod nadzorem Skarbnika.

#### § 43

##### Bankowy dowód wpłaty

1. Bankowy dowód wpłaty stanowi potwierdzenie wpłaty gotówkowej na rachunek bankowy jednostki. Wystawiany jest w 2 egzemplarzach. Oryginał zatrzymuje bank jako potwierdzenie uznania rachunku bankowego. Kopia dowodu wpłaty ujmowana jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.
2. Potwierdzenie zgodności kwoty uznania rachunku bankowego następuje poprzez porównanie kwoty wpływu na rachunek bankowy z kwotą rozchodu z kasy.

#### § 44

##### Polecenie przelewu

1. Polecenie przelewu jest zleceniem - dla banku prowadzącego właściwy rachunek jednostki - wypłaty bezgotówkowej środków z rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie – faktura, rachunek lub inny dowód księgowy.
2. Przelewy bankowe dokonywane są w systemie bankowości elektronicznej.
3. Przelewy są przekazywane drogą elektroniczną do realizacji, jeżeli złożone podpisy spełnią obowiązujący schemat akceptacji.
4. Dopuszcza się możliwość wystawiania poleceń przelewu w formie papierowej tylko w wyjątkowych sytuacjach (np. awaria systemu bankowości internetowej, przerwa w dostawie energii elektrycznej).

#### § 45

##### Wyciąg bankowy

1. Wyciąg bankowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji na rachunku bankowym (uznaniowych i obciążeniowych). Wyciąg bankowy odzwierciedla jednocześnie stan środków na rachunku bankowym.
2. Wygenerowany elektronicznie dokument, wydrukowany we własnym zakresie, powinien być niezwłocznie sprawdzony przez pracownika Wydziału FB. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym.
3. Urząd posiada odrębny rachunek bankowy dla jednostki budżetowej – Urzędu oraz budżetu – Gminy Mszczonów.
4. Oprócz rachunku podstawowego, jednostka posiada rachunki pomocnicze:
  - 1) rachunek Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 2) rachunek depozytowy ( wadia, zabezpieczenia, gwarancje itp.),
  - 3) inne rachunki pomocnicze w zależności od potrzeb do realizacji programów ze środków zewnętrznych.

## G. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń

### § 46

#### Listy płac

1. Listy płac sporządza pracownik Wydziału FB w 1 egzemplarzu, na podstawie sporządzonych przez odpowiedzialnych merytorycznie pracowników Urzędu dowodów źródłowych.
2. Listy płac zawierają co najmniej następujące dane:
  - 1) numer listy,
  - 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
  - 3) nazwisko i imię pracownika,
  - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - 5) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
  - 1) akt powołania lub wyboru,
  - 2) umowa o pracę, zlecenia lub umowy o dzieło,
  - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
  - 4) pisma określające wysokość dodatków specjalnych, funkcyjnych,
  - 5) pisma określające wysokość nagród,
  - 6) zatwierdzone wnioski w sprawie wypłat ekwiwalentów, odpraw, nagród jubileuszowych, zastępstwa procesowego,
  - 7) zwolnienia lekarskie,
  - 8) oświadczenia do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
  - 9) pisma dotyczące okresu udzielonego urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, ojcowskiego, wychowawczego, bezpłatnego,
  - 10) oświadczenia pracowników o wypłatę ryczałtów samochodowych zgodnie z zawartymi umowami,
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1-10 przekazywane są do Wydziału FB .
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń określonych odrębnymi przepisami prawa.
6. Lista płac powinna być podpisana przez:
  - 1) pracownika Wydziału FB (kontrola pod względem formalno-rachunkowym),
  - 2) Naczelnika Wydziału OR lub osoby upoważnione (kontrola pod względem merytorycznym),
  - 3) Burmistrza i Skarbnika lub osoby upoważnione (zatwierdzenie do wypłaty).
7. Dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac winny być dostarczane do Wydziału FB na bieżąco, nie później jednak niż 7 dni przed terminem wypłaty.
8. Listy płac za wynagrodzenie wynikające ze stosunku pracy sporządza upoważniony pracownik Wydziału FB najpóźniej na jeden dzień przed wypłatą wynagrodzenia.
9. Na podstawie podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Wydziału FB przygotowuje przelewy wynagrodzeń netto na konta bankowe pracowników oraz dokonuje potrąceń wynikających z list płac.

11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia należności z tytułu zwolnień lekarskich oraz ich udokumentowania zawarte są w odrębnych przepisach.

#### § 47

Dokumenty dotyczące umowy o pracę, zleceń lub umowy o dzieło, zmiany umowy o pracę, rozwiązania umowy o pracę podpisywane są przez Burmistrza w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem dla:

- 1) pracownika,
- 2) Wydział Or,
- 3) Wydział FB.

#### § 48

##### Pozostałe listy wypłat

1. Do pozostałych list wypłat należą między innymi:

- 1) listy wypłat diet Radnych – sporządzanych przez Naczelnika Wydziału Or na podstawie zestawień obecności Radnych w posiedzeniach sesji Rady i w Komisjach,
- 2) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – na podstawie wniosków odpowiedzialnego merytorycznie pracownika,
- 3) listy dofinansowania kształcenia pracowników,
- 4) listy wypłat z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych – na podstawie wykazu przekazanego przez Komisję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) listy wypłat z tytułu udziału w posiedzeniach Miejskiej Komisji Urbanistycznej – na podstawie wniosków odpowiedzialnego merytorycznie pracownika.

2. Stosowne wnioski pracowników Wydziałów w sprawie wypłat winny być dostarczone do Wydziału FB najpóźniej na 5 dni przed planowanym terminem wypłaty.

3. Listy wypłat sporządzane są w Wydziale FB najpóźniej na 1 dzień przed wypłatą.

4. Listy wypłat:

- 1) sporządza pracownik Wydziału FB,
- 2) podpisują osoby upoważnione do kontroli merytorycznej i kontroli formalno-prawnej,
- 3) zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub w przypadku ich nieobecności osoby upoważnione.

#### H. Rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy Mszczonów

## § 49

1. Dotacje udzielane z budżetu gminy są wydatkami podlegającymi szczególnym zasadom rozliczania. Beneficjentem dotacji z budżetu gminy mogą być jednostki sektora finansów publicznych oraz podmioty do tego sektora niezaliczane (w tym fundacje i stowarzyszenia).
2. Z budżetu jednostki samorządu terytorialnego mogą być udzielane dotacje:
  - 1) podmiotowe:
    - a) publicznym i niepublicznym jednostkom systemu oświaty,
    - b) samorządowym instytucjom kultury (Mszczonowski Ośrodek Kultury, Miejska Biblioteka Publiczna),
  - 2) celowe:
    - a) dla samorządowych instytucji kultury,
    - b) dla innych jednostek samorządu terytorialnego,
    - c) na realizację zadań gminy przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych.
3. Dotacje podmiotowe dla samorządowych instytucji kultury przekazywane są przez pracownika Wydziału FB zgodnie z zapotrzebowaniem ustalonym z jednostką otrzymującą dotację.

## I. Ewidencjonowanie środków trwałych w budowie oraz majątku trwałego

### § 50

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji gospodarczych dotyczących rozpoczętych inwestycji i remontów są faktury/rachunki dostawców/wykonawców.
2. Dostawy środków transportu, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku w momencie ich odbioru winny być udokumentowane fakturami/rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami OT – przyjęcie środka trwałego lub dowodami PT - przekazanie środka trwałego (z oznaczeniem „INWESTYCJA”) - w przypadku środków obrotowych nabytych w ramach pierwszego wyposażenia.
3. Dowody OT i PT, wystawione w przypadkach opisanych w ust. 2, stanowią podstawę do ewidencji operacji w zakresie inwestycji zakończonych.
4. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy winien być dołączony protokół przyjęcia dokumentacji. W protokole należy zamieścić dane dotyczące osoby/Wydziału, której powierzono dokumentację do przechowania.
5. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty, do faktury wykonawcy należy dołączyć protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót oraz sprawdzony kosztorys wykonawczy.
6. W protokołach wymagane jest rozbicie kwotowe na poszczególne prace wykonane w ramach zadania.
7. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencji operacji dotyczących zakończonych inwestycji i remontów są:
  - 1) protokół odbioru końcowego oraz przekazania inwestycji do użytkowania,
  - 2) dowody OT – przyjęcie środka trwałego,
  - 3) polecenie księgowania.

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 sporządza Wydział RG i podpisuje uprawniony inspektor nadzoru.

9. Dowody OT stanowiące 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. Dowody OT przygotowuje Wydział FB.

10. Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika Wydziału FB na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie przyjęcia na stan środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.

11. Przy sprzedaży lub zakupie nieruchomości, kopia aktu notarialnego przekazywana jest do Wydziału FB i stanowi załącznik do polecenia księgowania.

Rozdział VII  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE  
§ 54

Niniejsza instrukcja obowiązuje pracowników na wszystkich stanowiskach pracy Urzędu i winna być przez nich przestrzegana .

Burmistrz Mszczonowa  
mgr inż. Józef Grzegorz Kurek



Oświadczenie  
o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad  
przyjętych w Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów księgowych

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem /łam/ do wiadomości i stosowania zasad określonych w Instrukcji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu i kontroli dokumentów postępować zgodnie z zawartymi w niej ustaleniami.

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			



## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inventaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie.**

#### **§ 1.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. z 2018 r. Dz.U. poz. 395 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. podatku dochodowym od osób prawnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1036 z późn. zm.).
4. Ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie stosowania Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 2016r , poz.1864.

#### **§ 2.**

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **Urządzie** – oznacza to Urząd Miejski w Mszczonowie,
- **Burmistrzu** – oznacza to Burmistrza Mszczonowa,
- **Skarbniku** – oznacza to Skarbnika Gminy.

#### **§ 3.**

1. Majątek Urzędu stanowią:

- środki trwałe,
- pozostałe środki trwałe (wyposażenie, sprzęt komputerowy i inne),
- wartości niematerialne i prawne.

2. Wyceny środków trwałych dokonuje się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność Urzędu lub Gminy Mszczonów , otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu, wycenia się wg wartości określonej w decyzji.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, o wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. 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.

5. 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.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych zapisywane jest w księdze głównej.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w systemie informatycznym z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych.

9. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu (wyposażenie – przedmioty), wycenia się wg cen zakupu brutto, tj. łącznie z podatkiem VAT.

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nieprzekraczającej 10 000 zł - wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej w wysokości 3 500 zł. Ustalona granica może ulec zmianie.

12. Ewidencją ilościowo-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.),
- sprzęt komputerowy, maszyny liczące itp.

13. Na rachunkach, na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia), należy dokładnie opisać komu przekazano środek do użytku oraz zamieścić klauzulę o treści: „wpisano do ewidencji ilościowej pokój nr ..... poz. .... nr ..... data ..... podpis .....”. Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej.

14. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w rejestrze pozycji książkowych prowadzonym przez pracownika Wydziału Or.

15. Dowody zakupu książek winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierać klauzulę: „wpisano do rejestru pozycji książkowych poz. .... nr ..... data ..... podpis .....”.

## **Odpowiedzialność za składniki mienia**

### **§ 4.**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie urzędu ponosi pracownik Wydziału Or wyznaczony przez Burmistrza, na którym ciąży również 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, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

## § 5.

1. Pozostałe środki trwale 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, ich numer inwentarzowy 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 każdym pomieszczeniu (wzór „Spisu inwentarza” stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego mogą nastąpić za wiedzą pracownika Wydziału Or 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 FB.

4. Pracownik Wydziału Or wyznaczony przez Burmistrza zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy.

## § 6.

1. Pracownikom Urzędu Miejskiego może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu („OT” lub „PT”) sprzęt biurowy do użytku indywidualnego. 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. (Wzór oświadczenia zawiera Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.) Oświadczenia powyższe przechowuje się w aktach osobowych.

2. Sprzęt biurowy, nie podlegający 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.

3. Obowiązkiem pracowników, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy jest uzyskanie odpowiedniej adnotacji z Wydziału Or na karcie obiegowej.

## § 7.

1. Pracownik Wydziału Or wyznaczony przez Burmistrza 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, osoba wymieniona w ust.1 występuje z wnioskiem do Burmistrza o spowodowanie wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia.

## § 8.

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 powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez Burmistrza zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić Burmistrzowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

## **§ 9.**

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 urzędu ogranicza się do trzykrotnych poborów – zgodnie z kodeksem pracy.

3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartość trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik:

- 1) dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę urzędowi,
- 2) nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, narzędzi, sprzętu komputerowego lub innego wyposażenia, a także odzieży ochronnej i roboczej,
- 3) spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1) i 2), jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

## **Inwentaryzacja**

### **§ 10.**

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.

### **§ 11.**

#### **Terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji:**

1. Na ostatni dzień każdego roku obrotowego należy przeprowadzić inwentaryzację:

- 1) 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 niestrzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) 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,
- 3) aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, 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 nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

2. Raz w ciągu czterech lat:

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie znajdujących się na terenie strzeżonym.

4. Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 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.

## § 12.

### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

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 i nieprzydatnych.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez Burmistrza sporządzając protokół (wzór protokołu – Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji), 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 Burmistrza.

4. Protokół zatwierdzony przez Burmistrza Komisja przekazuje niezwłocznie Naczelnikowi FB celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

## § 13.

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

1. Inwentaryzację środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu (wyposażenie) przeprowadza się metodą spisu z natury w oparciu o zarządzenie Burmistrza.

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje Burmistrz, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w składzie co najmniej trzech osób.

4. 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, Burmistrz.

5. 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 ścisłego zachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,



- d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
  - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
  - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
  - przeprowadzeniu 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 formalno- 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 sformułowanie 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 członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

## § 14.

### **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, (wzór – Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji) stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „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 Burmistrza. 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 Wydział FB za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

4. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu.

5. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. 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 – Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji).

7. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze Skarbnikowi.

8. Pracownicy Wydziału FB 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 przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział FB odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw., adnotacje podpisuje Skarbnik.

10. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, Wydział FB sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” (wzór – Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji) podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## § 15.

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

1. Komisja inwentaryzacyjna wyjaśnia przyczyny różnic; sporządza protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji (wzór – Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji).

2. W oparciu o ww. protokół Burmistrz wydaje decyzję w sprawie różnic inwentaryzacyjnych (wzór – Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji). Decyzja następnie przekazywana jest do Wydziału FB, gdzie pracownik ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji Burmistrza.

3. Spisu pozostałych środków trwałych podlegających tylko ewidencji ilościowej, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

4. Decyzję ostateczną w sprawie w/w niezgodności w wyposażeniu podejmuje Burmistrz.

## **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

### **§ 16.**

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.

2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami – Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji  
w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,  
inventaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

.....

(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Spis inwentarza

(wywieszka)

.....

Komórka organizacyjna

w pomieszczeniu Nr.....

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowe

.....dnia.....

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji w sprawie gospodarki  
majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku  
i zasad odpowiedzialności  
za powierzone mienie

dnia ..... 200 ... 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 Wydziale..... w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie .

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 wypadku .....

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....  
(data i podpis pracownika)

Art.114. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach niniejszego rozdziału.

Art. 124.

§ 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się: 1) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności, 2) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w § 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§ 3. Od odpowiedzialności określonej w § 1 i 2 pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

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

*(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, 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 dniu ..... oględzin 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:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa środka</b>	<b>Nr inwent.</b>	<b>Ilość</b>	<b>Cena</b>	<b>Wartość</b>	<b>Sposób fizycznej likwidacji</b>
<b>R a z e m</b>						

Słownie złotych: *(podać wartość)* .....

Podpisy członków komisji:

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

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Zatwierdzam likwidację .....

*(pieczęć i podpis Burmistrza)*

..... data .....

*(miejsowość)*

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Arkusz spisu z natury – uniwersalny

Str. ....

Rodzaj inwentaryzacji – .....  
Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji – .....

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

.....  
(Imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

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. .... zakończono dnia ..... o godz. ....

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: .....

Członek: .....

Członek: .....

Członek: .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

Sprawdził .....

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia kierownika jednostki Nr ..... z dnia .....

w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

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

a) .....  
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjnych pomieszczeń, itp.)

b) .....  
(rodzaj inventaryzowanych 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. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono 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 i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku

.....

.....

.....

..... data .....

*(miejsowość)*

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

.....

*(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)*

*(podpisy*

*zespołu*

*spisującego)*

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

### Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych

Pieczęć firmowa			Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych ..... na dzień ..... 2... r.				Dotyczy strona										
Lp.	Nr dokum.		KTM – symbol indeksu	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	j.m	cena	Stan faktyczny w dniu spisu		Stan księgowy w dniu spisu		Różnice inwentaryzacyjne				Różnica do księgowania na kontach		Uwagi
	ark.	Poz.					ilość	wartość	ilość	wartość	Niedobory		Nadwyżki		Wn	Ma	
	blok	karta									ilość	wartość	ilość	wartość			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji 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 inventaryzacji:

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

### II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg „Zestawienia różnic inventaryzacyjnych” wartość:

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

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

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. 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)*

1. ....

2. ....

*(podpisy członków komisji)*

Opinia radcy prawnego:

.....

.....

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*

Opinia Skarbnika:

.....

.....

.....

*(data)*

.....

*(podpis)*

.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Decyzja Burmistrza Mszczonowa w sprawie różnic inventaryzacyjnych

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

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

za okres od ..... do .....

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 inventaryzacyjnej i księgowej oraz opinii i wniosków:**

1. Komisji inventaryzacyjnej,
2. Skarbnika,
3. Radcy prawnego,

**postanawiam:**

1. **Uznać niedobór w kwocie ..... zł jako:**
  - a) niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
  - b) zawiniony i obciążyć:
    1. .... kwotą niedoboru w wysokości ..... zł

2. .... kwotą niedoboru w wysokości .....zł

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

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 dokonany rozliczeniem postanawiam ponadto:**

1. ....

2. ....

3. ....

*(wymienić inne)*

..... data .....

.....

*(pieczęć i podpis Burmistrza)*

\* niepotrzebne skreślić



.....  
(Nazwa jednostki – pieczęć)

## Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inventaryzacyjna w składzie:

1. .... – przewodniczący
2. .... – członek
3. .... – członek

na posiedzeniu w dniu ..... dotyczącym inventaryzacji 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 trwale 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 inventaryzacji

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
- ..... 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 inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I wg zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wartości:**

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

**III. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala co następuje:**

- 1) .....
- 2) Przyczyny powstania ww. 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)

1. ....

2. ....

(podpisy członków komisji)

Opinia Rady Prawnego: .....

.....

.....

.....

*miejsowość*

*data*

.....

*podpis Rady Prawnego*

**INSTRUKCJA**  
w sprawie gospodarki kasowej  
w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie

**§ 1.**

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r., Nr 395 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. , poz.2077 z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1911),
5. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793),

**§ 2.**

Ikroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Mszczonowie,
- Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Mszczonowa,
- Skarbniku – oznacza to Skarbnika Gminy,
- wartościach pieniężnych – oznacza to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czek, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,

**§ 3.**

1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie według załącznika Nr 1 do niniejszej instrukcji.

3. Kasjer lub osoba wykonująca czynności kasjera musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

4. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w Urzędzie instrukcję w sprawie gospodarki kasowej.

#### § 4.

1. Kasa- pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.
2. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe. Ponadto pomieszczenie powinno być ono wyposażone w szafę stalową do przechowywania wartości pieniężnych.

#### § 5.

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne winny być przechowywane w kasecie stalowej umieszczonej w szafie stalowej.

#### § 6.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie nie przekraczającej równowartości 6.000 zł może być wykonywany pieszo.
2. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej równowartość 6.000 zł odbywa się samochodem służbowym lub prywatnym przy ochronie dodatkowego pracownika Urzędu.
3. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

#### § 7.

1. W kasie może być :
  - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w formie pogotowia kasowego.
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka pochodząca z opłaty skarbowej.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie – pogotowia kasowego wynosi 1000 zł.

#### § 8.

1. Podjętą z rachunku bankowego gotówkę, przeznaczoną na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urzędu należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Niewykorzystaną część tej gotówki (niepodjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można również przeznaczyć na inne cele niż określone przy podjęciu gotówki z rachunków bankowych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla Urzędu pogotowie kasowego, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt. 2.

#### § 9.

Dokumentację kasy stanowią:

- 1) dokumenty operacyjne kasy:
  - raport kasowy „**RK**”,
  - czek gotówkowy,
  - bankowy dowód wpłaty,
- 2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowód wpłaty – kasa przyjmie,
- dowód wypłaty,
- inne akceptowane przez Burmistrza ,

**3) dokumenty sporządzane przez kasjera:**

- rejestr gwarancji,
- rejestr czeków- druków ścisłego zarachowania,
- inne rejestry.

### **§ 10.**

**1.** Wszelkie obroty 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.

**2.** Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.

**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 Wydziału FB.

### **§ 11.**

**1.** 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.

**2.** W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

**3.** 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.

**4.** Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat dowodów kasowych, podpisanych przez kasjera.

**5.** Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

### **§ 12.**

**1.** Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1)** dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2)** własnych źródłowych dowodów kasowych.

2. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

4. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

### § 13.

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

2. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek.

### § 14.

1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

3. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym w 2 egzemplarzach.

### § 15.

1. Raport kasowy sporządza się codziennie (w dniu, w którym wystąpiły operacje kasowe) . Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie.

2. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem pracownikom Wydziałowi FB.

### § 16.

1. Rozchodu gotówki nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.

2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

## § 17.

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się długopisem lub piśmem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w rejestrze czeków anulowanych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do raportu kasowego.

## § 18.

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
- 4) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 5) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
  - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza się nazwę Urzędu, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
  - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
  - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem
  - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.
- 6) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje za potwierdzeniem odbioru osobie merytorycznie odpowiedzialnej w Wydziale FB. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie .

## § 19.

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.

- 3) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu, kopię otrzymuje osoba wpłacająca, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy i załącza do raportu.

## § 20.

Rejestr gwarancji obejmuje wykaz gwarancji, przekazanych z Wydziału RG i pozostałych Wydziałów.

## § 21.

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
  - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
  - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
  - w ostatnim dniu roboczym roku.
- 2) W toku inwentaryzacji podlegają zinwentaryzowaniu :gotówka, gwarancje ubezpieczeniowe i bankowe.
- 3) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 4) 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.
- 5) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 6) Protokół inwentaryzacji kasy na 31 grudnia sporządzany jest w trzech egzemplarzach , protokół przekazywania kasy w jednym egzemplarzu.
- 7) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na bieżąco. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.
- 8) W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym gminy, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.



**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/PRZEJĘCIA KASY**

dnia..... godz. ....

1. Stan gotówki w kasie (wg nominałów):

200 zł. X ..... = ..... , .....  
100 zł. X ..... = ..... , .....  
50 zł. X ..... = ..... , .....  
20 zł. X ..... = ..... , .....  
10 zł. X ..... = ..... , .....  
5 zł. X ..... = ..... , .....  
2 zł. X ..... = ..... , .....  
1 zł. X ..... = ..... , .....  
0,50 zł. X ..... = ..... , .....  
0,20 zł. X ..... = ..... , .....  
0,10 zł. X ..... = ..... , .....  
0,05 zł. X ..... = ..... , .....  
0,02 zł. X ..... = ..... , .....  
0,01 zł. X ..... = ..... , .....

---

**RAZEM GOTÓWKA:** ..... , .....

Słownie:.....

Raport kasowy Nr ..... – dochody – stan: ..... , .....

Raport kasowy Nr ..... – wydatki – stan: ..... , .....

Raport kasowy Nr ..... – ZFŚS – stan: ..... , .....

Raport kasowy Nr ..... – ..... – stan: ..... , .....

Stan zgodny /niezgodny/ ze stanem kasy.

.....  
PRZEKAZUJĄCY

.....  
PRZEJMUJĄCY

## PROTOKÓŁ

Protokół kontroli kasy w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie 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 ..... zł  
Stan gotówki wg raportu kasowego nr ..... zł  
Stan gotówki wg raportu kasowego nr ..... zł
3. Kontrola wykazała, że dowody kasowe są wpisywane do raportów na bieżąco.
4. Stan Pogotowia kasowego wynosi ..... zł.
5. Kasjerka, Pani ..... w dniu ..... r., złożyła deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, gotówkę i inne walory.
6. Potwierdzenie o niekaralności z dnia ..... r. znajduje się w aktach osobowych kasjerki.
7. Kasjerka została zaznajomiona z obowiązującymi przepisami kasowymi.
8. Ostatnia kontrola kasy przeprowadzona została przez Skarbnika/ Naczelnika FB w dniu ..... r.
9. Kasa zabezpieczona jest systemem antywłamaniowym i kodem wejściowym.
10. Środki pieniężne w postaci pogotowia kasowego przechowywane są w kasie metalowej typu ..... w sejfie.
11. Stwierdzono nieprawidłowości:

Za stronę kontrolowaną:

.....  
(kasjerka)

Kontrolujący:

.....  
(Skarbnik/ NaczelnikFB)

**INSTRUKCJA**  
w sprawie ewidencji i kontroli druków  
ściśłego zarachowania  
w Urzędzie Miejskim w Mszczonowie

§ 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 (t. j. Dz.U. z 2018 r., Nr 395 z późn.zm.),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 2077 z późn. zm.),

§ 2.

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- Urzędzie – oznacza to Urząd Miejski w Mszczonowie,
- Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Mszczonowa,
- Skarbniku – 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 Urzędzie podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ściśłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ściśłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ściśłego zarachowania.

3. Do druków ściśłego zarachowania zalicza się takie formularze jak:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe i rozchodowe,
- arkusze spisu z natury,
- karty drogowe,
- bilety opłaty targowej
- bloki „KP” – kasa przyjmie.

#### § 4.

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

2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

3. Pracownicy Urzędu, zgodnie z zakresem czynności są odpowiedzialni za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania.

#### § 5.

1. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w § 4 ust. 3, należy:

- 1) sprawdzenie z faktura lub rachunkiem wystawioną przez dostawcę, liczby druków oraz prawidłowości ich serii i numerów,
- 2) nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię,

#### § 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”

- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

Pieczęć „Druk ścisłego zarachowania” należy zabezpieczyć, przechowując w metalowej, ogniotrwałej szafie. Za należyte przechowywanie pieczęci, służących do cechowania druków ścisłego zarachowania, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. Poszczególne bloki druków należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

3. 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.

4. Arkusze spisu z natury traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

5. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

## § 7.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.

Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron, kolejno ponumerowanych, przesznurowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza, Skarbnika lub osób upoważnionych.

## § 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – protokół przyjęcia i ocechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.

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. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

## § 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 „Anulowano” 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.

## § 10.

1. Druki ścisłego zarachowania są inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna ustala stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W przypadku arkuszy spisu z natury podaje się ich rodzaje, serie i numery druków oraz wymienia 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 , który чеки 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.

## **Upoważnienie (stałe\* / jednorazowe\*) Nr ..... do pobrania druków ściśłego zarachowania**

Upoważniam

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

do pobierania\* – pobrania\* następujących druków ściśłego zarachowania

.....  
(rodzaj i ilość druków)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Upoważnienie wydaje się na okres .....

..... dnia .....  
.....  
*podpis Burmistrza*

\*niepotrzebne skreślić

## **Rejestr upoważnień do pobrania druków ściśłego zarachowania**

<b>Lp.</b>	<b>Nr upoważnienia</b>	<b>Data wystawienia</b>	<b>Czas obowiązywania</b>	<b>Osoba upoważniona</b>	<b>Osoba wydająca upoważnienie</b>