

**Zarządzenie Nr 25/W/2022**  
**Burmistrza Krobi**  
**z dnia 30 maja 2022 r.**

**w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 62/W/2020 Burmistrza Krobi z dnia 07 grudnia 2020 r.**  
**w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krobi**

Na podstawie art.30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zmianami), w związku z art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ze zmianami) oraz zgodnie z art. 40 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zmianami), Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2020 r. poz. 342), Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego ( Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375 ) oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych ( Dz. U. z 2022 r. poz.513), zarządza się, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 62/W/2020 Burmistrza Krobi z dnia 07 grudnia 2020 r. w sprawie przyjętych zasad rachunkowości w Urzędzie Miejskim w Krobi wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 6 do Zarządzenia – Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Krobi – otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 8 do Zarządzenia – Instrukcja inwentaryzacyjna – otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

1. WO-a/a
2. WF

  
BURMISTRZ  
Łukasz Kubiak

**INSTRUKCJA**  
**obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych**  
**w Urzędzie Miejskim w Krobi**

**ZASADY OGÓLNE**

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Krobi.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zmianami)
3. Instrukcja reguluje zakres czynności, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień poszczególnych wydziałów, biur i pracowników, między innymi w przedmiocie:
  - 1) wystawiania dowodów własnych,
  - 2) przyjmowania dowodów obcych,
  - 3) uzupełniania, opracowywania (dalszej obróbki) dowodów księgowych,
  - 4) kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej, a także przygotowania do księgowania dowodów księgowych (dekretacja),
  - 5) transmisji dowodów księgowych pomiędzy poszczególnymi wydziałami, biurami, referatami czyli obiegu dowodów z uwzględnieniem czynności wykonywanych przez każde z tych ogniw.
4. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.
5. Instrukcja ma charakter ramowy.

§ 2

Przestrzeganie i ściśle stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej w Urzędzie Miejskim w Krobi.

§ 3

Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, naczelników wydziałów oraz wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz w zakresach czynności.

§ 4

1. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

2. Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń, ponoszą również odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (odsetki za zwłokę).

## § 5

Naczelnicy wydziałów, a w przypadku osób nieprzypisanych do poszczególnych wydziałów Sekretarz Gminy, są zobowiązani do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami instrukcji oraz odpowiedzialni są za jej przestrzeganie w zakresie powierzonych im obowiązków służbowych.

## ZASADY PRAWIDŁOWEGO SPORZĄDZANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

### § 6

- a) Dowodem księgowym jest każdy dokument wyrażający operacje gospodarcze, który stanowi przedmiot ewidencji księgowej.
- b) Dowody księgowe dzielą się na:
  - a) dowody zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów i pozostałych osób trzecich,
  - b) dowody zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom i pozostałym osobom trzecim,
  - c) dowody księgowe własne – dotyczą operacji wewnątrz jednostki (np. noty księgowe, polecenia księgowania, polecenia przelewu, listy płac).
- c) Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym wymienione pojedynczo,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy wg nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
- d) Wydatki związane z zakupem i dostawą towarów lub usług mogą być udokumentowane fakturami VAT lub innymi dokumentami dopuszczonymi do stosowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa (np. paragon z nr. NIP nabywcy, polisa ubezpieczeniowa, rachunek do umowy).
- e) 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. Dowodem zastępczym może być pisemne oświadczenie pracownika dokonującego wydatku pod warunkiem, że:
  - a) zakupione towary lub usługi występują w ilościach dopuszczalnych w obrocie detalicznym,
  - b) w treści podano ilość, cenę, wartość, datę oraz źródło zakupu,
  - c) dowód zastępczy (oświadczenie) zostało podpisane przez Burmistrza na dowód akceptacji. Wzór księgowego dowodu zastępczego stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
- f) Za prawidłowy uważa się dowód księgowy, stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, zawierający dane wskazane w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług, w zależności od rodzaju wystawianego dokumentu.
- g) Nie stanowią podstawy księgowania zakupu paragony bez dodatkowych danych opisanych w przepisach ustawy o podatku od towarów i usług.

- h) Treść dokumentu powinna być pełna i zrozumiała. W treści dopuszczalne jest stosowanie ogólnie przyjętych skrótów.
- i) Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
- j) Dowód księgowy powinien być rzetelny, pełny i zrozumiały, wystawiony w sposób staranny i czytelny (atramentem, długopisem, pismem maszynowym), wolny od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywane w dowodach księgowych wymazywania, przerabiania lub usuwania. Podpisy na dowodach składa się odręcznie.
- k) Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
- l) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożeniu podpisu osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
- m) Dowody księgowe należy sporządzać na drukach powszechnego użytku.
- n) Dowody księgowe w szczególności stanowią:
- 1) kwitariusze przychodowe (dokument kasowy),
  - 2) dowód wpłaty „KP” – „Kasa przyjmie”,
  - 3) dowód wpłaty gotówkowej do banku (m.in. dotyczy środków z tytułu opłaty targowej, rezerwacji targowiska, wpłaty za toalety, opłat parkingowych)
  - 4) wniosek o zaliczkę (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji),
  - 5) rozliczenie zaliczki (wzór stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji),
  - 6) druk „opłata targowa jednorazowa”
  - 7) rozliczenie wyjazdu służbowego,
  - 8) raport kasowy (jako dowód zbiorczy),
  - 9) faktura VAT (dotycząca zakupu),
  - 10) faktura uproszczona (paragon z NIP nabywcy)
  - 11) faktura VAT (dotycząca sprzedaży),
  - 12) faktura korygująca (dot. korekty powyższych faktur),
  - 13) lista wynagrodzeń osób zatrudnionych na podstawie:
    - a) umowy o pracę
    - b) umowy zlecenia
    - c) umowy o dzieło
  - 14) lista wypłat wynagrodzeń pracowników za czas ich niezdolności do pracy w przypadku choroby,
  - 15) lista wypłat wynagrodzeń dodatkowych (nagród, diet, premii itp.),
  - 16) lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego (rodzinnych, opiekuńczych, chorobowych, macierzyńskich),
  - 17) rachunek za wykonane prace:
    - a) zleczone
    - b) o dzieło
  - 18) dowód przyjęcia środka trwałego OT,
  - 19) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT,
  - 20) protokół odbioru technicznego środka trwałego (w wyniku zakończenia robót związanych z budową środków trwałych),
  - 21) dowód likwidacji środka trwałego LT,
  - 22) decyzja Burmistrza w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - 23) rozliczenie za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,

- 24) bankowy dowód wpłaty,
  - 25) otrzymany od kontrahenta lub wystawiony kontrahentowi rachunek zwykły
  - 26) dowód przyjęcia do magazynu składników z zewnątrz Pz,
  - 27) dowód wydania składników na zewnątrz Wz,
  - 28) dowód pobrania z magazynu Rw,
  - 29) dowód zwrotu do magazynu Zw,
  - 30) wyciągi bankowe,
  - 31) wszelkie inne dokumenty podlegające księgowaniu.
- o) Za dowody księgowe uważa się również:
- a) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do księgowania zapisem zbiorczym, które powinny:
    - 1) zawierać określenie jednostki wystawiającej, nazwę zestawienia, datę lub okres, którego dowody dotyczą, kwotę do księgowania i podpis osoby sporządzającej,
    - 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym,
    - 3) zapewnić sprawdzenie ujętych w nim kwot z dowodami, na podstawie których zostały sporządzone,
  - b) polecenie księgowania (PK) – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg rachunkowych, wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczeń, naliczenie należności i zobowiązań),
  - c) noty księgowe – to dowody wystawione przez kontrahentów dla dokumentowania transakcji niepodlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług, dokumentujących rozliczenia pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy lub stanowiące podstawę do regulowania np. odsetek czy kar umownych,
  - d) noty korygujące - wystawione w celu formalnej korekty wcześniej wystawionej faktury, na podstawie odpowiednich przepisów ustawy o podatku od towarów i usług,
  - e) protokoły zdawczo-odbiorcze – mają one zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki,
  - f) polecenie dokonania przelewu – sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego operację gospodarczą (np. polecenie przelewu środków do jednostek organizacyjnych lub dokonania częściowej zapłaty zobowiązań) – wzór polecenia przelewu stosowanego przez Urząd Miejski stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
  - g) wydruk z systemu wspierającego pracę pracowników umożliwiający ewidencję zaangażowania w formie polecenia przelewu środków, na którym dokonuje się opisu celowości dokonania zakupu, zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, zatwierdzenia dokumentu oraz przekazania go do wypłaty.

## OBSŁUGA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH (OBIEG, KONTROLA, REJESTROWANIE I SEGREGOWANIE)

### § 7

1. Obieg dokumentów jako system przekazywania dokumentów od momentu ich sporządzenia lub wpływu do urzędu, aż do momentu ich dekretacji i ujęcia w księgach rachunkowych jest wymuszony koniecznością jego sprawdzania przez szereg właściwych komórek urzędu oraz potrzebą korzystania z danych zawartych w tych dokumentach przez kilka komórek organizacyjnych urzędu.
2. Poszczególne dokumenty księgowe mają różne drogi obiegu. Należy dążyć do uproszczenia i skrócenia tej drogi. W tym celu należy:

- 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek (wydziałów, referatów) które są kompetentne do ich sprawdzenia i załatwiania oraz korzystają z informacji w nich zawartych,
  - 2) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów do niezbędnego minimum, w celu zachowania obowiązujących terminów płatności zobowiązań,
  - 3) po sprawdzeniu i opisaniu dokumenty księgowe należy niezwłocznie przekazywać do Wydziału Finansowego celem ich zaksięgowania,
  - 4) dokumenty winny być zaksięgowane w terminach umożliwiających terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, pozwalających na bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z przepisami art. 24 ustawy o rachunkowości.
3. Schemat obiegu dokumentów finansowo-księgowych stanowi integralną część niniejszej instrukcji – załącznik nr 1
  4. Dokumenty stanowiące podstawę dokonania zapisów księgowych są rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej przez Pracownika ds. obsługi klienta, a następnie przekazywane przez Skarbnika w wersji papierowej do właściwych wydziałów, referatów. Dokumenty księgowe są również skanowane w Biurze Obsługi Klienta i dostępne dla Skarbnika w systemie obiegu dokumentów wewnętrznych. W systemie tym ze względu na wykorzystanie innych dostępnych narzędzi dokumentujących obieg dokumentów księgowych można przyjąć uproszczoną formę dokumentowania obiegu faktur, rachunków, not księgowych itp., poprzez przekazywanie tych dokumentów jedynie na poziomie: Pracownik ds. obsługi klienta – Skarbnik – księgowość.
  5. Dokumenty ustrukturyzowane m.in. faktury o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi, oraz w partnerstwie publiczno-prywatnym stanowiące podstawę dokonania zapisów księgowych są pobierane za pośrednictwem platformy elektronicznego fakturowania (PEF), drukowane oraz rejestrowane w rejestrze korespondencji przychodzącej przez Pracownika ds. obsługi klienta, a następnie przekazywane przez Skarbnika w wersji papierowej do właściwych wydziałów, referatów.
  6. Dowody księgowe zewnętrzne, stanowiące podstawę dokonania wydatków z budżetu, ewidencjonowane są przez wydziały merytoryczne w sposób umożliwiający ich późniejsze wyszukanie, identyfikację, w celu sprawdzenia zgodności dokonania planowanego wydatku z planem finansowym. W tym celu wykorzystywany jest system wspierający pracę pracowników umożliwiający ewidencję zaangażowania. Wszelkie dokumenty dotyczące zaciągnięcia zobowiązań lub dokumentujące poniesienie wydatku są rejestrowane przez pracowników, co jest warunkiem uruchomienia procesu ich dalszego obiegu przejawiającego się zatwierdzaniem przez kierownika referatu, naczelnika, kontrasygnowaniem przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną i zatwierdzeniem do wypłaty przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną lub Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
  7. Do Wydziału Finansowego należy przekazywać oryginał dowodu księgowego. Kopie dokumentu - po podpisaniu odbioru - odsyła się kontrahentom. Mogą być również wykorzystywane przez komórkę organizacyjną urzędu do celów kontrolnych, informacyjnych itp. Wówczas należy je oznaczyć klauzulą: „nie stanowi dowodu księgowego”.
  8. W celu zapewnienia terminowości windykacji należności budżetowych wydziały są zobowiązane do bieżącego, rzetelnego i terminowego informowania Wydziału Finansowego o przeprowadzonych transakcjach i decyzjach, których skutkiem jest powstanie należności dla budżetu Gminy.
  9. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątku itp. należy ujmować w rejestrach sprzedaży VAT. Rejestr winien zawierać dane wymagane odrębnymi przepisami. Rejestry sprzedaży VAT prowadzone są w Wydziale Finansowym i stanowią podstawę sporządzania miesięcznych dokumentów rozliczeniowych VAT,

10. Faktury VAT za sprzedaż usług, składników majątkowych wystawia się w 3 egzemplarzach, z czego:
  - a) oryginał dla klienta,
  - b) kopia dla Wydziału Finansowego,
  - c) kopia dla celów dokumentowania ewidencji sprzedażyFaktury VAT wystawiane są przez pracowników księgowości Wydziału Finansowego.
11. Umowy na wykonanie pracy zleconej sporządzane są przez poszczególnych pracowników, po uzgodnieniu warunków zatrudnienia z Burmistrzem w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z zachowaniem przepisów o ubezpieczeniach oraz przyjętych zasad przy obliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych
  - 1) oryginał umowy otrzymuje zleceniobiorca,
  - 2) kopia – przekazana zostaje odpowiedzialnemu pracownikowi w wydziale merytorycznym.Kserokopia umowy zostaje ponadto niezwłocznie przekazana do księgowości celem zgłoszenia każdej zatrudnionej osoby do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego. Umożliwi to automatyczne wczytanie należnych składek do programu „Płatnik” oraz sporządzanie i wydruk informacji o dochodach (PIT-ów).
12. Kontrola ma na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu operacji gospodarczych odbywających się w urzędzie.
13. Sprawdzenie dokumentów odbywa się w ramach kontroli:
  - a) wstępnej – mającej na celu zapobieganie niepożądanym działaniom i obejmującej w szczególności badanie projektów dokumentów (np. umów) mogących spowodować powstanie zobowiązań,
  - b) bieżącej – polegającej na badaniu prawidłowości przebiegu operacji gospodarczych w trakcie ich trwania,
  - c) następnej – obejmującej sprawdzenie rzetelności i prawidłowości dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
14. Warunkiem zakwalifikowania dowodu (dokumentu) księgowego do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie pod względem:
  - a) merytorycznym
  - b) zgodności postępowania z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
  - c) formalno-rachunkowym,
  - d) zatwierdzenie do wypłaty przez osoby upoważnione.
15. Dokument księgowy jest opisany przez pracownika merytorycznego, któremu przypisano określony plan finansowy wydatków w zakresie potwierdzenia dostawy towaru, zrealizowania usługi, prawidłowości danych zawartych w dokumencie księgowym pod względem ilości, wartości, legalności i celowości dokonania wydatku, wskazania trybu zamówienia publicznego oraz w miarę potrzeby w innym zakresie pozwalającym na identyfikację zjawisk wynikających z poniesionego wydatku. Fakt dokonania opisu potwierdzony zostaje złożeniem podpisu przez pracownika merytorycznego. Podpis złożony przez pracownika merytorycznego oznacza przyjęcie przez niego solidarnej odpowiedzialności z tytułu zrealizowania wydatku ponad limit planu lub nieprzestrzeganie przepisów w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych lub wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych. Pracownik wskazuje na opisie odpowiednią klasyfikację budżetową.
16. Pracownicy zobowiązani są do dokonania czynności kontrolnych związanych z terminowością regulowania zobowiązań Gminy z tytułu dostaw czy usług poprzez sprawdzenie poprawności rachunku bankowego oraz formy płatności. Podstawową formą płatności jest przelew bezpośrednio z rachunku Gminy Krobia na rachunek sprzedawcy.
17. W przypadku stwierdzenia niezachowania terminu płatności wynikającego z umowy, zlecenia, faktury czy innego dokumentu, pracownik, któremu można przypisać odpowiedzialność za taką nieterminowość może zostać przez kierownika jednostki

zobowiązany do pokrycia odsetek lub innych kosztów (np. kar umownych) z własnych środków, poprzez bezpośrednią wpłatę środków na rachunek budżetu Gminy.

18. W uzasadnionych przypadkach w związku z brakiem możliwości dokonania płatności z tytułu realizacji zadania na rzecz Gminy Krobia bezpośrednio z rachunku bankowego Gminy Krobia, mając na względzie przepisy art. 44 ust.1, 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczące m.in. limitów wydatkowanych środków oraz celowość i oszczędność przy wydatkowaniu środków publicznych, Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę pracownikowi Urzędu Miejskiego w Krobi na dokonanie zamówienia i zrealizowanie płatności z jego środków własnych. Następnie po przedstawieniu oryginału prawidłowo wystawionego dokumentu (faktury, rachunku) z tytułu realizacji zadania na rzecz Gminy Krobia, potwierdzającego dokonanie płatności oraz po zatwierdzeniu tego dokumentu zgodnie z obowiązującymi procedurami, środki zostaną przekazane na wskazany przez pracownika jego rachunek bankowy.
19. Naczelnicy wydziałów, sekretarz, kierownicy referatów, pełnomocnik Burmistrza ds. zarządzania kryzysowego lub inni pracownicy, którym powierzono obowiązki w zakresie realizacji planu finansowego lub upoważnione przez nich osoby przeprowadzają kontrolę merytoryczną dokumentów.
- Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu zgodności z planem finansowym (tzn. sprawdzeniu czy zobowiązanie wynikające z zawartej operacji gospodarczej mieści się w planie finansowym wydziału, tj. nie stanowi przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w planie finansowym) rzetelności i prawidłowości danych w nich zawartych pod względem ilości, wartości, legalności i celowości operacji gospodarczych oraz oszczędności i gospodarności zgodnie z umową, zleceniem, zamówieniem oraz zgodności z przepisami w zakresie ustawy prawo zamówień publicznych lub wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych. Sprawdzenie list płatniczych wymaga sprawdzenia ich zgodności z faktycznym stanem osobowym, aktami osobowymi pracowników oraz innymi dokumentami na podstawie których listę sporządzono.
- Na dowodach obejmujących należności za wykonaną pracę, dostarczone składniki majątkowe lub usługi umieszcza się:
- 1) potwierdzenie wykonania i przyjęcia pracy, usługi lub odbioru składników majątkowych,
  - 2) klasyfikację budżetową (dział, rozdział, paragraf) wraz z określeniem zadania, którego wydatek dotyczy.
- W przypadku zakupu środków trwałych i pozostałych środków trwałych dodatkowo na fakturze umieszcza się jeden z zapisów:
- przyjęto na stan ewidencji ilościowej,
  - przyjęto na stan ewidencji ilościowo-wartościowej,
  - przyjęto do ewidencji pozostałych środków trwałych.
- Ponadto dokonuje się wskazania osoby odpowiedzialnej za zakupiony składnik mienia.
- Fakt przeprowadzenia kontroli merytorycznej uwidacznia się na dokumencie księgowym (na odwrocie lub na załączniku do dokumentu) poprzez zatwierdzenie dokumentu i złożenie podpisu wraz z datą zatwierdzenia.
20. W przypadku zakupu pozostałych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości nieprzekraczających limitów z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (na dzień 01.01.2018 r. 10 000,00 zł) wytworzonych poprzez zlecenie usługi i zaewidencjonowanych w innym paragrafie klasyfikacji budżetowej niż paragraf „4210” dopuszcza się zaklasyfikowanie tego wydatku jako zwiększenie aktywów obrotowych i przyjęcie do ewidencji pozostałych środków trwałych. Decyzja o zaklasyfikowaniu takiego wydatku jako wydatku zwiększającego stan pozostałych środków trwałych każdorazowo powinna zostać poprzedzona analizą pod kątem zasad rachunkowości, a szczególnie zasady istotności i przewagi treści nad formą.



21. Po dokonaniu czynności wymienionych w pkt 14 - 17 dokumenty księgowe należy niezwłocznie przekazać do Wydziału Finansowego.
22. Wydział, który realizuje zadanie inwestycyjne ma obowiązek dokonania rozliczeń finansowych zakończonej inwestycji bezpośrednio po podpisaniu protokołu końcowego odbioru robót i wystawienia protokołu przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT) lub protokołu przekazania środka trwałego (PT). Dokumenty te winne być przekazane do Wydziału Finansowego niezwłocznie wraz z ostatnią fakturą dotyczącą danej inwestycji.
23. Dokumenty, które powodują powstanie zobowiązań gminy np. umowy, porozumienia, aneksy do umów, zlecenia, zamówienia, każdorazowo podlegają kontrasygnacie Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej - art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm)
24. Skarbnik lub upoważnieni pracownicy Wydziału Finansowego dokonują kontroli formalno-rachunkowej dokumentu księgowego.

Kontrola formalna polega na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera wszystkie niezbędne elementy, czy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, czy nie zawiera niedozwolonych poprawek.

Kontrola rachunkowa polega na sprawdzeniu czy dane liczbowe występujące w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.

Fakt przeprowadzenia kontroli formalnej i rachunkowej uwidacznia się na dokumencie poprzez zamieszczenie na nim klauzuli o następującej treści i złożeniu podpisu wraz z datą.
25. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanych dokumentach osoby zobowiązane do ich sprawdzenia:
  - a) zwracają kwestionowane dokumenty właściwym komórkom organizacyjnym urzędu z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości,
  - b) odmawiają podpisania dokumentu.
26. W razie ujawnienia w trakcie kontroli działań mających znamiona przestępstwa, kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty i zawiadomić Burmistrza.
27. Burmistrz niezwłocznie zawiadamia organy ścigania o podejrzeniu dokonania przestępstwa. Jednocześnie wszczyna działania w celu ustalenia:
  - a) okoliczności i warunków sprzyjających powstaniu przestępstwa,
  - b) osób winnych zaniedbania obowiązków wynikających z nadzoru,
  - c) działań zaradczych w celu zapobieżenia w przyszłości podobnym zjawiskom.
28. Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do realizacji i wypłaty przez:
  - 1) Skarbnika Gminy,
  - 2) Burmistrza Krobilub osoby przez nich upoważnione.
29. W przypadku kontroli zewnętrznych, które są realizowane w Urzędzie Miejskim w Krobi, dokumenty przekazywane przez pracowników Urzędu Miejskiego w Krobi przedstawicielom organów kontrolujących oraz zwracane pracownikom podlegają ewidencji. Przekazywanie i odbiór dokumentów następuje za potwierdzeniem odbioru. Dziennik ewidencji prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Krobi.

## ARCHIWIZACJA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

1. Dokumenty księgowe należy przechowywać na terenie urzędu lub w miejscu specjalnie do tego przeznaczonym w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub zagubieniem oraz zapewniający ich szybkie odszukanie.
2. Po dokonaniu księgowania dowody należy wkładać w porządku i kolejności wynikającej z prowadzonych ksiąg rachunkowych, umieszczając je w segregatorach, teczkach, skoroszytach.
3. Dokumenty powinny być podzielone na zbiory dokumentów np. dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe itp. Zbiory te oznacza się:
  - a) nazwą komórki organizacyjnej prowadzącej księgi rachunkowe,
  - b) znakiem kancelaryjnym zbioru tj. symbolu komórki organizacyjnej i numeru hasła oznaczającego rodzaj akt,
  - c) określeniem kategorii akt,
  - d) określeniem okresu, którego akta dotyczą: miesiąc, rok,
  - e) numerem pierwszego i ostatniego dokumentu w zbiorze,
  - f) terminem po upływie którego akta mają być przekazane do archiwum państwowego lub na makulaturę.
4. Elektroniczne pliki dokumentów ustrukturyzowanych, dokumenty stanowiące podstawę dokonywania zapisów w księgach rachunkowych oraz inne dokumenty związane z obiegiem dokumentów (np. zaświadczenia lekarskie) powinny być archiwizowane zgodnie z chronologią, z opisami, pozwalającymi na łatwe odszukanie, chronione przed niedozwolonymi zmianami i zniszczeniem. Archiwizacja powinna być dokonywana za pośrednictwem właściwych nośników zabezpieczonych przed dostępem dla osób nieupoważnionych.
5. Wydawanie teczek akt, poszczególnych dowodów lub sprawozdań finansowych na potrzeby wewnętrzne urzędu może nastąpić tylko za zgodą Burmistrza lub Skarbnika Gminy, w szczególnej sytuacji za pokwitowaniem odbioru.
6. Wydawanie dokumentów księgowych poza siedzibę urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnej zgody Burmistrza za pokwitowaniem odbioru.
7. W razie zniszczenia lub zaginięcia dowodów księgowych należy natychmiast zawiadomić o tym fakcie Burmistrza. Na powyższą okoliczność należy sporządzić protokół zniszczenia lub zaginięcia akt. Protokół podlega akceptacji przez Burmistrza.

## Załącznik nr 1 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miejskim w Krobi

## OBIEG DOKUMENTÓW

## Rodzaj dokumentu, miejsce tworzenia, rodzaj kontroli i terminy przekazywania dokumentów finansowo-księgowych

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Miejsce opracowania, sporządzenia dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Ilość egzemplarzy	Miejsce przekazania (przeznaczenia) dowodu finansowo-księgowego oraz sprawozdania	Terminy przekazania/doręczenia	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodu finansowo-księgowego pod względem:		Uwagi	
						Merytorycznym (sprawdzenie zgodności z planem finansowym, legalności operacji, celowości zawarcia umowy, sprawdzenie zgodności z zamówieniem, potwierdzenie wykonania robót, dostaw i usług oraz zgodności z procedurą udzielania zamówień publicznych)	Formalno-rachunkowym		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Dokumenty związane z wypłatą wynagrodzeń								
	a) umowy o pracę	Wydz. Organizacyjny	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	na bieżąco	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz	
	b) zmiana warunków pracy i płacy	Wydz. Organizacyjny	3	a) adresat b) księgowość c) akta osobowe	na bieżąco	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz	
	c) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	Wydz. Organizacyjny	2	a) księgowość b) akta osobowe	do 20 każdego miesiąca	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz Skarbnik	
	d) wnioski i decyzje w sprawie wypłat nagród, dodatków	Wydział merytoryczne	2	a) księgowość b) akta osobowe	7 dni przed wypłatą	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz Skarbnik	
	e) wnioski premiovne oraz za pracę w godzinach nadliczbowych	Wydział merytoryczne	3	a) księgowość b) właściwy wydział c) akta osobowe	do 20 każdego miesiąca	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego Kierownicy referatów,	Nie dotyczy	Burmistrz Skarbnik	

f) nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne, ekwiwalenty	Wydz. Organizacyjny	3	1. księgowość 2. akta osobowe 3. adresat	na bieżąco	Sekretarz/Naczelnik Wydz. Organizacyjnego	Nie dotyczy	Burmistrz Skarbnik
g) zaświadczenia lekarskie (zwolnienia lekarskie)	Wydz. Organizacyjny	1	księgowość	w ciągu 7 dni od wystawienia	Sekretarz, odpowiedzialny pracownik w Wydz. Organizacyjnym	Nie dotyczy	
h) listy płac	Wydz. Finansowy	1	Odpowiedzialny pracownik Wydz. Finansowego	5 dni przed upływem miesiąca	Skarbnik	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
i) zaświadczenie o wynagrodzeniu	Wydz. Finansowy	2	Odpowiedzialny pracownik Wydz. Finansowego	Na bieżąco	Osoba odpowiedzialna w Wydziale Finansowym	pracownik Wydz. Finansowego	Skarbnik upoważniony pracownik Wydziału Finansowego
2. Umowa-zlecenie Umowa o dzieło	Wyznaczony pracownik w odpowiednim wydziale,	3	a) zleceniobiorca b) Wydz. Finansowy celem zgłoszenia w ZUS c) wydział,	na bieżąco	Naczelnik odpowiedzialnego wydziału, Kierownik referatu,	Naczelnik odpowiedzialnego wydziału, Kierownik referatu,	Burmistrz Kontrasygnata Skarbnika
3. Rachunek za wykonanie pracy zleconej lub dzieła	a) wystawia zleceniobiorca, przyjmuje zleceniodawca	3	a) zleceniobiorca b) wydział, biuro, referat c) księgowość	na bieżąco	odpowiedzialny pracownik w poszczególnych wydziałach,	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
4. Lista wypłat diet dla radnych, softysów.	Biuro Rady Miejskiej	2	a) księgowość b) a/a	po zakończeniu miesiąca	pracownik biura rady	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik
5. Lista wypłat							Wypłata na podstawie odrębnych przepisów

	Wydz. Finansowy	I	księgowość	po zakończeniu każdego kwartału nie później niż do połowy miesiąca następnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	Wyplata podstawie odrębnych przepisów
a) za inkaso dla softysów	Wydz. Finansowy	I	księgowość	po zakończeniu każdego kwartału nie później niż do połowy miesiąca następnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	Wyplata podstawie odrębnych przepisów
6.	odpowiedzialny pracownik w Wydz. Finansowym	3	a) ZUS b) Urząd Skarbowy c) a/a	- ZUS do 5-go każdego miesiąca - podatek doch. od os. fizycznych 20-go każdego miesiąca	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona Skarbnik	
7.	Wydział Organizacyjny	I	delegowany pracownik	Najpóźniej w dniu wyjazdu	Sekretarz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Burmistrz, Przewodniczący Rady Miejskiej w Krobi	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	Rozliczenie delegacji w ciągu 14 dni, wyplata w terminie do 10 dnia m-ca następującego po dniu rozliczenia delegacji

8.	Polecenie wyjazdu służbowego poza granice kraju	Wydział Organizacyjny	2	a) księgowość b) a/a	5 dni przed wyjazdem	Burmistrz, Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, Przewodniczący Rady Miejskiej w Krobi	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	Rozliczenie delegacji w ciągu 14 dni, wypłata w terminie do 10 dnia m-ca następującego po dniu rozliczenia delegacji
9.	Ryczałt za przejazdy własnym samochodem w celach służbowych	Pracownik	1	księgowość	po zakończeniu miesiąca	Sekretarz, Naczelnik wydziału, Burmistrz,	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik	
10.	Wniosek o zaliczkę	Pracownik	1	księgowość	5 dni przed planowaną realizacją lub wyjazdem	Sekretarz, Naczelnik wydziału, Burmistrz,	Pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz, Skarbnik	W przypadku gdy zaliczka dot."Poleceni a wyjazdu służbowego poza granice kraju" rozliczenia należy dokonać w ciągu 14 dni, wypłata w terminie do 10 dnia m-ca następującego po dniu rozliczenia delegacji

11.	Rozliczenie zaliczki	Pracownik	1	księgowość	2 dni po realizacji	Sekretarz, Naczelnik wydziału, Burmistrz,	Pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz, Skarbnik	W przypadku gdy zaliczka dot."Poleceni a wyjazdu służbowego poza granice kraju" rozliczenia należy dokonać w ciągu 14 dni, wypłata w terminie do 10 dnia m-ca następującego po dniu rozliczenia delegacji
12.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem								
	a) przyjęcie środka trwałego „OT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur, referatów merytorycznych	2	a) księgowość b) a/a	w dniu przyjęcia	odpowiedzialne osoby z wydziałów,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego		
	b) likwidacja środka trwałego „LT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur, referatów merytorycznych	2	a) księgowość b) a/a	w dniu likwidacji	odpowiedzialne osoby z wydziałów,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego		
	c) likwidacja wyposażenia „LN”	odpowiedzialny pracownik Wydz. Organizacyjnego	2	a) księgowość b) a/a	w dniu likwidacji	osoba odpowiedzialna z Wydziału Organizacyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego		

d) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego „PT”	odpowiedzialni pracownicy wydziałów, biur	3	a) księgowość b) przyjmujący c) a/a	w dniu przyjęcia	odpowiedzialna osoba z wydziału, biura merytorycznego,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego
e) protokół zdawczo-odbiorczy wyposażenia „Pn” (nieodpłatne przekazanie)	odpowiedzialny pracownik Wydz. Organizacyjnego	2	a) księgowość b) przyjmujący c) a/a	w dniu przyjęcia	odpowiedzialna osoba z Wydz. Organizacyjnego	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego
f) akt notarialny na sprzedaż nieruchomości, umowy dzierżawy	odpowiedzialny pracownik z Wydziału Gospodarki i Planowania Przestrzennego	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	Naczelnik Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej Sekretarz/kierownik referatu,	osoba odpowiedzialna z Wydz. Finansowego
13. Umowy najmu i czynszu	odpowiedzialni pracownicy wydziałów,	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	odpowiedzialni pracownicy wydziałów,	Naczelnik odpowiedniego wydziału, Kierownik referatu,
14. Dowody związane z robotami, usługami, dostawami, zakupami						
a) zamówienia zlecenia na dostawy, roboty, usługi, zakupy, umowy na wykonanie robót	odpowiedzialny wydział,	3	1. adresat 2. księgowość 3. a/a	Wg uzgodnień z przyjmującym zamówienie zlecenie	Naczelnik wydziału, Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego Pracownik ds. zamówień publicznych	Burmistrz Kontrasygnata Skarbnika
b) faktury						
- wewnętrzne własne	Wydz. Finansowy	3	a) adresat b) księgowość c) a/a	na bieżąco	osoba odpowiedzialna za wystawianie faktury	osoba odpowiedzialna za wystawianie faktur



- zewnętrzne obce i płatne przelewem	Dostawca materiału Wykonawca robót i usług	1	wydział, biuro merytoryczne, następnie księgowość	na bieżąco	Naczelnik wydziału, kierownik lub osoba upoważniona Pracownik ds. zamówień publicznych	pracownik Wydz. Finansowego	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione
15. Polecenie (dyspozycja) przelewu środków finansowych	odpowiedzialny merytorycznie wydział,	1	księgowość	na bieżąco	Naczelnik wydziału, Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego lub osoba upoważniona	Naczelnik wydziału Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego lub osoba upoważniona	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione
16. Polecenie księgowania	Wydział Finansowy	1	księgowość	na bieżąco	Skarbnik, Pracownik ds. księgowości budżetowej	Pracownik Wydziału Finansowego	
17. Dowody kasowe							
a) przelewy	Wydz. Finansowy	2	a) bank wyciąg bankowy	na bieżąco	osoby sporządzające przelewy	Skarbnik	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich
18. Noty księgowe	Wydz. Finansowy po konsultacji z naczelnikami wydziałów,	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	Naczelnik Wydziału, Kierownik Referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego Skarbnik,	Skarbnik	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione
19. Sprawozdania							
- finansowe	Wydz. Finansowy	2	zgodnie z przepisami prawa a/a	zgodnie z przepisami prawa	osoba sporządzająca sprawozdania, Skarbnik,	osoba Wydz. Finansowego odpowiedzialna za sporządzenie sprawozdań	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione

- pozostałe	odpowiedzialne merytorycznie wydziały, biura	2	1) zgodnie z przepisami prawa 2) a/a	zgodnie z przepisami prawa	osoba sporządzająca sprawozdanie,	osoba z wydziału, biura merytorycznego odpowiedzialna za sporządzenie sprawozdań	Burmistrz Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione
20. Dane do zaangażowania środków	odpowiedzialne merytorycznie wydziały,	2	a) księgowość b) a/a	na bieżąco	Naczelnik wydziału lub osoby upoważnione	Naczelnik wydziału Kierownik referatu, Pełnomocnik ds. zarządzania kryzysowego lub osoba upoważniona	Burmistrz

### WZÓR KSIĘGOWEGO DOWODU ZASTĘPCZEGO

W związku z brakiem możliwości otrzymania zewnętrznego dowodu źródłowego uzasadniającego celowość dokonania operacji gospodarczej, uprzejmie proszę o dokonanie przelewu środków pieniężnych.

Oświadczam, że przedmiot zakupu występuje w ilościach dopuszczalnych w obrocie detalicznym, dokonanie transakcji jest merytorycznie uzasadnione i celowe.

Środki pieniężne w kwocie ..... PLN  
(słownie: ..... ) wydatkuje się na zakup

zakupu w ilości ..... (sztuk/.....) w cenie jednostkowej ..... PLN.  
(określenie przedmiotu

Data zakupu .....

Źródło zakupu (nazwa, adres Firmy lub instytucji, na rzecz której dokonuje się przelewu środków pieniężnych)

.....

.....

.....

Nr rachunku bankowego .....

W banku .....

Termin płatności ..... dni

..... /pieczęć i podpis Burmistrza/  
Data wystawienia księgowego dowodu zastępczego i czytelny podpis wystawcy

nieczuć										
<b>POLECENIE PRZELEWU PP</b>										
				Data wystawienia		Zaksięgować pod datą				
<b>Lp</b>	<b>TREŚĆ</b>	<b>KONTO</b>		<b>SUMY</b>						
		Winien	Ma	pojedyncze – zł	gr	ogólne – kontrolne				
Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził	Zatwierdził	<b>RAZEM:</b>						
				ZAKSIĘGOWANO	data	dziennik	strona	Podpis		



Pieczeń jednostki		<b>ROZLICZENIE ZALICZKI</b>		nr dowodu .....	
		pobranej		r. ....	
dnia .....					
przez					
<b>Zaliczka</b>		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym			
<b>Wydatkowano</b> (zestawienie wydatków)		..... data podpis			
<b>do wypłaty – do zwrotu *)</b>		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
..... data		..... data podpis			
ilość zal.	data	podpis zaliczkobiorcy		podpis	
<b>Zatwierdzono do wypłaty</b> .....					
<b>Konto Wn</b>	<b>Symbol podz. klasyfikac.</b>	<b>Kwota zł</b>		<b>Gł. Księgowy</b>	
		zł	gr		
				..... data podpis	
				<b>Kierownik jednostki</b>	
<b>Konto Ma</b>	<b>RAZEM</b>				
<b>Zaliczka</b>				..... data podpis	
<b>Do wypłaty – do zwrotu*)</b>					
słownie					
<b>Wpłacono niewydatkowaną kwotę</b>				zł ..... gr .....	
słownie					
..... data	..... podpis kasjera	<b>RK</b>		..... data	..... podpis zaliczkobiorcy

\*) niepotrzebne skreślić

Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		K-to Wn
		zł	gr	
1.				
2.				
3.				

4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
Razem			K-to Ma

Załącznik Nr 2 do  
Zarządzenie Nr 25/W/2022  
Burmistrza Krobi  
z dnia 30 maja 2022 r.

Załącznik nr 8 do  
Zarządzenia Nr 62/W/2020  
Burmistrza Krobi  
z dnia 07 grudnia 2020 r.

## INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA.

Tryb i zasady przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczenie jej wyników reguluje art. 26 i 27 rozdziału 3 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Zasady określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie w Urzędzie Miejskim, którego obsługę finansową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu.

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

- > doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
- > rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- > dokonanie oceny gospodarczej, przydatności składników majątkowych,
- > przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.

Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik zakładu.

Przenośne środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe przekazane do używania na podstawie protokołów, w których otrzymujący podpisali, że za nie odpowiadają i odpowiednio je użytkują i zabezpieczają uważa się za przechowywane na terenie strzeżonym.

Pełna inwentaryzacja okresowa polegająca na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów. Inwentaryzacja okresowa poszczególnych składników majątku przeprowadzana jest w terminach ustalonych w rocznym planie inwentaryzacyjnym, który jest załącznikiem do instrukcji.

Przed inwentaryzacją dokonuje się fizycznej likwidacji składników majątkowych zniszczonych, bezużytecznych w zakładzie dla uniknięcia zbędnych spisów. Terminy i częstotliwość spisów określa Burmistrz na wniosek skarbnika.



Inwentaryzacja spisu z natury:

Lp.	Rodzaj czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności.
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu.	Kierownik komórki podlegającej inwentaryzacji.
2.	Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń formularzy, materiałów koniecznych do spisu.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
3.	Przeprowadzenie spisu z natury.	Zespół spisowy.
4.	Kontrola prawidłowości spisów.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
5.	Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych.	Skarbnik lub osoba upoważniona.
6.	Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobów ich rozliczenia.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
7.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w przypadku uznania niedoborów za nie mieszczące się w granicach norm lub zawinione.	Radca prawny.
8.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic pod względem formalnym i rachunkowym.	Skarbnik
9.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez burmistrza.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.
10.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenia.	Skarbnik.
11.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami postawienia wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych.	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej.

W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołane zostaną zespoły spisowe. Zespół spisowy składa się z dwóch osób. Skład zespołów spisowych ustala na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej burmistrz.

**Do kierownika jednostki w zakresie inwentaryzacji należy:**

- a) wydawanie wewnętrznych przepisów w zakresie inwentaryzacji – w szczególności zarządzania wewnętrznego w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji
- b) powoływanie organów i osób zobowiązanych do przeprowadzenia inwentaryzacji,
- c) zatwierdzenia zaopiniowanych (przez głównego księgowego i radcę prawnego) wniosków komisji inwentaryzacyjnej,
- d) podejmowanie poleceń w sprawie wykorzystania w przyszłości spostrzeżeń dokonanych podczas inwentaryzacji oraz innych decyzji w sprawie inwentaryzacji.

**Do kompetencji głównej księgowej w zakresie inwentaryzacji należy:**

- e) przedstawienie kierownikowi jednostki wniosków w sprawach, np.:
  - powołania przewodniczącego oraz członków komisji inwentaryzacyjnej, a także innych specjalistów, których kwalifikacje pozwolą na rzetelne określenie wartości inwentaryzowanych składników aktywów i pasywów (np. oszacowane ilości składników zwałowych czy ustalenie stanu skomplikowanych rozrachunków, np. z kontrahentem zagranicznym z tytułu kompletacji dostaw, ustalenie aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub potwierdzeniami sald),
  - częściowego lub całkowitego unieważnienia określonych spisów z natury,
  - zarządzenia spisów ponownych, uzupełniających lub dodatkowych,
- f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- g) uzgadnianie z przewodniczącym komisji inwentaryzacyjnej terminarza wykonywania poszczególnych etapów inwentaryzacji,
- h) zapewnienie uzgodnienia ewidencji księgowej z ewidencją prowadzoną w poszczególnych polach spisowych,
- i) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury, tj. środków pieniężnych i kredytów bankowych oraz rozrachunków, z wyjątkiem spornych i wątpliwych, publicznoprawnych oraz z pracownikami i innymi osobami nie prowadzącymi ewidencji – drogą uzgodnienia sald,
- j) zapewnienie dokonania inwentaryzacji aktywów i pasywów nie objętych spisami z natury i potwierdzeniem sald, tj. pozostałych aktywów i pasywów – drogą weryfikacji stanów księgowych z dokumentacją,
- k) zapewnienie wyceny arkuszy spisowych,
- l) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych, dokonania ewentualnych kompensat i ujęcia w księgach wyników inwentaryzacji,
- m) zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych.

**Uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:**

1. Stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian lub uzupełnień w ich składzie.
2. Przeprowadzenia szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych.

3. Organizowanie prac przygotowawczych dla inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie – do prac tych należy w szczególności sprawdzenie czy:

> materiały podstawowe – na składzie zostały poukładane według ustalonych grup w sposób przejrzysty umożliwiający łatwy dostęp oraz łatwe i szybkie ich przeliczanie,

> paliwa stałe – węgiel, koks – posegregowane według poszczególnych gatunków i poukładane w przyzmy.

4. Prowadzenie rozliczenia zespołów spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.

5. Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

> zmiany terminu inwentaryzacji,

> inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku.

6. Zarządzenie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu.

7. Kontrolowanie przygotowań do spisów oraz przebiegu spisów z natury.

8. Kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym wypełnionych przez zespoły spisowe arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji.

9. Dopilnowanie terminowego założenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie.

10. Ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

11. Przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych.

12. Stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku.

13. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej do zapoznania z treścią instrukcji zespoły spisowe oraz osoby odpowiedzialne za powierzone składniki majątku.

### **Obowiązki zespołu spisowego:**

1. Przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym.

2. Takie zorganizowanie pracy, aby normalna działalność inwentaryzowanej komórki nie doznała zakłóceń.

3. Terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych z inwentaryzacji.

Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury. Rzeczywistą ilość z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątku ustala się przez przeliczenie, zważanie lub zmierzenie. Stan rzeczowych lub pieniężnych składników majątku przechowywanych w opakowaniu może być określony przez przeliczenie opakowań. Inwentaryzacja materiałów luzem winna być w zasadzie przeprowadzana przy stanie zerowym, względnie przy możliwie najniższych zapasach. Ilościowy stan rzeczowych składników majątku magazynowanego w zwalach określa się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku. Obliczenia techniczne lub szacunki winny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub w specjalnym załączniku. Przy zastosowaniu metod obliczeń technicznych należy każdorazowo załączyć rysunek

określający kształt pryzmy, jej dokładne wymiary oraz wyliczenia szczegółowe na podstawie których ustalono stan spisowych składników.

Załącznik podpisują osoby dokonujące obliczeń i osoba odpowiedzialna materialnie za stan spisowych składników majątku.

Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do księgowości. Liczenia, ważenia i pomiarów dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby odpowiedzialnej za całość i stan majątku lub osoby przez nią upoważnionej.

Wpis do arkusza następuje bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu. Wyniki spisu z natury rzeczowych składników majątku należy umieścić w arkuszach spisu z natury. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie wiersze i rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” oraz podpisują arkusze i przedkładają do podpisania we właściwych miejscach osobom materialnie odpowiedzialnym. Arkusz spisu z natury oraz materiały pomocnicze używane przy ustaleniu ilości są dowodami księgowymi i muszą być wypełniane w sposób przewidziany dla dowodów księgowych. Niedopuszczalne jest więc przerabianie cyfr lub treści, wymazywanie itp. Niedozwolone poprawki, jak również wypełnienie ołówkiem. Niewłaściwe zapisy należy poprawić przez przekreślenie liczby lub treści nieprawidłowej – wpisanie powyżej lub obok liczby lub treści prawidłowej i umieszczenie obok zapisu poprawionego podpisu członka zespołu spisowego i osoby materialnie odpowiedzialnej. Dokonując inwentaryzacji składników majątku w stanie zerowym należy również wypełnić arkusz spisowy, przy czym w rubryce ilość należy wpisać „0”. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją naniesioną na arkusz spisowy należy umieścić klauzulę o treści następującej:

„spis zakończono na pozycji.....” .

Arkusze spisu z natury sporządza się w 1 egzemplarzu, a przy inwentaryzacjach zdawczo – odbiorczych w 2 egzemplarzach; oryginał otrzymuje księgowość, a kopię osoba materialnie odpowiedzialna.

Po zakończeniu spisu zespół spisowy składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej sprawozdanie zawierające:

- > rozliczenie z przydzielonych druków,
- > informację o wszelkich stwierdzonych w toku spisu nieprawidłowościach w gospodarce podlegającym spisowi składnikami majątkowymi.

**Załączniki:**

- > Nr 1 – plan inwentaryzacji,
- > Nr 2 – zarządzenie wewnętrzne Burmistrza Krobi Nr ..... z dnia .....,
- > Nr 3 – oświadczenie,
- > Nr 4 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
- > Nr 5 – terminarz przeprowadzenia inwentaryzacji w Urzędzie Miejskim,
- > Nr 6 – oświadczenie osoby materialnie odpowiedzialnej,
- > Nr 7 – protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.
- > Nr 8 – protokół kontroli stanu druków ścisłego zarachowania
- > Nr 9 – arkusz spisu z natury-druk ścisłego zarachowania nr....
- > Nr 10 – spis inwentarza na dzień.....

## Terminy spisu z natury

I. Co do zasady, spis z natury przeprowadza się:

- 3) Na ostatni dzień każdego roku obrotowego. Dotrzymanie tego terminu i częstotliwości inwentaryzacji będzie uznane, jeżeli inwentaryzacje:
  - a) składników aktywów – (z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych, produktów w toku oraz materiałów, towarów i produktów gotowych, które odpisywane są w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia), rozpocznie się nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończy do 15 dnia następnego roku; ustalenie więc ich stanu na dzień bilansowy nastąpi poprzez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu – przychodów i rozchodów (zwiększeń lub zmniejszeń), jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych (31 grudnia), przy czym stan wynikający z ksiąg nie może być ustalony po dniu bilansowym,
  - b) zapasów materiałów, towarów, produktów gotowych, półfabrykatów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo – wartościową- przeprowadzi się raz w ciągu 2 lat,
  - c) środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie strzeżonym – przeprowadzi się raz w ciągu 4 lat.
- 4) Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego – wyłącznie, sporządza się spis z natury aktywów pieniężnych, papierów wartościowych.
- 5) Nie później niż na dzień bilansowy – materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia.

II. Termin określony w tym punkcie należy rozumieć następująco: jeżeli spis z natury nie może być przeprowadzony w dniu, na który przypada termin inwentaryzacji, wówczas w danych spisu z natury należy uwzględnić udokumentowane przychody i rozchody, dokonane w okresie między przypadającym terminem inwentaryzacji (31 grudnia) składników a dniem spisu.

III. Obowiązkowo na ostatni dzień roku obrotowego muszą być inwentaryzowane środki pieniężne znajdujące się w kasie, jak i na rachunku bankowym oraz papiery wartościowe.

IV. Głównym celem inwentaryzacji materiałów, towarów, produktów gotowych, produktów w toku produkcji, odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu lub wytworzenia jak korekta kosztów danej jednostki o wartość tych składników, które nie zostały jeszcze wykorzystane w prowadzonej działalności gospodarczej.

## Spis z natury środków trwałych

1. Celem inwentaryzacji środków trwałych jest:

- p) ustalenie ich rzeczywistego stanu – ilości, klasyfikacji, oznaczenia i miejsca, w którym się znajdują,

- q) ustalenie własności składników majątkowych, w szczególności nieruchomości i gruntów,( grunty inwentaryzowane są metoda weryfikacji),
- r) ustalenie środków trwałych obcych (w leasingu, dzierżawie), które należy spisać na oddzielnym arkuszu spisowym, a o ich stanie zawiadomić właściciela,
- s) określenie środków trwałych przeznaczonych do likwidacji, nieprzydatnych, niewykorzystanych, zbędnych,
- t) ujawnienie wykonanych modernizacji (metoda weryfikacji z wyjątkiem maszyn i urządzeń będących środkami w budowie),
- u) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2.Spis z natury środków trwałych wymagany jest w określonych terminach, które przedstawione zostały w tabeli –załącznik nr 5.

### **Zakończenie i rozliczenie spisu z natury**

1.Wyliczenia wstępne dokonują zespoły spisowe po zakończeniu spisu. W wyliczeniu tym ustala się:

- c) wartość składników wg spisu z natury,
- d) wartość składników wg ksiąg,
- e) różnice remanentowe, w tym:
  - ubytki naturalne,
  - pozostały niedobór,
  - stwierdzone nadwyżki.

2.Jeżeli komisja spisowa nie jest w stanie wycenić spisowych składników(lub ze względu na konieczność skrócenia czasu trwania spisu bądź inne okoliczności nie może dokonać wyceny), wówczas ogranicza się tylko do spisu ilościowego.

3.Komisja inwentaryzacyjna po wstępnej ocenie jakości i poprawności przekazuje dokumentację inwentaryzacyjną głównemu księgowemu jednostki do wyceny i ustalenia różnic.

4.W czasie przekazywania do księgowości kompletu dokumentacji może nastąpić pełne rozliczenie zespołów spisowych z pobranych druków ścisłego zarachowania.

5.Po wycenie wstępnej (pierwotnej) przeprowadzona może być wycena powtórna, tzw. wycena wtórna, która może być wykonana:

- jako sprawdzian poprawności wyceny pierwotnej,
- na wniosek zgłoszony przez osoby materialnie odpowiedzialne,
- w celu nowej wyceny składników.

6.Wyliczenie ostateczne przeprowadzane jest po dokonaniu wstępnej i wtórnej wyceny; polega na wyrównaniu stanów rzeczywistych wynikających ze spisu z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej.

7. Dane ewidencyjne uważa się za wiarygodne, jeżeli:

- zaksięgowane zostały wszystkie dokumenty źródłowe,
- obroty i salda zostały uzgodnione,
- nie ma wątpliwości, że dane księgowe są kompletne i wiarygodne.

8. Wyliczenie ostateczne jest podstawą do finalnego rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych oraz do ustalenia różnic inwentaryzacyjnych.

9. Stwierdzone różnice inwentaryzacyjne powinny być uporządkowane i pogrupowane wg składników i osób materialnie odpowiedzialnych oraz przedstawione w formie wykazu – z podziałem na niedobory i nadwyżki.

10. Przed podjęciem decyzji, wykaz różnic inwentaryzacyjnych podlega weryfikacji, której celem jest ustalenie przyczyn powstania tych różnic oraz podjęcie wniosków w sprawie ich rozliczenia.

11. Osoby materialnie odpowiedzialne zobowiązane są do niezwłocznego ustosunkowania się do przedstawionych im obliczeń różnic inwentaryzacyjnych, złożenia wyjaśnień w sprawie przyczyn ich powstania oraz propozycji co do sposobu ich rozliczenia.

12. Weryfikacją różnic zajmuje się komisja inwentaryzacyjna. Komisja może domagać się ustnych lub pisemnych wyjaśnień od pracowników, którzy mogą udzielić informacji pozwalających wykryć powody rozbieżności, z także sięgnąć do dowodów źródłowych i ewidencji księgowej, zlecając w razie potrzeby ich sprawdzenie. Może również zażądać przeprowadzenia ponownego spisu z natury.

13. Na podstawie zgromadzonych materiałów (oświadczeń, notatek, wyciągów z dokumentacji księgowej) komisja, odrębnie dla każdej pozycji różnic, ustala jej przyczynę i odpowiednio do niej proponuje określony sposób rozliczenia.

14. Różnice inwentaryzacyjne – niedobory i nadwyżki mogą być kompensowane, jednakże powinny wówczas zostać spełnione następujące warunki kompensaty:

- zostały stwierdzone w ramach jednego spisu z natury,
- dotyczą jednej osoby materialnie odpowiedzialnej, (lub zespołu osób),
- zostały stwierdzone w podobnych składnikach majątku lub dotyczą składników majątku w podobnych opakowaniach, co może uzasadnić możliwość omyłek,
- kompensaty nie mają zastosowania do środków trwałych.

15. Po przeprowadzeniu weryfikacji, analizy oraz wniosków odnośnie różnic, komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych i przedkłada go dyrektorowi do akceptacji.

## **Inwentaryzacja drogą potwierdzenia sald**

1. Drogą potwierdzenia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunku bankowym, lokaty i kredyty,

- b) należności, pożyczki, zobowiązania – z wyjątkiem rozrachunków z pracownikami i innymi podmiotami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tytułu publicznoprawnych, należności spornych i wątpliwych, a w bankach również zagrożonych,
- c) powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe.

2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych polega na potwierdzeniu przez bank stanu środków ulokowanych przez jednostkę na otwartych rachunkach bankowych zaciągniętych kredytów. Jeżeli stany są zgodne z danymi księgowymi jednostki – inwentaryzacja została spełniona.

3. Jednostka nie jest zwolniona z obowiązku uzgodnienia i potwierdzenia zobowiązań wobec wierzycieli na ich żądanie.

4. Na dzień bilansowy jednostka wycenia:

- d) należności i udzielone pożyczki – w kwocie wymaganej zapłaty, z zachowaniem ostrożności,
- e) zobowiązania – w kwocie wymagającej zapłaty, przy czym zobowiązania finansowe, których uregulowanie zgodnie z umową następuje drogą wydania aktów finansowych innych niż środki pieniężne lub wymiany na instrumenty finansowe, - wg wartości godziwej.

5. Uzgodnienie sald odbywa się w formie pisemnej. Wykonywane jest przez pracowników księgowości, względnie przez innych wyznaczonych pracowników; w sprawach trudniejszych powoływani mogą być eksperci od tych spraw.

6. Pismo o potwierdzenie salda wystawia się w trzech egzemplarzach i wysyła listem poleconym: dwa egzemplarze do kontrahenta celem potwierdzenia salda, trzeci egzemplarz zostaje w aktach jednostki. Jeden z wysłanych egzemplarzy powinien wrócić do jednostki potwierdzony przez dłużnika.

7. Potwierdzenie salda może odbywać się również w drodze potwierdzenia teleksem lub telefaksem lub telefonicznie, jednak w tym przypadku należy sporządzić notatkę z przeprowadzonej rozmowy.

8. Jeżeli nie udało się uzyskać potwierdzenia sald, wówczas takie saldo podlega inwentaryzacji w drodze weryfikacji.

9. Nie zezwala się na tzw. „milczące potwierdzenie sald”.

10. W przypadku potwierdzenia niewielkich sald tzw. „zerowych”, w sytuacji gdy salda te nie wykazują zmian przez dłuższy okres czasu, główny księgowy może zdecydować, w myśl zasady istotności, o odpisaniu ich w pozostałe koszty lub przychody operacyjne.

11. W każdym przypadku pewnej lub uprawdopodobnionej nieściągalności należności, należy zaktualizować wartość należności poprzez dokonanie odpisu aktualizującego.

12. Odpisu aktualizującego wartości dokonuje się w odniesieniu do:

- a) należności od dłużników postawionych w stan likwidacji lub stan upadłości do wysokości należności nie objętej gwarancją lub innym zabezpieczeniem



- należności, zgłoszonej likwidatorowi lub sędziemu komisarzowi w postępowaniu upadłościowym,
- b) należności od dłużników w przypadku oddalenia wniosku o ogłoszenie upadłości, jeżeli majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego – w pełnej wysokości należności,
  - c) należności kwestionowanych przez dłużników oraz z których zapłatą dłużnik zalega, i wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności w umownej kwocie nie jest prawdopodobna – do wysokości nie pokrytej gwarancją lub innym zabezpieczeniem należności,
  - d) należności stanowiących równowartość kwot podwyższających należności, w stosunku do których uprzednio dokonano odpisu aktualizującego – w wysokości tych kwot, do czasu ich otrzymania lub odpisania,
  - e) należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności, w przypadkach uzasadnionych rodzajem prowadzonej działalności lub strukturą odbiorców – w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu, w tym także ogólnego, na nieściągalne należności.

13. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania odpisu aktualizującego powinny szczegółowo określać przesłanki jego dokonania, np. charakterystykę sytuacji finansowej dłużnika oraz przyczyn powstania zaległości w spłacie należności, ocenę możliwości spłaty zaległych i bieżących należności, przyjętych zabezpieczeń i realnej wartości na dzień powstania należności i na dzień dokonania aktualizacji, opis czynności podjętych dla ściągnięcia należności.

14. Aktualizacja nie zwalnia od działań służących ściągnięciu należności.

15. Dokonując odpisu aktualizującego, bierze się pod uwagę między innymi:

- czas zalegania z zapłatą,
- wyniki monitów, rozmów,
- sytuacje płatniczą kontrahenta.

16. Formularz potwierdzenia salda powinien zawierać:

- kwotę salda,
- wskazanie strony „WN” lub „MA”,
- pieczętkę zakładu i podpisy osób upoważnionych (głównego księgowego),
- stwierdzenie potwierdzenia salda

## **Inwentaryzacja drogą weryfikacji**

1. Metoda weryfikacji polega na porównaniu stanu wynikającego z zapisów w księgach rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kontrolkach, kartotekach operacyjnych oraz doprowadzeniu ich do realnej wartości.

4. Celem weryfikacji jest:

- ustalenie faktu istnienia określonych składników majątku i źródeł ich pochodzenia,
- stwierdzenie realnej wartości tych składników,
- stwierdzenie kompletności ich ujęcia.

3. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się wszystkie te aktywa i pasywa, które:

- nie mogą być inwentaryzowane drogą spisu z natury,
- nie mogą być inwentaryzowane przez wzajemne uzgodnienie i potwierdzenie na piśmie ich stanu księgowego,
- nie podlegają obowiązkowi inwentaryzacji co roku, np. w stosunku do środków trwałych.

4. Metodą weryfikacji inwentaryzuje się w szczególności następujące składniki aktywów i pasywów:

- wartości niematerialne i prawne,
- grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- udziały i akcje w spółkach kapitałowych,
- materiały i towary w drodze oraz dostawy niefakturowane,
- środki pieniężne w drodze,
- należności sporne i wątpliwe,
- rozrachunki publicznoprawne,
- należności i zobowiązania z osobami nie prowadzącymi ksiąg rachunkowych,
- rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,
- kapitały (fundusze) własne i specjalne,
- rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów,
- środki trwałe w budowie,
- wszystkie inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów.

5. Rozliczenie i ujęcie w księgach skutków inwentaryzacji ma nastąpić w tym roku obrotowym, na jaki przypadł termin inwentaryzacji.

6. Wyniki inwentaryzacji potwierdzone muszą być na piśmie w formie protokołów weryfikacji podpisanych przez osoby dokonujące tej inwentaryzacji, zaakceptowanych przez kierownika jednostki.

7. Wykonania postanowień instrukcji inwentaryzacyjnej, zarządzeń i decyzji kierownika jednostki powierza się osobom, stanowiskom, komórkom i organom wymienionym w instrukcji, a także wszystkim pozostałym osobom zatrudnionym w jednostce zgodnie z ich zakresami czynności i kompetencjami.

## PLAN INWENTARYZACJI NA ROK .....

L p.	Komórka organizacyjna podległa inwentaryzacji.	Planowana data inwentaryzacji.	Określenie aktywów i pasywów podlegających inwentaryzacji.	Data inwentaryzacji rzeczywista i numer zarządzenia.
1.				
2.				
3.				

Wnioskuje zatwierdzenie planu

.....  
Data

.....  
Skarbnik

Zatwierdzam

.....  
Data

.....  
Burmistrz

Otrzymują :

4. Do wykonania: Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej
5. Skarbnik.

.....  
pieczęćka jednostki

**Zarządzenie wewnętrzne Burmistrza Krobi Nr .....  
z dnia.....**

Zarządzam sporządzenie spisu z natury :

1. Nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzacyjnego pomieszczenia :  
.....  
.....
2. Rodzaj inwentaryzacji ( okresowa, zdawczo-odbiorcza).....  
.....  
.....
3. Rodzaj inwentaryzacyjnego składnika majątkowego  
.....  
.....
4. Osoba materialnie odpowiedzialna .....
5. Termin rozpoczęcia ..... zakończenia ..... spisu z natury .
6. Do przeprowadzenia spisu z natury wymienionych składników majątkowych wyznaczam zespół spisowy w następującym składzie osobowym:
  - 1) ..... przewodniczący
  - 2) ..... członek
  - 3) ..... członek

W skład powyższego zespołu spisowego wchodzi osoby spoza przedsiębiorstwa :

.....  
.....

Osoby powołane na członków zespołu spisowego ponoszą odpowiedzialność za właściwe oraz zgodne zobowiązującymi przepisami przeprowadzenie spisu z natury.

7. Inwentaryzację należy przeprowadzić według stanu na dzień .....
8. Arkusze spisowe o numerach ..... wydano przewodniczącemu zespołu spisowego.

Burmistrz.....

## Oświadczenie

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem wyliczenia się, przechowywane w pomieszczeniach magazynowych będące w użytkowaniu:

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

że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do komórki księgowości, a w szczególności dotyczące przychodów i rozchodów następujących składników majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych,
- c) materiałów,
- d) opakowań,
- e) .....

oraz zostały do chwili rozpoczęcia spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej, tj. w księgach inwentarzowych, kartotekach magazynowych.

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Wypełnić w 2 egzemplarzach:

1. oryginał – komórka księgowości
2. kopia – jednostka inwentaryzacyjna

**SPRAWOZDANIE OPISOWE  
Z PRZEBIEGU SPISU Z NATURY.**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia nr ..... Burmistrza .....

z dnia ....., w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu ..... opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzeniu spisu z natury w :

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń .....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych .....

c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....

stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisów z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamkniętych otworów (drzwi, okien)

rodzaj ..... liczba .....

oraz sposób ich zabezpieczenia (zamki, kraty, sygnalizacja) .....

b) sposób przechowywania oraz zabezpieczenia kluczy od pomieszczeń .....

c) środki zabezpieczenia przeciwpożarowego i ich stan .....

3. Inne wartości pieniężne .....

4. Stwierdzone różnice pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do wartości wymienionych w pkt. 2 i 3 niniejszego protokołu .....

5. Uwagi dotyczące stanu zabezpieczenia kasy oraz pomieszczenia, w którym znajduje się kasa .....

.....  
Podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej.

.....  
Podpis członków zespołu  
spisowego.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>	<b>Termin</b>
1.	Środki trwałe	co 4 lat
2.	Pozostałe środki trwałe	co 4 lat
3.	Materiały, towary magazynowe objęte ewidencją ilościowo – wartościową	co 2 lat
4.	Druki ścisłego zarachowania	co roku
5.	Zobowiązania	co roku
6.	Należności	co roku
7.	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	co roku
8.	Długoterminowe aktywa finansowe (udziały i akcje)	co roku
9.	Środki pieniężne na rachunkach bankowych	co roku
10.	Wartości niematerialne i prawne	co roku
11.	Obce środki trwałe	co 4 lata
12.	Inne nie wymienione powyżej składniki aktywów i pasywów	co roku

.....  
nazwisko i imię

.....  
funkcja

..... dnia .....

### **Oświadczenie**

Oświadczam jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
podpis osoby materialnie  
odpowiedzialnej.



.....  
pieczętka jednostki.

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji i dochodzeń w sprawie różnic inwentaryzacyjnych.**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

1. przewodniczący .....  
stanowisko służbowe

2. członek .....

3. członek .....

na posiedzeniu w dniu ....., dotyczącym inwentaryzacji w ..... w dniach ..... arkusz spisu z natury nr ....., dokonała następującego rozliczenia:

a) nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia .....

b) rodzaj składnika majątkowego .....

c) osoba materialnie odpowiedzialna .....

d) rozliczenie obejmuje okres od ..... do .....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. 1 według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych:

wartość

1) ogółem niedobory ..... zł.

2) ogółem superaty ..... zł.

II. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala się co następuje:

1.

.....  
.....

2. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów nadzwyczajnych / superat:

.....  
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory nadzwyczajne / superaty należy zakwalifikować jako :

a) niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub strat,

b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:

.....

.....

.....

.....dnia.....

Podpis członków  
komisji inwentaryzacyjnej

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

III. Opinia prawna radcy prawnego .....

Data .....

Podpis.....

IV. Opinia Skarbnika Miasta – w okresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji  
.....  
.....

Data.....

Podpis.....

V. Decyzja Burmistrza

1. Niedobory nadzwyczajne (straty) wskazane w niniejszym protokole powstały (nie powstały) skutkiem czynu noszącego znamiona przestępstwa.

Zawiadomiono organ powołany do ścigania przestępstw  
.....

oraz jednostkę nadrzędną pismem z dnia ..... znak .....

2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji superaty przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.

3. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za zawinione, obciążyć ich wartością ..... zł.

Ob. .... i dochodzić rozliczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

4. Należy uznać stwierdzone w wyniku inwentaryzacji niedobory nadzwyczajne za niezawinione i spisać ich wartość w kwocie ..... zł w ciężar strat.

.....dnia.....

Podpis.....

## PROTOKOŁ

kontroli stanu druków ścisłego zarachowania w dniu .....

Zespół spisowy w składzie:

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

stwierdził po przeliczeniu liczby druków ścisłego zarachowania:

1. kwitariusze K-103 .....
2. dowody wpłat – KP .....
3. magazyn przyjmie MP .....
4. magazyn wyda MW .....
5. arkusze spis z natury .....
6. bloczki – opłata targowa .....
7. karty drogowe .....
8. karty abonamentowe parkingowe .....
9. zezwolenia na wykonanie regularnych  
przewozów osób w krajowym transporcie  
drogowym .....
10. wypis z zezwolenia na wykonywanie  
regularnych przewozów osób w krajowym  
transporcie drogowym .....
11. zezwolenia na wykonywanie regularnych  
specjalnych przewozów osób w krajowym  
transporcie drogowym .....
12. wypis z zezwolenia na wykonywanie  
regularnych specjalnych przewozów  
osób w krajowym transporcie drogowym .....

Stany powyższe zgodne są z ewidencją prowadzoną w księdze druków ścisłego zarachowania.

Podpis osoby odpowiedzialnej:

.....

Podpisy zespołu spisowego

1. ....
2. ....

.....  
/pieczęć firmy/

Strona .....

**ARKUSZ SPISU Z NATURY**  
**DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA NR .....**

(uniwersalny)

Rodzaj i forma rimanentu .....

Metoda przeprowadzenia .....

.....  
(nazwa i adres jednostki inwentaryzowanej)

.....  
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej oraz  
stanowisko służbowe)

**Skład Komisji (zespołu spisowego):****Inne osoby obecne przy rimanencie:**

1. ....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

1. ....  
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe)

2. ....

2. ....

3. ....

3. ....

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

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

<b>Poz.</b>	<b>SYMBOL INDEKS KOD</b>	<b>NAZWA TOWARU (materiału, przedmiotu) spisowego</b>	<b>J.m.</b>	<b>IŁOŚĆ stwierdzona</b>	<b>CENA</b> .....	<b>WARTOŚĆ</b> .....	<b>UWAGI</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

Razem strona ..... od poz. .... do poz. ....



## SPIS INWENTARZA NA DZIEŃ.....

- Miejsce użytkowania:                      pokój nr.....

## ZESTAWIENIE POZOSTAŁYCH ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	J.m.	Ilość	Wartość początkowa	Umorzenie
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
RAZEM:								

## ZESTAWIENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	J.m.	Ilość	Wartość początkowa	Umorzenie
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
RAZEM:								

Pracownicy odpowiedzialni są za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych. W przypadku zakupu nowego sprzętu czy wyposażenia pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie Wydział Finansowy w celu nadania numeru ewidencyjnego. Każdorazowo należy informować Wydział Finansowy o jakiegokolwiek zmianie miejsca czy osoby użytkującej mienie w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zaistnienia zmiany. Do dnia 31 maja każdego roku należy dokonać weryfikacji posiadanego sprzętu, wyposażenia, powiadamiając pisemnie Wydział Finansowy o efektach tej weryfikacji (likwidacja, zmiana miejsca użytkowania).

Czynię Panią/Pana odpowiedzialną/odpowiedzialnym materialnie za powierzone maszyny i sprzęt komputerowy oraz zobowiązuję do prawidłowego zabezpieczenia ich po godzinach pracy.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę maszyny należy zdać protokolarnie Sekretarzowi Urzędu.

Przyjęłam/Przyjąłem do wiadomości

.....  
*podpis pracownika* ..... *podpis pracodawcy*

Otrzymują:

1. Wydział Finansowy
2. Osoba materialnie odpowiedzialna