

**ZARZĄDZENIE NR 78 /2008**  
**WÓJTA GMINY BORONÓW**  
**z dnia 23 czerwca 2008 roku**

**w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w**  
**Urzędzie Gminy Boronów**

Na podstawie art. 33 ust. 3, art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. nr 142 z 2001 roku poz. 1591 z późn. zm.) art. 4, art. 5, art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. nr 76 poz. 694 z 2002 roku z późn. zm.) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 249 poz. 2104 z późn. zm.)

**zarządzam:**

§ 1

Ustalić zasady polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Boronów stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zobowiązuje wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z zasadami polityki rachunkowości i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 sierpnia 2008 roku

§ 4

Tracą moc następujące zarządzenia :

- zarządzenie nr 7/2007 Wójta Gminy w Boronowie z dnia 07 lutego 2007 r. w sprawie instrukcji kasowej obowiązującej w Urzędzie Gminy w Boronowie,
- zarządzenie nr 4/2007 Wójta Gminy w Boronowie z dnia 19 stycznia 2007 r. w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Boronów,
- zarządzenie nr 16/2006 Wójta gminy Boronów z dnia 23 lutego 2006 roku w sprawie ustalenia dokumentacji opisującej przyjęte do stosowania zasady polityki rachunkowości,
- zarządzenie nr 74/2006 Wójta Gminy Boronów z dnia 10 sierpnia 2006 roku w sprawie uzupełnienia procedur kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy Boronów

**WÓJT**  
  
**mgr Rufin Majchrzyk**

## **Zasady polityki rachunkowości**

### Podstawy prawne:

1. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. (Dz.U. z 2002 roku nr 76, poz. 694 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2005 roku nr 249 poz. 2104 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity z 2000 roku Dz.U. nr 54, poz. 654 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1999 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U. z 1999 roku nr 122, poz. 1317 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 roku nr 142 poz. 1020 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. z 2006 nr 115 poz. 781 z późn. zm.).
7. Komunikat nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 roku w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz.Urz. Min. Fin. z 2006 roku nr 7, poz. 58 ).

### § 1

1. Przyjmuje się, że rokiem obrotowym jednostki budżetowej (Urzędu Gminy) jest rok kalendarzowy, a dniem zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), na który sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące bilans, rachunek zysków i strat( wariant porównawczy) oraz zestawienie zmian w funduszu jednostki jest dzień 31 grudnia.
2. Przyjmuje się, że rokiem obrotowym organu jest rok kalendarzowy, a dniem zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy), na który sporządza się sprawozdanie finansowe obejmujące bilans jest dzień 31 grudnia.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc
4. Sprawozdania sporządza się zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006 roku nr 142 poz. 1020 z późn. zm.), oraz unormowań zawartych w odrębnych przepisach regulujących sprawozdawczość budżetową i statystyczną.
5. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.

### § 2

1. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych obrotów i sald, które tworzą:
  - a) dziennik główna – budżet gminy,
  - b) dziennik główna – jednostki budżetowej Urząd Gminy
  - c) dziennik główna – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - d) dziennik główna – Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - e) ewidencja analityczna – budżet gminy,
  - f) ewidencja analityczna – jednostki budżetowej Urząd Gminy,
  - g) ewidencja analityczna – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - h) ewidencja analityczna – Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - i) kart kosztów i wydatków – jednostka budżetowa,
  - j) księgi inwentarzowe – środki trwałe,
  - k) księgi inwentarzowe – pozostałe środki trwałe,
  - l) zestawienie obrotów i sald – jednostka budżetowa Urząd Gminy,
  - m) zestawienie obrotów i sald – zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
  - n) zestawienie obrotów i sald – Gminny Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
  - o) zestawienie obrotów i sald – budżet gminy.
2. Zapisów zdarzeń gospodarczych w dzienniku głównym dokonuje się w porządku chronologicznym i systematycznym. Zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, a sumy zapisów (obroty) liczone w sposób ciągły.

### § 3

Aktywa i pasywa wycenia się nie rzadziej niż na dzień bilansowy w sposób następujący:

1. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, lub wartości przeszacowanej (po aktualizacji wartości środków trwałych) pomniejszonych o odpisy umorzeniowe, a także odpisy z tytułu utraty ich wartości. Należy zaznaczyć, że cena nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych obejmuje ogół kosztów poniesionych przez jednostkę za okres ich budowy, montażu, przystosowania i ulepszenia, do dnia bilansowego lub przyjęcia do użytkowania.
2. Środki trwałe w budowie – w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem, pomniejszonych o odpisy z tytułu trwałej utraty ich wartości.
3. Środki trwałe stanowiące własność Skarbu Państwa lub jednostki samorządu terytorialnego otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu – według wartości otrzymanej w decyzji lub wartości protokołu przekazania.
4. Udziały w innych jednostkach oraz inne inwestycje zaliczane do aktywów trwałych – według ceny nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu utraty ich wartości lub wg wartości godziwej.
5. Środki pieniężne, fundusze oraz pozostałe aktywa i pasywa - według wartości nominalnej.
6. Zobowiązania – w kwocie wymaganej zapłaty.
7. Rzeczowe składniki majątku obrotowego – według ich wartości wynikającej z ewidencji.
8. Należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych – nie później niż na koniec kwartału według zasad obowiązujących na dzień bilansowy .
9. Kapitały (fundusze) własne oraz pozostałe aktywa i pasywa – według wartości nominalnej.

#### § 4

1. Za środki trwałe uznaje się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki.
2. Przyjmuje się następujące metody prowadzenia ewidencji analitycznej rzeczowych składników aktywów obrotowych:
  - a) ewidencją ilościowo-wartościową objęto środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne do wartości 3500zł,
  - b) przedmioty o okresie używania dłuższym niż 1 rok lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 100 zł bezpośrednio obciąża koszty pod datą przekazania do użytkowania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych:
  - a) jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
    - > książki i inne zbiory biblioteczne,
    - > odzież i umundurowanie,
    - > meble i dywany,
    - > pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wartości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania. Aktualnie jest to kwota 3 500 zł,
  - b) nie umarza się gruntów i dóbr kultury,
  - c) wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji odnoszone są na fundusz,
  - d) nie dokonuje się odpisów aktualizacyjnych należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych, a odpisy należności na rzecz funduszy tworzonych na podstawie ustaw obciążają fundusze,
  - e) odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych od których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmuje się w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec kwartału,
  - f) umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500 zł dokonuje się jednorazowo za okres całego roku lub poczynając od miesiąca przyjęcia do używania do miesiąca, w którym środek trwały (wartość niematerialną i prawną) całkowicie umorzono, zlikwidowano, sprzedano, nieodpłatnie przekazano lub stwierdzono jego niedobór wg stawek określonych w ustawie o podatku od osób prawnych.

#### § 5

1. Ustala się następujące zasady ewidencji i rozliczania kosztów :
2. Koszty ujmuje się tylko na kontach zespołu 4 „Koszty według rodzajów i ich rozliczanie”,

- a) wszystkie nakłady inwestycyjne i zakupy gotowych dóbr inwestycyjnych przechodzą przez konta kosztów inwestycyjnych,
  - b) wartość zakupionych materiałów odpisywana jest w koszty na dzień ich zakupu i połączona z ustaleniem stanu tych składników aktywów i ich wyceny oraz korekty kosztów o wartość stanu, nie później niż na dzień bilansowy,
  - c) w celu ustalenia nadwyżki lub niedoboru budżetu operacje gospodarcze dotyczące dochodów i wydatków budżetu jednostek samorządu terytorialnego są ujmowane w księgach rachunkowych na odrębnych kontach księgowych w zakresie faktycznych (kasowo zrealizowanych) wpływów i wydatków dokonanych na bankowych rachunkach budżetu,
  - d) na zmniejszenie kosztów i wydatków danego roku księguje się:
    - zwroty niewykorzystanych zaliczek przez pracowników,
    - zwroty kwot z tytułu korekt faktur dokonanych przez kontrahentów dot. roku bieżącego,
    - zwroty niewykorzystanych dotacji dot. roku bieżącego.
3. Zaangażowanie wydatków budżetowych ujmuje się na kontach:
- a) 998 – zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
  - b) 999 – zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
4. Zgodnie z art. 4 ust. 4 oraz art. 8 ustawy o rachunkowości wprowadza się następujące uproszczenia, które nie mają istotnego wpływu na wynik finansowy:
- a) należności z tytułu przypisu i odpisu podatków i opłat pobieranych we własnym zakresie ujmuje się na koniec każdego miesiąca sporządzonych w oparciu o ewidencję podatkową przypisów i odpisów. Odsetki od należności podatkowych przypisywane są w kwocie faktycznej wpłaty na koniec każdego miesiąca. Na dzień ostatniego dnia kwartału przypisuje się również odsetki należne od wszystkich należności poprzez konto 290 celem ujęcia ich w sprawozdawczości, natomiast w pierwszych dniach następnego kwartału dokonuje się ich odpisu,
  - b) wpłacane dochody przez poborców Urzędów Skarbowych (którzy pomniejszają je o koszty egzekucyjne, prowizji bankowych, opłat pocztowych) księgowane są pod datą wyciągu bankowego w kwocie brutto ściągniętego dochodu i sporządzany jest dowód PK, który obciąża kwotę wydatku i kosztu o w/wym. różnicę,
  - c) zarachowanie w koszty operacji gospodarczych następuje w korespondencji kont kosztów i wydatków (kasa, bank) poprzez konta rozrachunkowe kontrahentów,
  - d) należności i zobowiązania wyrażone w walutach obcych wycenia się na koniec każdego kwartału wg zasad obowiązujących na dzień bilansowy,
  - e) umorzenia od środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych o wartości powyżej 3500 zł nalicza się jednorazowo na koniec roku obrotowego,
  - f) przeksięgowania zrealizowanych dochodów i wydatków budżetowych na fundusz jednostki dokonuje się na koniec roku obrotowego z pominięciem konta 222 i 223,
  - g) nie wymaga się pisemnego uzgadniania wynikającego z ksiąg rachunkowych jednostki stanu należności:
    - wobec osób fizycznych,
    - uregulowanych do dnia 31 grudnia (stan zerowy),
    - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
    - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,

- nie przekraczających kosztów wysyłki poleconej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## § 6

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu, pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
  - księgi rachunkowe 5 lat,
  - karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
  - dowody księgowe dot. pożyczek, kredytów oraz roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
  - dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ważności,
  - dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
  - pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

2. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
  - do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej,
  - poza siedzibą urzędu – wymaga pisemnej zgody Wójta oraz pozostawienia w jednostce potwierdzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

## § 7

1. Integralną częścią przyjętych wyżej zasad są zapisy szczególne określone w załącznikach do niniejszych zasad – polityki rachunkowości:
  - a) instrukcja gospodarki kasowej – stanowiąca załącznik nr 1,
  - b) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania – stanowiąca załącznik nr 2,
  - c) instrukcja gospodarki magazynowej – stanowiąca załącznik nr 3,
  - d) instrukcja obiegu dokumentów księgowych – stanowiąca załącznik nr 4,
  - e) instrukcja w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych – stanowiąca załącznik nr 5,
  - f) instrukcja w sprawie prowadzenia ksiąg rachunkowych z wykorzystaniem elektronicznych systemów przetwarzania danych – stanowiąca załącznik nr 6,
  - g) instrukcja w sprawie wstępnej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Boronów prowadzonej przez Skarbnika Gminy /Głównego Księgowego/ - stanowiąca załącznik nr 7.
2. W sprawach nieuregulowanych w dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości obowiązują unormowania wynikające z przepisów ustaw powołanych na wstępie.

  
 WÓJT  
 mgr Rufin Małchrzyk

## **I N S T R U K C J A**

### **gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Boronów**

#### **Podstawa prawna:**

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akta prawne:

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. nr 129 poz. 858 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. nr 76 z 2002 roku poz. 694 z późn. zm.)

#### **§ 1**

#### **Pomieszczenie kasy**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione i okratowane. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty winno być zamykane odpowiednio zabezpieczone
3. Obsługa kasy odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę .
4. Na drzwiach kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
5. W kasie znajduje się kasa pancerna do przechowywania środków pieniężnych.
6. Dopuszcza się w czasie godzin pracy kasy do przechowywania gotówki w kasie metalowej w ilości niezbędnej dla prowadzenia czynności operacyjnych .

#### **§ 2**

#### **Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności osoby zdającej i odbierającej oraz osoby trzeciej wyznaczonej ustnie przez Skarbnika Gminy.

Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne wartości oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki.

Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. W przypadku zmiany osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty nowy wykaz zawierający wszystkie upoważnione osoby nie wymaga formy zarządzenia, ale dla swej ważności wymaga podpisu Wójta.

### § 3

#### **Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Wysokości pogotowia kasowego ustala Wójt Gminy . Pogotowie kasowe ustala się na okres roku budżetowego ( od 01.01- 31.12). W ostatnim dniu roboczym roku budżetowego wpłaca się pogotowie kasowe na rachunek bankowy, a następnego dnia roboczego nowego roku budżetowego pobiera się je ponownie na następny rok budżetowy.
3. Ustalony pismem Wójta zapas gotówki przechowywany winien być w kasetce metalowej, a po zakończeniu godzin urzędowania w kasie pancernej.
4. Gotówka przeznaczona na wypłaty powinna być pobierana z banku w dniu realizacji zobowiązań pieniężnych.

### § 4

#### **Gospodarka kasowa**

1. W kasie Urzędu może znajdować się:
  - a) gotówka pochodząca z bieżących wpływów,
  - b) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c) gotówka przechowywana w formie depozytu,
  - d) pogotowie kasowe
2. Wysokość pogotowia kasowego ustalona przez Wójta Gminy Boronów uwzględnia warunki zabezpieczenia gotówki i możliwości odprowadzania jej na rachunek bankowy.
3. Znajdująca się w kasie na koniec dnia nadwyżka gotówki ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, kasjer obowiązany jest odprowadzić w dniu powstania nadwyżki, względnie w dniu następnym na odpowiednie konto bankowe.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
6. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu podlega zwrotowi osobie, która złożyła depozyt. Nie jest ona wliczana do wielkości zapasu gotówki. Gotówka przyjęta do kasy w formie depozytu musi być zapisana w prowadzonym zeszycie depozytów pod datą, w której została przyjęta i zwrócona.

### § 5

1. Dowód wpłaty „KP” - kasa przyjmie – jest wydrukiem komputerowym, dowód ten zawiera:

- podpis kasjera przyjmującego gotówkę
- numer kolejny dowodu,
- datę wpłaty,
- tytuł dokonanej wpłaty,
- kwotę wpisaną słownie i cyframi.

W sytuacji awarii systemu komputerowego kasjer korzysta z kwitariusza przychodowego K-103. Kwitariusze K-103 są drukami ścisłego zarachowania, wydawanymi upoważnionym osobom za pokwitowaniem odbioru w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

2. Dowód wpłaty „KW” - kasa wypłaci – jest drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi /np.: nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac/. Dowód „KW” wystawiany jest w dwóch egzemplarzach z których:

- > oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,
- > kopia pozostaje w bloku formularzy.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę.

3. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie /nie niszczyć/ błędnych dowodów kasowych i wystawienia nowych - prawidłowych dowodów.

4. Wpłaty gotówki do banku mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych druków dla wpłat z wszelkich tytułów.

5. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę:

- a) faktur VAT,
- b) rachunków,
- c) list płac,
- d) własnych źródłowych dowodów (wniosek o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, nota księgowa, delegacja służbowa),
- e) dowodów wypłaty KW.

6. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy lub osoba upoważniona tj. Zastępca Wójta

7. Gotówkę wypłaca kasjer osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje odbiór gotówki zamieszczając swój podpis i datę otrzymania. Przy wypłacie gotówki nieznanym osobom kasjer obowiązany jest zażądać dowodu osobistego i wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer i serię tego dokumentu.

8. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, upoważnienie to powinno zawierać potwierdzenie tożsamości podpisu osoby przez którą zostało wystawione. Upoważnienie to dołącza się do rozchodowego dowodu kasowego.

9. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie ich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym zostały zaewidencjonowane.

10. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat gotówki za dany dzień i ustaleniu stanu gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i przekazuje jego

- oryginał wraz z dowodami kasowymi Skarbnikowi Gminy lub osobie upoważnionej do zastępstwa Skarbnika Gminy.
11. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia podlega przekazaniu na dochody budżetowe.
  12. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe nanoszone są na bieżąco. Raport kasowy może być wypełniony za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca.
  13. Ewidencję przyjętych depozytów prowadzi kasjer.

WÓJT  
mgr Rufin Małchryk

## **I N S T R U K C J A**

### **ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Boronów**

#### **Część I - Ogólna**

##### **§ 1**

1. Druki ścisłego zarachowania to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach. W księgach tych rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków.

##### **§ 2**

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.  
W Urzędzie Gminy Boronów do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - a) czek gotówkowe,
  - b) dowody wypłaty – KW,
  - c) magazyn przyjęcie – PZ,
  - d) dowody wydania – RW,
  - e) arkusz spisu z natury,
  - f) kwitariusz przychodowy K 103,
  - g) faktury VAT
  - h) karty drogowe,
  - i) bloczki opłat targowych,
  - j) rachunki,
  - k) noty księgowe.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - a) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków,
  - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów,
3. Pracownicy odpowiedzialni za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są wyznaczeni przez Wójta Gminy. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania należy ująć w zakresie obowiązków służbowych danego pracownika. Jednostka zobowiązana jest umożliwić pracownikom odpowiedzialnym za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte ich przechowywanie. W Urzędzie Gminy Boronów do przechowywania wymienionych druków przeznacza się kasę pancerną znajdującą się w pomieszczeniu kasowym.

#### **Część II - Szczegółowa**

### § 3

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię numerów i serii, dokonuje się w sposób następujący:
  - a) numer kolejny bloku,
  - b) numer kart w bloku od nr ..... do nr .....
  - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
2. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu, zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w roku. Po wyczerpaniu bloku na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkuszom spisu z natury przed wydaniem osobie upoważnionej nadaje się kolejny numer i od tego momentu są one drukami ścisłego zarachowania. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wymienionych wyżej oznaczeń.

### § 4

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a) dla przychodu - rachunek dostawcy, dowód przyjęcia względnie protokół komisji,
  - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków dokonywane muszą być czytelnie. Niedopuszczalne jest wycieranie, wyskrobywanie pomyłkowych zapisów. Pomyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można było go odczytać.
4. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Druki ścisłego zarachowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki tymi drukami należy przechowywać przez okres 5 lat dotyczy to także druków anulowanych.

### § 5

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna obowiązana jest ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania.

### § 6

1. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalić liczbę, cechy (seria, numer) zaginionych druków.
2. Natychmiast po zaginięciu druków należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia,
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czek wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach zawiadomić policję.
3. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół.

**WÓJT**  
  
**mgr Regin Majchrzyk**

## **INSTRUKCJA**

### **gospodarki magazynowej w Urzędzie Gminy Boronów**

#### **§ 1**

Za całokształt gospodarki w magazynie odpowiedzialny jest wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik, który obowiązany jest zapewnić należyte przechowywanie składowanych w magazynie materiałów, chronić je przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem czy kradzieżą.

#### **§ 2**

1. W magazynie mogą być przechowywane materiały:
  - pochodzące od dostawców zewnętrznych
2. Nie jest dopuszczalne przechowywanie w magazynie materiałów, które nie są zaewidencjonowane, bez względu na to, czyją stanowią własność.

#### **§ 3**

Materiały otrzymywane z dostawy powinny być odbierane pod względem ilościowym i jakościowym. Odbiór materiałów ma na celu ujawnienie ewentualnych wad i braków, ujęcie ich w protokołach i zgłoszenie reklamacji. Braki i wady ujawnione w momencie przejmowania materiałów obciążają jednostkę przejmującą.

Jeżeli wady i braki stwierdzono w nieobecności dostawcy, należy sporządzić w trzech egzemplarzach protokołów wad i braków, z których:

- jeden egzemplarz należy niezwłocznie przesłać dostawcy,
- drugi egzemplarz należy pozostawić w magazynie,
- trzeci egzemplarz należy przekazać do Referatu Finansowego.

#### **§ 4**

Odbioru ilościowego materiałów zawsze dokonuje wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik.

#### **§ 5**

Po dokonaniu odbioru materiałów wyznaczony pracownik obowiązany jest sporządzić „Dowód Pz - przyjęcie materiałów”.

Dowód Pz - wystawia wyznaczony pracownik w dwóch egzemplarzach, z których:

- egzemplarz nr 1 - wyznaczony pracownik nie później jak w następnym dniu po wystawieniu przekazuje do Referatu Finansowego, do ewidencji ilościowo-wartościowej,
- egzemplarz Nr 2 - wyznaczony pracownik przechowuje w aktach magazynu.

Odbiór ilościowy na tym dowodzie kwituje wyznaczony pracownik zaś odbiór jakościowy kwituje osoba, która odbioru dokonała.

Dowody Pz bez tych podpisów są nieważne. Dowody Pz sporządza się oddzielnie dla każdego zamówienia. Nie wolno sporządzić wspólnego dowodu Pz na materiały pochodzące od kilku dostawców.

#### **§ 6**

Za ewidencjonowanie obrotu materiałowego w magazynie odpowiedzialność ponosi wyznaczony pracownik .

Ewidencja prowadzona powinna być na „kartach magazynowych”. Otwarcie zapisów ewidencyjnych poszczególnych materiałów następuje na podstawie dowodu przyjęcia materiałów do magazynu lub na podstawie sporządzonych spisów inwentaryzacyjnych. Zapisy w kartotekach powinny być prowadzone na bieżąco i czytelnie.

#### § 7

Na jednej karcie magazynowej zapisywać można stan i ruch jednego tylko materiału. Materiały różniące się choćby tylko jedną z cech /np. ceną/, należy zapisywać na oddzielnych kartach.

#### § 8

Do wydawania i podpisywania zleceń na wydanie materiałów z magazynu upoważniony jest wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik.

#### § 9

Zlecenia na wydanie materiałów z magazynu powinny być wystawiane z takim wyliczeniem, aby w ostatnim dniu miesiąca mogły być w pełni zrealizowane przez magazyn. Niedopuszczalne jest wydawanie materiałów na podstawie jednego dowodu częściowo w jednym miesiącu, a częściowo w drugim.

#### § 10

Wydanie materiałów z magazynu odbywa się na podstawie dowodów:

- RW - wydanie materiałów do użycia,
- zwykłego potwierdzenia na piśmie (w przypadku wydawania depozytów).

**Dowód RW** - osoba upoważniona do wystawiania dowodu sporządza go w dwóch egzemplarzach i wszystkie dostarcza do magazynu. Wyznaczony pracownik kieruje poszczególne egzemplarze następująco:

egz. 1 - do Referatu Finansowego, celem wyceny i rozliczenia kosztów

egz. 2 - pozostawia w magazynie

#### § 11

Wszystkie dowody magazynowe są drukami ścisłego zarachowania. Powinny być ponumerowane w rubryce „nr bieżący”. Muszą być wpisane do księgi druków ścisłego zarachowania i jako druki ścisłego zarachowania przekazane użytkownikowi.

Numeracja dowodów magazynowych powinna być pojedyncza, oddzielona dla każdego rodzaju dowodu i ciągła dla całego roku. Pracownik prowadzący magazyn obowiązany jest przysyłać dowody magazynowe do Referatu Finansowego według kolejności numerów. Dowód Rw jako druk ścisłego zarachowania posiada z góry ustaloną numerację i ta numeracja jest dla wyznaczonego pracownika ostateczna.

#### § 12

Zapisy ewidencji prowadzonej w magazynie winny być uzgadniane z zapisami ewidencji prowadzonej w Referacie Finansowym.

#### § 13

Pracownik odpowiedzialny za magazyn zobowiązany jest na bieżąco we własnym zakresie prowadzić kontrolę zgodności stanu zapasów materiałowych w ewidencji magazynowej ze stanem faktycznym. Przy przeprowadzaniu tego rodzaju „samokontroli” należy wykorzystywać następujące okresy:

- kiedy faktyczny stan zapasów jest na wyczerpaniu, w związku z tym łatwy jest do ustalenia,
- kiedy nadchodzi nowa partia materiału, którą można zmagazynować oddzielnie, aby wydając zapasy z partii poprzednio otrzymanej łatwiej było sprawdzić stan według poszczególnych dostaw.

#### § 14

Jeżeli w wyniku przeprowadzonej samokontroli stwierdzone zostaną różnice nie wynikające z błędnych zapisów w kartotekach pracownik odpowiedzialny za magazyn zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Wójta Gminy, celem sporządzenia protokołu różnic.

#### § 15

Jednostka obowiązana jest w ciągu każdego roku sprawdzić faktyczny stan zapasów materiałowych przez dokonanie inwentaryzacji:

- jednorazowej (na określoną datę),
- ciąglej.

Inwentaryzację jednorazową przeprowadza się dla potrzeb bilansu, przy zmianie pracownika odpowiedzialnego za magazyn, w razie wypadków losowych, kradzieży czy nadużyć. W czasie inwentaryzacji wydawanie materiałów z magazynu jest wstrzymane. Inwentaryzacja ciągła polega na dokonywaniu w ciągu roku sukcesywnego spisu materiałów z natury według z góry ustalonych zasad, w ten sposób, aby ilości wszystkich materiałów zostały spisane z natury w ustalonych okresach.

#### § 16

- Przy zmianie pracownika odpowiedzialnego za magazyn lub w przypadku urlopu, choroby czy innej przerwy w pracy trwającej dłużej niż 1 miesiąc należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy łącznie ze spisem z natury. Przy przerwach w pracy trwających od 10 dni do 1 miesiąca protokół zdawczo-odbiorczy może być sporządzony bez dołączenia spisu z natury, ale w protokole należy umieścić wzmiankę, że przejmujący (zastępca) przyjmuje magazyn wg stanu kartotekowego uzgodnionego przez siebie ze stanem faktycznym.

WÓJT  
mgr Rufin Majchrzyk

## **I N S T R U K C J A**

### **obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy Boronów**

#### **§ 1**

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Boronów.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku /Dz. U. nr 76 z 2002 roku poz. 694 z późn. zm./

#### **§ 2**

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami:
  - a) instrukcja gospodarki kasowej,
  - b) instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
  - c) instrukcja gospodarki magazynowej,
  - d) instrukcja w sprawie trybu i zasad przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych,
  - e) instrukcja w sprawie wstępnej kontroli finansowej prowadzonej przez Skarbnika Gminy.

#### **§ 3**

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.

#### **§ 4**

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

#### **§ 5**

1. Każde zdarzenie, które nastąpiło w Urzędzie Gminy Boronów w okresie sprawozdawczym, musi być wprowadzone w postaci odpowiedniego zapisu do ksiąg rachunkowych danego okresu sprawozdawczego.

2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych Urzędu Gminy stanowią dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych, zwane dowodami źródłowymi.
3. Dowody księgowe dzielą się na:
  - a) zewnętrzne obce,
  - b) zewnętrzne własne,
  - c) wewnętrzne.
4. Dowody zewnętrzne obce to dowody otrzymane od kontrahentów.  
Dowodami takimi są:
  - otrzymane faktury VAT,
  - faktury VAT korygujące,
  - rachunki,
  - noty korygujące.
5. Dowody zewnętrzne własne to dowody przekazywane w oryginale kontrahentom. Są nimi: wystawione przez Urząd Gminy faktury VAT, faktury korygujące VAT i noty korygujące.
6. Dowody wewnętrzne dotyczą operacji wewnątrz Urzędu Miejskiego. Są to polecenia księgowania, delegacje służbowe, ryczałt za przejazdy prywatnym samochodem w celach służbowych, opłaty sądowe i notarialne, noty księgowe, wnioski o zaliczkę, listy płac.
7. Podstawa zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez Urząd Gminy dowody księgowe:
  - a) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (raport kasowy),
  - b) korygujące poprzednie zapisy (PK – polecenie księgowania),
  - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
  - d) dowody rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Wójt Gminy może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
9. Podziału dowodów księgowych można także dokonać ze względu na kryterium funkcyjno- przedmiotowe. Posługując się tym kryterium, można wyodrębnić następujące grupy rodzajowe powszechnie stosowanych dowodów księgowych:
  - a) dowody kasowe – KP (kasa przyjmie), KW (kasa wypłaci), raport kasowy,
  - b) dowody bankowe – polecenie przelewu, bankowy dowód wpłaty lub wypłaty, wyciąg bankowy, , nota bankowa memoriałowa,
  - c) dowody operacyjne – zakupu, sprzedaży, obrotu magazynowego, dowody zużycia ,protokoły zniszczenia,
  - d) dowody inwentaryzacyjne – arkusze spisu z natury, protokoły kontroli kasy, protokoły zdawczo-odbiorcze, rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
  - e) dowody płacowe – listy płac, listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego, listy wypłat nagród lub premii, rachunki za prace zlecone, umowy o dzieło
  - f) dowody księgowe majątku trwałego – przyjęcie środka trwałego do używania, zmiana miejsca używania środka trwałego, aktualizacja wyceny środków trwałych, protokoły zużycia, likwidacja środka trwałego, nota amortyzacji i umorzenia,

- g) dowody księgowe rozliczeniowe – polecenie księgowania, noty księgowe zewnętrzne lub wewnętrzne, noty memoriałowe, zestawienia rozliczeniowe,
- h) pozostałe dowody księgowe np. dotyczące wyposażenia, odzieży roboczej i ochronnej, dowody zastępcze.

## § 6

1. Cechy prawidłowych dowodów księgowych to: rzetelność, kompletność i bezbłądność rachunkowa
  - a) rzetelność dowodu oznacza iż powinien on być zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje, a więc powinien dokumentować zdarzenie, które istotnie miało miejsce w jednostce,
  - b) kompletność dowodu oznacza, że dowód powinien zawierać co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości,
  - c) bezbłądność rachunkowa oznacza iż każdy dowód powinien być wolny od błędów rachunkowych. Ustawa o rachunkowości zakazuje dokonywania w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
2. Poza wymienionymi podstawowymi cechami ważne są również inne cechy dowodów, nie wymienione bezpośrednio w ustawie o rachunkowości, aczkolwiek ukształtowane przez praktykę księgową i normy prawne innych ustaw.
3. Inne cechy prawidłowych dowodów księgowych to:
  - a) chronologiczność wystawionych kolejno dowodów tego samego rodzaju oraz systematyczność i ciągłość numerowania od początku roku,
  - b) jednolitość dokumentowania operacji gospodarczych lub finansowych, przejawiająca się tym, iż na jednym dowodzie księgowym można dokumentować tylko operacje tego samego rodzaju,
  - c) trwałość zapisu na dowodzie – dokonywanie zapisów w sposób uniemożliwiający zanik treści z upływem czasu,
  - d) podmiotowość dowodu księgowego, oznaczająca, iż każdy dowód powinien zawierać dane o podmiocie uczestniczącym w operacji gospodarczej lub finansowej,
  - e) łatwość identyfikacji dowodu księgowego, przejawiająca się poprzez ustalenie w jednostce wzorów dowodów i ich symboliki identyfikacyjnej.
4. Dowód księgowy powinien być poprawny pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym. Poprawność formalna oznacza zgodność z przepisami prawa. Poprawność merytoryczna to poprawność wystawienia dowodu i zawartej treści według zasad i metodologii zawodowej zgodnie z normami i klasyfikacjami. Poprawność rachunkowa oznacza prawidłowość zawartych w dowodzie obliczeń rachunkowych.
5. Każdy dowód przed zaksięgowaniem powinien być poddany kontroli.

## § 7

1. Zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
  - b) określenie stron dokonujących operacji gospodarczej,
  - c) opis operacji oraz jej wartość,
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia tego dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. Na żądanie organów kontroli dowód sporządzony w języku obcym powinien być przetłumaczony na język polski.
3. Przy prowadzeniu ksiąg komputerowo za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według programu na podstawie informacji zawartych już w księgach rachunkowych, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
  - a) uzyskają trwałą czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
  - b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
  - c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania ódnosnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
  - d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

#### § 8

1. Dowód księgowy w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską zgodnie z kursem obowiązującym w dniu przeprowadzenia danej operacji gospodarczej.
2. Przeliczenie można ująć na dowodzie źródłowym lub na poleceniu księgowania. Jednak wynik przeliczenia waluty zagranicznej na walutę polską powinien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie księgowym lub potwierdzony odpowiednim wydrukiem w przypadku, gdy program przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską.

#### § 9

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie poprzez wysyłanie kontrahentom odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem.
2. Dowody te wymagają potwierdzenia odbioru przez drugą stronę dokonanej transakcji.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Zabronione jest poprawianie pojedynczych liter lub cyfr. Można poprawić tylko całe wyrazy, wyrażenia i całe liczby.

#### § 10

1. Dekretacja określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - a) segregacja dokumentów polega na : wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Referatu Finansowego tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu, podziale dokumentów na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami, kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres,

- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwego referatu lub samodzielnego stanowiska w celu uzupełnienia. Należy również sprawdzić czy na dokumentach przy podpisie merytorycznym jest podpis Skarbnika Gminy oraz czy dowody księgowe są zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby,
- c) właściwa dekretacja polega na:
- umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach ma być zaksięgowany,
  - określeniu daty pod jaką ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia,
  - podpisaniu przez upoważnioną osobę do dekretacji,
  - nadaniu dokumentom księgowym numerów pod którymi zostaną zaewidencjonowane.

#### § 11

1. Dowody zatwierdzone będące podstawą do księgowania, należy oznaczyć kolejnym numerem od początku roku. Odrębną numerację ustala się dla jednostki budżetowej (Urząd Gminy), zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. W przypadku, gdy do udokumentowania operacji gospodarczej, otrzymuje się dowód w kilku egzemplarzach, zatwierdzić należy tylko oryginał, pozostałe egzemplarze kasuje się przez wpisanie na nich następującej treści: „dowód nie stanowi podstawy do księgowania”.

#### § 12

1. Po zakończeniu księgowania dowody księgowe przenosi się do segregatorów prowadzonych według ustalonych zasad.
2. Pogrupowane dowody księgowe przechowuje się przez określony w ustawie o rachunkowości okres.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w oryginalnej postaci.

#### § 13

1. W operacjach gospodarczych Urzędu Gminy biorą udział wszystkie referaty Urzędu Gminy oraz samodzielne stanowiska na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi referatami i stanowiskami.
2. W ten sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu do Urzędu Gminy aż do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najprostszą i najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a) przekazywać dokumenty tylko do referatów i stanowisk, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
  - b) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne referaty do minimum.

§ 14

1. Do Referatu Finansowego spływają dokumenty z następujących referatów i stanowisk:
  - Sekretariat
  - Kasa
  - Referat Gospodarki Komunalnej , Nieruchomości, Inwestycji, Ochrony Środowiska , Rolnictwa I Zamówień Publicznych
  - Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności
  - Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i promocji
  - Stanowisko ds. kadr, kontroli finansowej i oświaty
  - Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego
  - Stanowisko informatyka
  - Stanowisko ds.. działalności gospodarczej, handlu i usług
  - Koordynator ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
2. Dokumenty spływają do Referatu Finansowego zgodnie z załączonym harmonogramem.

WÓJT  
mgr Ryszard Majchrzyk

# HARMONOGRAM SPŁYWU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

| Lp. | Symbol dokumentu | Nazwa dokumentu                                                     | Liczba egzemplarzy | Obieg dokumentu                                               | Kto otrzymuje                                      | Termin                                 |
|-----|------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1   | 2                | 3                                                                   | 4                  | 5                                                             | 6                                                  | 7                                      |
| 1.  | PZ               | Przyjęcie materiałów                                                | 3                  | Pracownik odpowiedzialny za magazyn                           | Wójt Gminy                                         | 3 dni od daty otrzymania towaru        |
| 2.  | RW               | Wydanie materiałów                                                  | 4                  | Pracownik odpowiedzialny za magazyn                           | Wójt Gminy                                         | Do ostatniego dnia każdego miesiąca    |
| 3.  | LN               | Likwidacja wyposażenia                                              | 2                  | Stanowisko ds. obsługi sekretariatu                           | Wójt Gminy                                         | 2 dni od daty zatwierdzenia            |
| 4.  | OT               | Przyjęcie środka trwałego                                           | 2                  | Pracownik odpowiedzialny za inwestycje lub zakup inwestycyjny | Wójt Gminy                                         | 2 dni po wystawieniu                   |
| 5.  | LT               | Likwidacja środka trwałego                                          | 2                  | Pracownik odpowiedzialny – Komisja Inwentaryzacyjna           | Wójt Gminy                                         | 2 dni od daty zatwierdzenia            |
| 6.  |                  | Angaże pracowników, zmiany w angażach                               | 3                  | Stanowisko ds. kadr, kontroli finansowej i oświaty            | Wójt Gminy                                         | bez zbędnej zwłoki po podpisaniu umowy |
| 7.  |                  | Wypowiedzenie warunków pracy lub płacy, wypowiedzenie umowy o pracę | 3                  | Stanowisko ds. kadr, kontroli finansowej i oświaty            | Wójt Gminy                                         | bez zbędnej zwłoki                     |
| 8.  |                  | Rachunek – umowa zlecenie,                                          | 3                  | Zleceniodawca – odpowiedzialny pracownik                      | Wójt Gminy                                         | 2 dni po otrzymaniu rachunku           |
| 9.  |                  | Delegacja służbowa                                                  | 1                  | Pracownik odbywający podróż służbową                          | Stanowisko ds. kadr, kontroli finansowej i oświaty | do 7 dni po powrocie                   |
| 10. |                  | Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym w celu służbowym        | 1                  | Pracownik odbywający podróż                                   | Stanowisko ds. kadr, kontroli finansowej i oświaty | do 5-go następnego m-ca                |
| 11. |                  | Rozliczenie zaliczki jednorazowej                                   | 1                  | Pracownik pobierający zaliczkę                                | Wójt Gminy                                         | 7 dni od otrzymania zaliczki           |
| 12. |                  | Rozliczenie zaliczki stałej                                         | 1                  | Pracownik pobierający zaliczkę                                | Wójt Gminy                                         | do dnia 23 grudnia każdego roku        |
| 13. |                  | Faktury obce za roboty i dostawy                                    | 2                  | Wykonawca, dostawca – referat lub pracownik merytoryczny      | Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy                   | 2 dni po otrzymaniu rachunku           |
| 14. |                  | Arkusz spisu z natury                                               | 2                  | Komisja Inwentaryzacyjna                                      | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej           | zgodnie z zarządzeniem                 |

# KARTA OBIEGU DOKUMENTÓW

| Lp. | SEKRETARIAT                                                                                                                                       | REFERAT URZĘDU GMINY<br>SAMODZIELNE STANOWISKA                                                                                                                                                                                                                              | REFERAT FINANSOWY                                                                                                                                                                                                     | SKARBNIK GMINY                                                                                                           | WÓJT GMINY                                                                            | REFERAT FINANSOWY                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | 2<br>FAKTURY ZA DOSTAWY<br>I USŁUGI<br>- ujmujące się w rejestrze<br>korespondencji<br>przychodzącej nadaje jej<br>datę wpływu i numer<br>kolejny | 3<br>Opisują fakturę- podając numer<br>umowy, tryb zastosowania<br>zamówienia publicznego,<br>sprawdzają merytorycznie,<br>podają datę i składają podpis                                                                                                                    | 4<br>Sprawdza fakturę pod<br>względem formalno-<br>rachunkowym wpisując datę i<br>składa podpis                                                                                                                       | 5<br>Dokonuje wstępnej kontroli -<br>dokonując podpisu przy<br>pracowniku merytorycznym                                  | 6<br>Zatwierdza (akceptuje) fakturę<br>do wypłaty składając podpis i<br>wpisując datę | 7<br>Dokonuje zapłaty faktury<br>przelewem lub gotówką<br>kompletuje i dekretuje na<br>odpowiednie konta i<br>przekazuje do zaksięgowania                      |
| 2.  |                                                                                                                                                   | Raport kasowy - sporządza się<br>w układzie - 10 dniowym( kasjer)                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                       | Skarbnik Gminy sprawdza<br>raport - składając podpis                                                                     |                                                                                       | Oryginal raportu zostaje<br>zaksięgowany, kopia pozostaje<br>w kasie. Pod raport dołączone<br>są odpowiednie dowody<br>księgowe                                |
| 3.  |                                                                                                                                                   | Angaże (umowy o pracę)<br>sporządza pracownik na<br>stanowisku ds. kadr, kontroli<br>finansowej i oświaty                                                                                                                                                                   | Pracownik odpowiedzialny<br>sporządza listę wypłaty<br>wynagrodzeń na ostatni dzień<br>każdego miesiąca, następnie<br>inny pracownik sprawdza listę<br>wypłaty wynagrodzeń pod<br>względem formalnym i<br>rachunkowym | Dokonuje wstępnej kontroli -<br>dokonując podpisu przy<br>pracowniku merytorycznym<br>oraz zatwierdza do wypłaty<br>datę | Zatwierdza do wypłaty składając<br>podpis i wpisując datę                             | Dokonuje wypłaty przelewem<br>na konta osobiste<br>pracowników lub wypłacając<br>gotówkę następnie dokonuje<br>się dekretacji i przekazuje do<br>zaksięgowania |
| 4.  |                                                                                                                                                   | Delegacje służbowe - rozlicza<br>pracownik i przekazuje do<br>pracownika na stanowisku ds.<br>kadr, kontroli finansowej i<br>oświaty                                                                                                                                        | Sprawdza pod względem<br>formalnym i rachunkowym<br>wpisując datę i składając<br>podpis                                                                                                                               | Dokonuje wstępnej kontroli,<br>składając podpis                                                                          | Zatwierdza delegację do wypłaty<br>składając podpis i wpisując datę                   | Dokonuje zapłaty, dekretuje<br>przekazuje do zaksięgowania                                                                                                     |
| 5.  |                                                                                                                                                   | Zaliczki - rozlicza się w ciągu 7<br>dni od otrzymania, a zaliczke<br>stała do 23 grudnia każdego<br>roku                                                                                                                                                                   | Rozliczenie sprawdza się pod<br>względem formalnym i<br>rachunkowym wpisując datę i<br>składając podpis                                                                                                               | Dokonuje wstępnej kontroli -<br>dokonując podpisu przy<br>pracowniku merytorycznym                                       | Zatwierdza do wypłaty składając<br>podpis i wpisując datę                             | Dokonuje wypłaty lub<br>przyjmuje rozliczenie gotówki<br>do kasy, dekretuje na<br>odpowiednie konta i<br>przekazuje do zaksięgowania                           |
| 6.  |                                                                                                                                                   | Ryczałt za korzystanie z<br>prywatnego samochodu w<br>celach służbowych w ciągu 5<br>dni po zakończeniu m-ca -<br>rozlicza pracownik i przekazuje<br>pracownikowi ds. kadr, kontroli<br>finansowej i oświaty, który<br>zatwierdza rozliczenie pod<br>względem merytorycznym | Rozliczenie sprawdza się pod<br>względem formalnym i<br>rachunkowym, wpisując datę<br>i składając podpis                                                                                                              | Dokonuje wstępnej kontroli<br>składając podpis przy<br>pracowniku merytorycznym                                          | Zatwierdza do wypłaty składając<br>podpis i wpisując datę                             | Dokonuje wypłaty dekretuje<br>na odpowiednie konta i<br>przekazuje do zaksięgowania                                                                            |

## **INSTRUKCJA**

### **w sprawie trybu i zasad przeprowadzenia inwentaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Gminy Boronów**

#### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 121 z 1994 roku, poz. 591 z późn. zm.)

##### **§ 2**

Podstawowym celem instrukcji inwentaryzacyjnej jest określenie zasad, trybu i metod przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów Urzędu Gminy .

#### **POJĘCIE I CEL INWENTARYZACJI**

##### **§ 3**

Inwentaryzacja to ogół czynności mających na celu okresowe ustalenie lub sprawdzenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów.

##### **§ 4**

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

1. doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym,
2. rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
3. dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
4. przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

#### **Rozdział III**

#### **ZAKRES INWENTARYZACJI**

##### **§ 5**

Inwentaryzacją obejmuje się:

1. aktywa i pasywa znajdujące się w ewidencji bilansowej lub które powinny być w niej ujęte,
2. składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
3. obce składniki majątkowe.

#### **Rozdział IV**

#### **RODZAJE INWENTARYZACJI**

## § 6

Inwentaryzacja może być prowadzona w formie inwentaryzacji okresowej lub inwentaryzacji doraźnej.

## § 7

1. Inwentaryzację okresową przeprowadza się zgodnie z planem inwentaryzacji, uwzględniającym terminy i częstotliwość inwentaryzacji określoną w ustawie o rachunkowości.
2. Inwentaryzacja przeprowadzana jest w następujących terminach :
  - składników aktywów z wyłączeniem aktywów pieniężnych, papierów wartościowych , materiałów – raz w roku, nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, do 15 dnia następnego roku
  - zapasów materiałów raz w roku
  - środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych w używaniu raz na dwa lata

## § 8

1. Inwentaryzację doraźną przeprowadza się w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniającej jej przeprowadzenie, tj.: zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, zaistnienia zdarzeń losowych np. pożar, kradzież, zmiany formy własności oraz w wyniku zarządzenia pracowników kontroli skarbowej i podatkowej.
2. Polecenie przeprowadzenia inwentaryzacji doraźnej wydaje Wójt Gminy.

## Rozdział V

### SPOSOBY (METODY) INWENTARYZACJI

## § 9

1. Inwentaryzację przeprowadza się w drodze:
  - a) spisu z natury,
  - b) uzyskania od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń prawidłowości wykazanych sald (uzgodnienie sald),
  - c) porównanie danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości składników majątku (weryfikacja sald).
2. Poszczególnym składnikom majątku przyporządkowana jest ściśle określona metoda inwentaryzacji.

## § 10

1. W drodze spisu z natury przeprowadza się inwentaryzację:
  - a) środków pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych),
  - b) akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych,
  - c) rzeczowych składników majątku obrotowego: materiałów,
  - d) środków trwałych, z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych.
2. Spisem z natury należy również objąć znajdujące się w jednostce składniki majątkowe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

3. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury polega na:
- a) ustaleniu rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęciu ustalonej ilości w arkuszu spisu z natury,
  - b) wycenie spisanych ilości,
  - c) porównaniu wartości wycenionego spisu z danymi z ksiąg rachunkowych,
  - d) ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych i wyjaśnieniu przyczyn ich powstania oraz postawieniu wniosków co do sposobu ich rozliczenia,
  - e) ujęciu różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczeniu w księgach rachunkowych.

## § 11

Metodą uzgodnienia sald inwentaryzuje się:

- a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,
- b) pożyczki i kredyty,
- c) należności z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych,
- d) powierzone kontrahentom własne składniki majątkowe.

## Rozdział VI

### INWENTARYZACJA W DRODZE SPISU Z NATURY

#### Podrozdział 1

#### Komisja inwentaryzacyjna

## § 12

- 1. W celu sprawnego, terminowego i prawidłowego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną w składzie minimum 3 osób.
- 2. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej następuje na wniosek Skarbnika Miasta na podstawie zarządzenia Wójta Gminy.
- 3. Na wniosek Skarbnika Gminy, Wójt Gminy powołuje również przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej spośród pracowników na stanowisku kierowniczym lub samodzielny, nie może to być Skarbnik Gminy lub inny pracownik Referatu Finansowego.
- 4. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie harmonogramu i zakresu spisu z natury,
  - b) powoływanie zespołów spisowych,
  - c) dokonywanie podziału terenu jednostki na rejony i pola spisowe,
  - d) spowodowanie uporządkowania magazynów,
  - e) przeszkolenie osób biorących udział w spisie z natury,
  - f) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji,
  - g) gospodarowanie arkuszami spisu z natury,
  - h) kontrola przebiegu spisu z natury,
  - i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i przedkładanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
  - j) sporządzanie sprawozdań z przebiegu inwentaryzacji.

## **Podrozdział 2** **Zespoły spisowe**

### **§ 13**

1. Zespoły spisowe powołuje Wójt Gminy na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
2. Powołanie zespołów spisowych powinno nastąpić nie później niż 14 dni przed wyznaczoną datą spisu z natury.
3. Do zespołów spisowych powinny być powoływane osoby po odpowiednim przeszkoleniu.
4. W skład zespołu spisowego nie może być powołana osoba:
  - a) materialnie odpowiedzialna za stan objętych spisem z natury składników majątku,
  - b) prowadząca ewidencję księgową składników majątkowych podlegających spisowi z natury,
  - c) nie zapewniająca bezstronności spisu.
5. Do obowiązków zespołu spisowego należy w szczególności:
  - a) zapoznanie się z obowiązującą w jednostce instrukcją inwentaryzacyjną oraz udział w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
  - b) pobranie przed rozpoczęciem spisu arkuszy spisu z natury,
  - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń,
  - d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i na wyznaczonym polu spisowym,
  - e) ustalenie rzeczywistej ilości poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz ujęcie ustalonej ilości w arkuszach spisu z natury,
  - f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisu z natury przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej oraz wszelkich informacji o stwierdzonych w toku czynności spisowych nieprawidłowościach, zwłaszcza w zakresie gospodarki składnikami majątku i zabezpieczenia ich przed zniszczeniem lub zagarnięciem.

## **Podrozdział 3** **Przebieg spisu z natury**

### **§ 14**

Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku objęte spisem lub innej osoby przez nią pisemnie upoważnionej.

### **§ 15**

1. Zespół spisowy przed rozpoczęciem spisu z natury:
  - 1) Pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej za inwentaryzowane składniki majątku pisemne oświadczenie o ujęciu w ewidencji magazynowej wszystkich dowodów przychodu i rozchodu oraz o uzgodnieniu stanu ewidencji magazynowej z ewidencją księgową.
  - 2) Sprawdza stan zabezpieczenia spisowanych składników majątkowych przed niekontrolowanym ruchem osób nie związanych z czynnościami spisowymi.
  - 3) Sprawdza aktualność legalizacji przyrządów i narzędzi pomiarowych oraz sprawność ich działania.

## § 16

1. Rzeczywista ilość spisywanych z natury składników majątku ustala zespół spisowy przez przeliczenie, zważenie lub zmierzenie.
2. Przeliczenie składników majątku polega na fizycznym ustaleniu ich ilości w sztukach lub jej wielokrotnościach np. 1000 szt., egzemplarzach, arkuszach, kompletach itp.
3. Przeważanie składników majątku polega na ich fizycznym położeniu (załadowaniu na wagę i odczytaniu jej wskaźnika w miligramach, gramach, dekagramach, kilogramach, tonach itp.).
4. Zmierzenie składników polega na przyłożeniu przyrządu mierniczego do spisywanego składnika majątkowego i odczytaniu jego wskazania w metrach, litrach, kilometrach itp.
5. Jeżeli nie ma możliwości zważenia ilości rzeczowych składników majątku trudnych do dokładnego zmierzenia, znajdujących się w zbiornikach, pryzmach i zwalach ich ilość ustala się na podstawie obliczeń technicznych lub szacunków.
6. Obliczenie techniczne lub szacunki powinny być uwidocznione na arkuszach spisowych lub w specjalnym załączniku do arkusza spisu.

## § 17

1. Znajdujące się na określonym polu spisowym składniki majątku objęte spisem z natury nie powinny być wydawane lub przyjmowane do czasu zakończenia spisu.
2. W wyjątkowych sytuacjach zespół spisowy może wyrazić zgodę na wydanie lub przyjęcie określonego składnika majątku, jeżeli jest to niezbędne dla zapewnienia normalnej działalności jednostki. Wydanie lub przyjęcie składnika majątku w tym przypadku powinno nastąpić na specjalnie oznaczonych dowodach magazynowych umożliwiających odpowiednie ich ujęcie w księgach rachunkowych.

## § 18

1. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisu w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
2. Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisu w sposób umożliwiający podział ujętych w nich składników majątku według miejsc przechowania i według osób materialnie odpowiedzialnych, a także wyodrębnienie składników własnych i obcych z dalszym ich podziałem na pełnowartościowe i niepełnowartościowe.
3. Arkusz spisu z natury, na którym ujęto wynik spisu powinien zawierać co najmniej:
  - 1) nazwę jednostki ( nadruk lub odciski stempla zawierającego nazwę jednostki ),
  - 2) numer kolejny arkusza spisu oraz oznaczenie uniemożliwiające ich zmianę np. podpis przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej,
  - 3) określenie metody inwentaryzacyjnej ( np. pełna inwentaryzacja okresowa, pełna inwentaryzacja ciągła, wrywkowa inwentaryzacja okresowa lub ciągła ),
  - 4) nazwę lub numer pola spisowego oraz określenie pomieszczenia,

- 5) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu, a jeżeli jest to niezbędne dla rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany składnik, również godziny,
- 6) termin przeprowadzenia spisu, jeżeli różni się od daty spisu z natury,
- 7) imię i nazwisko oraz podpisy:
  - a) osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - b) członków zespołu spisowego,
  - c) innych osób uczestniczących w spisie,
- 8) numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- 9) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także symbol identyfikujący np. numer inwentarzowy,
- 10) jednostkę miary,
- 11) ilość stwierdzoną w czasie spisu z natury,
- 12) cenę za jednostkę i wartość wynikającą z przemnożenia ilości składnika majątku stwierdzonej w czasie spisu z natury przez cenę jednostkową.

#### § 19

1. Wynik spisu ujmuje się w arkuszu spisu w sposób trwały długopisem, cienkopisem, pismem maszynowym.
2. W arkuszach spisu z natury niedopuszczalne jest:
  - 1) pozostawienie niewypełnionych wierszy,
  - 2) korygowanie błędnych zapisów przez zamazywanie, wycieranie lub przerabianie dokonanych zapisów.
3. Poprawianie błędnego zapisu polega na skreśleniu zapisu nieprawidłowego w taki sposób, żeby pierwotna treść była czytelna i wpisaniu poprawionego zapisu. Przy każdym poprawionym zapisie powinien być zamieszczony podpis członka zespołu spisowego.

#### § 20

1. Dla zapewnienia rzetelności i prawidłowości spisu z natury przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona dokonuje wrywkowej kontroli spisu.
2. W toku kontroli należy zbadać, czy zespoły spisowe działają zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami, a zwłaszcza czy została zapewniona kompletność spisu z natury oraz czy prawidłowo zostały wypełnione arkusze spisu z natury.
3. Kontrolujący zobowiązany jest do:
  - 1) umieszczenia na arkuszach spisu adnotacji ( podpisu ) przy skontrolowanych pozycjach,
  - 2) sporządzenia protokołu z przebiegu kontroli.

#### § 21

1. Po zakończeniu spisu z natury i dokonaniu zapisu w arkuszach spisu z natury zespół spisowy powinien puste rubryki wykreślić.
2. Prawidłowo wypełnione arkusze spisu z natury podpisują członkowie zespołu spisowego, osoba materialnie odpowiedzialna oraz inne osoby uczestniczące w spisie.
3. Zespół spisowy po zakończeniu czynności spisowych:
  - 1) pobiera od osoby materialnie odpowiedzialnej oświadczenie końcowe co do przebiegu dokonanego spisu z natury i zawierające stwierdzenie, czy wnosi ona lub nie wnosi zastrzeżenia do przeprowadzonego spisu z natury,
  - 2) sporządza pisemne sprawozdanie o przebiegu spisu z natury,

- 3) przekazuje wszystkie arkusze spisu z natury zarówno te wypełnione jak i niewykorzystane, a także anulowane wraz z dokumentami wypełnionymi w pkt. 1 – 2 przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## § 22

Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej po zgromadzeniu wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzeniu ich kompletności przekazuje je do Referatu Finansowego w celu dokonania ich wyceny i ustaleniu ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych.

### **Podrozdział 4**

#### **Wycena spisu z natury i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych**

## § 23

1. Po otrzymaniu arkuszy spisu z natury Referat Finansowy dokonuje wyceny spisanych składników majątku oraz porównaniu ilości i wartości poszczególnych składników majątku ustalonych w toku spisu z natury z ilością i wartością tych składników wynikającą z ewidencji księgowej.
2. Przy wycenie spisanych składników majątku stosuje się zasady określone w ustawie o rachunkowości.
3. Jeżeli stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu ewidencyjnego wynikającego z prawidłowo prowadzonych ksiąg rachunkowych powstaje niedobór, w sytuacji odwrotnej powstaje nadwyżka.
4. Różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w „Zestawieniu różnic inwentaryzacyjnych.”.
5. Różnice inwentaryzacyjne należy ująć w zestawieniach różnic sporządzonych w sposób umożliwiający:
  - 1) ustalenie łącznej sumy różnic inwentaryzacyjnych oraz osób odpowiedzialnych materialnie,
  - 2) powiązanie poszczególnych pozycji zestawienia różnic z pozycjami arkuszy spisu z natury.

### **Podrozdział 5**

#### **Weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych**

## § 24

1. Wyniki wyceny i rozliczenia spisu z natury w formie zestawień różnic inwentaryzacyjnych przekazywane są przez Skarbnika Gminy przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
2. W celu ustalenia przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej przeprowadza postępowanie weryfikacyjne.
3. W trakcie prac weryfikacyjnych komisja inwentaryzacyjna ma prawo żądać od osoby materialnie odpowiedzialnej złożenia wyjaśnień dotyczących przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych.
4. Komisja inwentaryzacyjna przy weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych może korzystać z pomocy rzeczoznawców z danej dziedziny, specjalistów jednostki oraz Skarbnika Gminy
5. Rezultatem zakończonego postępowania weryfikacyjnego powinien być protokół, w którym komisja inwentaryzacyjna przedstawia umotywowane wnioski co do sposobu rozliczenia niedoborów i nadwyżek inwentaryzacyjnych.

6. Zaopiniowany przez Skarbnika Gminy protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych podlega zatwierdzeniu przez Wójta Gminy

#### **Podrozdział 6**

#### **Rozliczenie spisu z natury w księgach rachunkowych**

##### **§ 25**

1. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym, a stanem wykazanym w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.
2. Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych następuje na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych.

#### **Rozdział VII**

#### **INWENTARYZACJA W DRODZE UZGODNIENIA SALD**

##### **§ 26**

1. W drodze uzgodnienia sald inwentaryzuje się aktywa i pasywa wymienione w § 11 instrukcji.
2. Nie wymagają pisemnego uzgodnienia sald:
  - a) należności sporne,
  - b) należności i zobowiązania wobec kontrahentów, w tym osób fizycznych, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
  - c) rozrachunków z pracownikami,
  - d) drobnych należności i zobowiązań, w przypadku których koszty uzgodnienia przekraczałyby związane z tym korzyści,
  - e) rozrachunków publiczno-prawnych.
3. Inwentaryzacji w drodze uzgadniania sald dokonuje Referat Finansowy.
4. Formy uzgodnienia sald mogą być:
  - 1) pisemne – przy wykorzystaniu:
    - a) formularzy dostępnych w punktach sprzedaży druków akcydensowych,
    - b) formularzy opracowanych przez jednostkę,
    - c) wydruków komputerowych.

#### **Rozdział VIII**

#### **INWENTARYZACJA W DRODZE WERYFIKACJI SALD**

##### **§ 27**

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald podlegają inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald.
2. Droga weryfikacji sald mogą być inwentaryzowane:
  - a) grunty i środki trwale trudno dostępne,
  - b) wartości niematerialne i prawne,
  - c) udziały i akcje.
3. Celem inwentaryzacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje Referat Finansowy we współpracy z właściwymi służbami jednostki np. służbami technicznymi w zakresie weryfikacji sald inwestycji rozpoczętych, Radcą Prawnym w zakresie należności spornych.
5. Referat Finansowy z przeprowadzonej weryfikacji sald sporządza protokół.
6. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

## **Rozdział IX**

### **ŚRODKI TRWAŁE**

#### **§ 28**

1. Do środków trwałych zalicza się aktywa rzeczowe i zrównane z nimi, o przewidzianym okresie użyteczności ekonomicznej dłuższym niż rok, kompletne i zdatne do użytku. Aktywa te muszą być przeznaczone na potrzeby Gminy Boronów. Zalicza się tu w szczególności:
  - a) nieruchomości - w tym grunty, prawo wieczystego użytkowania gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego oraz spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu,
  - b) maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
  - c) ulepszenia w obcych środkach trwałych,
  - d) inwentarz żywy.
2. Stosownie do zapisu powyższego artykułu do środków trwałych zalicza się również oddane do używania aktywa rzeczowe na podstawie umowy o podobnym charakterze zgodnie z warunkami określonymi w art. 3 ust. 4 ustawy. Oznacza to, że do środków trwałych zaliczane są również składniki majątkowe, których właścicielem jest inna jednostka.
3. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, umarza się i amortyzuje, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych.
4. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania, umarza się:
  - a) książki,
  - b) odzież i umundurowanie,
  - c) meble i dywany,
  - d) pozostałe środki trwałe (wyposażenie) oraz wartości niematerialne i prawne o wartości nie przekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100% ich wartości w momencie oddania do używania.
5. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.
6. Wartość początkowa środków trwałych i dotychczas dokonane odpisy umorzeniowe podlegają aktualizacji wyceny zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach, a wyniki aktualizacji są odnoszone na fundusz.

**WÓJT**  
  
mgr Rufin Majchrzyk

**Sprawozdania opisowe z przebiegu spisu z natury**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia.....  
nr..... z dnia..... w składzie:

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

wykonała w dniach.....opisane w niniejszym sprawozdaniu  
czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

- a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń .....
- b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....

Składniki majątkowe spisane zostały na arkuszach spisu z natury:

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

W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń.....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe zostały ujęte w arkuszach spisu  
z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

- a) stan pomieszczenia i jego zabezpieczenie (kraty, zamki, sygnalizacja) .....
- b) sposób przechowywania i zabezpieczania kluczy od pomieszczeń .....
- c) środki zabezpieczania przeciwpożarowego i ich stan .....
- d) ocena stanu składników majątkowych (zbędne, nadmierne) .....

W czasie dokonywania spisu z natury stwierdzono następujące usterki  
i nieprawidłowości w zakresie zabezpieczenia, przechowywania, magazynowania  
i konserwacji majątku.....

W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące  
środki zabezpieczające: .....

W trakcie dokonywania spisu z natury (komisja inwentaryzacyjna) napotkała na następujące trudności:

.....  
.....

Inne uwagi:.....

.....  
.....

.....dnia.....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

.....

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

WÓJT  
mgr Rufin Majchrzyk

**Protokół rozliczeń wyników inwentaryzacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu.....dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej  
w dniach..... na arkuszach spisowych nr ..... dokonała  
następującego rozliczenia:

- a) nazwa obiektu lub pomieszczenia.....
- b) rodzaj inwentaryzowanego składnika majątku.....
- c) osoba materialnie odpowiedzialna.....
- d) rozliczenie obejmujące okres od..... do.....

I. Rozliczenie wyników inwentaryzacji

- 1) według załącznika

II. Rozliczenie wyników inwentaryzacji innych niż w pkt 1 wg zestawienia różnic  
inwentaryzacyjnych

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

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

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

Ocenia następująco powstanie przyczyn niedoborów /nadwyżek/:

.....

Zadaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory należy zakwalifikować  
jako:

- niezawinione i spisać w ciężar kosztów (strat nadzwyczajnych)
- zawinione, obciążyć ich wartością osobę materialnie odpowiedzialną.

Podpisy członków komisji

.....

.....dnia.....

IV. Opinia Skarbnika Gminy w zakresie przeprowadzenia kontroli wewnętrznej, obejmującej badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji:.....

.....

Podpis

.....dnia.....

.....

V. Decyzje Wójta Gminy :

1. Straty nadzwyczajne wykazane w niniejszym protokole powstały w wyniku czynu noszącego znamiona przestępstwa – zawiadomić organy powołane do ścigania przestępstw.
2. Stwierdzone w wyniku inwentaryzacji nadwyżki przyjęte zostały na stan i zaewidencjonowane w trybie przewidzianym w zakładowym planie kont.
3. Wykazane w protokole niedobory należy uznać za zawinione i obciążyć ich wartością osoby..... i dochodzić roszczeń z tego tytułu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykazane w protokole niedobory wartości ..... należy uznać za niezawinione i spisać ich wartość w koszty (straty) jednostki.

Podpis

.....dnia.....

.....

WÓJT  
mgr Ruffin Majchrzyk

.....  
pieczęćka jednostki

## **PROTOKÓŁ WERYFIKACJI RÓŻNIC INWENTARYZACYJNYCH**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu....., dotyczącym spisu  
z natury w .....

(nazwa obiektu i oznaczenia pomieszczenia)

przeprowadzonego w dniach ..... według stanu na dzień  
..... dokonała rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych  
w .....

Osobą materialnie odpowiedzialną jest .....

Rozpatrzeniu podległy stwierdzone podczas spisu:

- ogółem niedobory ..... zł
- ogółem nadwyżki ..... zł
- różnice wartościowe ..... zł

Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego  
i rozpatrzeniu wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej proponuje powstałe  
różnice rozliczyć w sposób następujący:

### **I. Rozliczenie niedoborów:**

- a) niedobory na kwotę ..... zł, uznać za niezawinione, mieszczące  
się w granicach norm ubytków naturalnych, spisać w koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami w kwocie ..... zł,
- c) niedobory na kwotę ..... zł, uznać za zawinione obciążając ich  
równowartością osobę materialnie odpowiedzialną,
- d) ewentualne inne propozycje dotyczące rozliczenia różnic.

### **II. Rozliczenia nadwyżek:**

- a) nadwyżki w kwocie ..... zł, uznać za spowodowane błędnymi  
pomiarami i o ich równowartość zmniejszyć koszty,
- b) dokonać kompensaty niedoborów z nadwyżkami na kwotę ..... zł,
- c) ewentualne inne propozycje rozliczające nadwyżki.

Podpisy członków  
komisji inwentaryzacyjnej

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

Skarbnik Gminy

dnia ..... podpis.....

Wójt Gminy

dnia ..... podpis.....

**Protokół**  
**z przeprowadzenia inwentaryzacji kasy w Urzędzie Gminy Boronów**

Komisja inwentaryzacyjna działająca na podstawie zarządzenia .....  
nr..... z dnia ..... w .....  
w następującym składzie:

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

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej ..... w dniu.....  
dokonała komisijnego przeliczenia znajdujących się w kasie środków pieniężnych, druków  
ściślego zarachowania dotyczących gospodarki kasowej tj. czeków gotówkowych,  
rozrachunkowych, dowodów „kasa przyjmie – KP” oraz innych wartości pieniężnych.  
Stwierdzony stan faktyczny komisja porównała z saldem raportu kasowego  
nr ..... zamkniętego w dniu .....

1. Stwierdzony stan gotówki w kasie:

- |                                     |             |   |         |
|-------------------------------------|-------------|---|---------|
| a) banknoty.....                    | szt. ....   | a | zł..... |
| banknoty.....                       | szt. ....   | a | zł..... |
| banknoty.....                       | szt. ....   | a | zł..... |
| banknoty.....                       | szt. ....   | a | zł..... |
| b) bilony .....                     | zł.....     |   |         |
| c) Razem a + b .....                |             |   |         |
| d) saldo kasowe z raportu nr.....   | z dnia..... |   | zł..... |
| e) nadwyżka – niedobór .....        |             |   | zł..... |
| f) wysokość pogotowia kasowego..... |             |   |         |

Ostatni nr czeku gotówkowego.....

Ostatni nr dowodu KP.....

Ostatni nr R – ku.....

Inne wartości pieniężne.....

Stan depozytów przechowywanych w kasie (ich zgodność, bądź niezgodność z ewidencją).

Stwierdzone różnice między stanem faktycznym, a ewidencyjnym w odniesieniu do wartości  
pieniężnych wg wyjaśnienia osoby materialnie odpowiedzialnej Pani.....  
.....wynikają z .....

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

Protokół niniejszy sporządzony został w 2 (lub 3 przy inwentaryzacji zdawczo – odbiorczej)  
egzemplarzach, z których 1 pozostawiono w kasie.

W związku z ustaleniami zawartymi w tym protokole, osoba materialnie odpowiedzialna  
..... nie wnosi zastrzeżeń co do treści merytorycznej protokołu,  
członków komisji inwentaryzacyjnej oraz sposobu przeprowadzenia przez nią spisu (wniosła  
następujące zastrzeżenia).

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

Podpisy komisji inwentaryzacyjnej

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

**WÓJT**  
*mgt. Rufin Majchczyk*

39

Nazwisko i imię

.....  
funkcja.....

.....dnia.....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za składniki majątkowe, że nie wnoszę żadnych pretensji i uwag do członków komisji, sposobu przeprowadzenia przez nich spisu z natury, a także końcowego rozliczenia (ilości, jakości) spisanych składników majątkowych.

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

  
**mgr Rufin Majchrzyk**

Do wykonania czynności inwentaryzacyjnych zobowiązane są określone służby, a mianowicie:

### **I. Spis z natury**

| <b>Lp.</b> | <b>Rodzaj czynności</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1.         | Przygotowanie składników majątkowych do spisu                                                                                                                                                                                        | Pracownik materialnie odpowiedzialny                                              |
| 2.         | Powołanie i przeszkolenie zespołów spisowych                                                                                                                                                                                         | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                                          |
| 3.         | Przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów niezbędnych do spisu                                                                                                                                                    |                                                                                   |
| 4.         | Przeprowadzenie spisu z natury                                                                                                                                                                                                       | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej                                              |
| 5.         | Kontrola prawidłowości spisów                                                                                                                                                                                                        | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                                          |
| 6.         | Wycena i ustalenie wartości spisanych składników majątku oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych                                                                                                                                    | Członkowie komisji inwentaryzacyjnej przy udziale pracownika Referatu Finansowego |
| 7.         | Wyjaśnienie przyczyn powstania różnic oraz powstanie wniosków co do sposobu ich rozliczenia                                                                                                                                          | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                                          |
| 8.         | Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic, pod względem formalnym i rachunkowym                                                                                                                  | Skarbnik Gminy                                                                    |
| 9.         | Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez kierownika zakładu                                                                                                                                                                            | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                                          |
| 10.        | Ujęcie w księgach rachunkowych różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie                                                                                                                                                           | Skarbnik Gminy                                                                    |
| 11.        | Ocena przydatności składników majątkowych objętych spisem: postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku stwierdzonych w czasie spisu | Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej                                          |

### **II. Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald z kontrahentami**

| <b>Lp.</b> | <b>Rodzaj czynności</b>                                                                                               | <b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>            |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.         | Sporządzenie i wysłanie do kontrahenta zawiadomień o wysokości sald                                                   | Pracownik Referatu Finansowego                                |
| 2.         | Potwierdzenie wysokości sald wykazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów lub wyjaśnienie rozbieżności | Pracownik Referatu Finansowego                                |
| 3.         | Ustalenie niezgodności sald, ich wyjaśnienie i rozliczenie w księgach rachunkowych                                    | Pracownik Referatu Finansowego przy współpracy innych komórek |

### **III. Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych**

| <b>Lp.</b> | <b>Rodzaj czynności</b>                                                                   | <b>Osoby odpowiedzialne za wykonanie czynności</b>            |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1.         | Ustalenie stanu ewidencyjnego i porównanie z odpowiednimi dowodami                        | Pracownik Referatu Finansowego                                |
| 2.         | Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych | Pracownik Referatu Finansowego przy współpracy innych komórek |

**WÓJT**  
  
mgr Rufin Majchrzyk

**Instrukcja w sprawie prowadzenia ksiąg rachunkowych  
na nośnikach z wykorzystaniem elektronicznych systemów przetwarzania  
danych w Urzędzie Gminy Boronów**

W Urzędzie Gminy Boronów prowadzi się księgi rachunkowe za pomocą następujących programów komputerowych:

1. BDMB-PLB - obsługa planu - opracowany przez BDMB - Systemy Informatyczne S.C. ul. Rożanowicza 13/5, 40-148 Katowice.
2. YUMA- program płacowy - opracowany przez Przedsiębiorstwo Informatyczne 52-314 Wrocław ul. Wałbrzyska 12
3. PODATKI- opracowany przez TENOSOFT sp.z.o.o 45-061 Opole ul. Katowicka 50/22
4. KARTY KONTOWE - opracowany przez TENOSOFT sp.z.o.o 45-061 Opole ul. Katowicka 50/22
5. KASA - opracowany przez TENOSOFT sp.z.o.o 45 -061 Opole ul. Katowicka 50/22
6. PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU ORAZ KARTY KONTOWE opracowany przez TENOSOFT sp.z.o.o 45-061 Opole ul. Katowicka 50/22

Oprócz programów za pomocą, których prowadzi się księgi rachunkowe, w Referacie Finansowym używane są następujące pomocnicze programy komputerowe:

- a)HOMENET system bankowości elektronicznej udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Koszęcinie , Oddział w Herbach z siedzibą w Boronowie 42-283 Boronów ul. Wolności 18
- b)BeSTia - system zarządzania budżetami jednostek Samorządu Terytorialnego opracowany przez Sputnik-Software Sp. z o.o. ul. Koroleckiego 30B, 60-144 Poznań oraz Nowak-Szymura Bożena MiCOMP Systemy Komputerowe ul. Astrów 7, 40-045 Katowice.
- c).PŁATNIK - rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych opracowany przez PROKOM Software S.A. Al. Jerozolimskie 65/79, Warszawa.

**BDMB - PLB - obsługa planu**

Przeznaczony jest do projektowania i prowadzenia planu budżetu gminy. Plan budżetu tworzony jest w oparciu o zadania rzeczowe dysponentów budżetu. Układ rzeczowy planu posiada strukturę cztero poziomową:

1. Grupy tematów,
2. Tematy,
3. Zadania,
4. Podzadania,

Plan utrzymywany jest jednocześnie w układzie rzeczowym i w układzie klasyfikacji budżetowej. Plan po zmianach może zostać udostępniony systemom księgowym obsługującym poszczególne jednostki gminy jak również dysponentom budżetu, którzy prowadzą własne rejestry wydatków.

Funkcje realizowane przez program;

1. Otwieranie projektu planu.

2. Edycja projektu planu.
3. Korekty projektu planu.
4. Sporządzenie zestawień projektu planu.
5. Zatwierdzenie planu.
6. Rejestracja harmonogramów wykonania zadań.
7. Rejestracja dokumentów zmieniających plan.
8. Udostępnienie planu innym systemom.
9. Sporządzenie wykazów i zestawień planu w/g grup tematów, tematów, zadań, działów, rozdziałów, paragrafów,
10. Eksponowanie planu w różnych przekrojach i ujęciach.

Zatwierdzenie projektu planu polega na zmianie statusu planu na „plan zatwierdzony” i wprowadzeniu daty zatwierdzenia do rejestru zawierającego plan.

Funkcja zatwierdzenia projektu znajduje się w podmenu „Plan”. Po jej wykonaniu niedostępne stają się funkcje edycji i korekty projektu planu.

Program jest zabezpieczony przez nadanie hasła dostępu.

Codziennie sporządzana jest kopia wszystkich operacji.

Kopie zapasowe wykonuje się na serwerze z częstotliwością adekwatną do częstotliwości dokonywania zmian w zbiorze, tj. przynajmniej raz na tydzień w przypadku danych aktualizowanych na bieżąco oraz nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku gdy zbiór danych przetwarzany jest sporadycznie.

W przypadku zaistnienia sytuacji braku technicznych możliwości sporządzenia kopii zgodnie z planem, wykonuje się kopie w najbliższym możliwym terminie. Kopie zapasowe tworzy się na odpowiedniej jakości nośnikach informacji i przechowuje w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Kopiami zapasowymi zabezpiecza się zarówno dane jak i sam program służący do ich przetwarzania.

### **YUMA program płacowy**

Jest przeznaczony do obliczania wynagrodzeń i drukowania list płac oraz sporządzania różnego rodzaju zestawień i statystyk związanych z listą płac.

Program zapewnia pełną automatyzację wszelkich obliczeń:

- wydruk listy płac ze składników dodatkowych,
- automatyczne obliczenie kwoty wynagrodzenia za nadgodziny oraz potrąceń z tytułu dni chorobowych, dni nieusprawiedliwionych oraz urlopów bezpłatnych,
- obliczanie wyrównań i dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- wydruk karty wynagrodzeń,
- automatyczne naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od pracowników
- automatyczne roczne rozliczenie podatku dochodowego od pracowników
- automatyczne naliczanie procentu obliczanych zaliczek na poczet podatku
- wydruk informacji podatkowej dla pracowników
- automatyczne wyznaczanie płac zasadniczych dla pracowników,
- automatyczne naliczanie składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego
- składniki płacy kwotowe oraz procentowe od płacy zasadniczej lub wynagrodzenia brutto,
- wydruk PIT - 8B, PIT-11, PIT-40,
- wydruk przelewów na konta osobiste pracowników

Program jest zabezpieczony przez nadanie hasła dostępu.

Codziennie sporządzana jest kopia wszystkich operacji.

Kopie zapasowe wykonuje się na serwerze z częstotliwością adekwatną do częstotliwości dokonywania zmian w zbiorze, tj. przynajmniej raz na tydzień w przypadku danych aktualizowanych na bieżąco oraz nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku gdy zbiór danych przetwarzany jest sporadycznie.

W przypadku zaistnienia sytuacji braku technicznych możliwości sporządzenia kopii zgodnie z planem, wykonuje się kopie w najbliższym możliwym terminie. Kopie zapasowe tworzy się na odpowiedniej jakości nośnikach informacji i przechowuje w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Kopiami zapasowymi zabezpiecza się zarówno dane jak i sam program służący do ich przetwarzania.

### **PODATKI**

Program obsługuje całość spraw związanych z wymiarem podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych i prawnych.

System uwzględnia aktualne przepisy prawa dotyczące ustalenia wymiaru, obowiązku zwolnień i terminów płatności podatku.

Wymiaru podatków dokonuje się w oparciu o aktualne ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym oraz podatku leśnym.

Świadczenie z tytułu podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego osób fizycznych stanowią jedno zobowiązanie podatkowe zwane "łącznym zobowiązaniem pieniężnym".

W programie ewidencjonowane są przedmioty opodatkowania oraz podatnicy na kartach podatkowych oznaczonych niepowtarzalnym numerem porządkowym.

W karcie wpisywane są: dane osobowe podatnika, adres, dane dotyczące współwłasności, powierzchnie gruntów w rozbiciu na klasy użytków rolnych, powierzchnię w hektarach fizycznych i przeliczeniowych, powierzchnie lasów, rodzaje i powierzchnie budynków, wysokość podatku, ulgi podatkowe, numery ksiąg wieczystych wraz z miejscem ich prowadzenia, identyfikatory działek, zestawienia decyzji wymiarowych i zmieniających dla danej karty.

System ten umożliwia:

- prowadzenie ewidencji podatników z podziałem na rodzaj zobowiązania, sołectwo oraz osoby fizyczne i prawne,
- obliczanie wymiaru podatków,
- wystawianie decyzji zmieniających,
- rejestru przypisów i odpisów,
- zestawienie ulg,
- skutki stosowanych ulg,
- skutki stosowania stawek obniżonych,
- zestawienie gospodarstw,
- zestawienie użytków rolnych
- zestawienie podatku akcyzowego

Końcowym etapem pracy jest emisja wymiaru, przypisów i odpisów do programu KARTY PODATKOWE.

Archiwizacja odbywa się pomocą zakładki "archiwizacja". Oprócz tego okresowo dane archiwizowane są na serwerze. Codziennie przed zamknięciem komputera dokonuje się kopii zawartości kartoteki bazy.

Aby uniknąć ingerowania w system przez osoby niepowołane system został wyposażony w indywidualną weryfikację haseł.

Program jest zabezpieczony przez nadanie hasła dostępu.

Codziennie sporządzana jest kopia wszystkich operacji.

Kopie zapasowe wykonuje się na serwerze z częstotliwością adekwatną do częstotliwości dokonywania zmian w zbiorze, tj. przynajmniej raz na tydzień w przypadku danych aktualizowanych na bieżąco oraz nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku gdy zbiór danych przetwarzany jest sporadycznie.

W przypadku zaistnienia sytuacji braku technicznych możliwości sporządzenia kopii zgodnie z planem, wykonuje się kopie w najbliższym możliwym terminie. Kopie zapasowe tworzy się na odpowiedniej jakości nośnikach informacji i przechowuje w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją,

uszkodzeniem lub zniszczeniem. Kopiami zapasowymi zabezpiecza się zarówno dane jak i sam program służący do ich przetwarzania.

### **KARTY PODATKOWE**

Program ewidencjonuje wszystkie przypisy podatkowe i rejestruje wpłaty oraz procedurę windykacyjną.

System umożliwia :

- prowadzenie komputerowej kartoteki podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób fizycznych i prawnych,
  - automatyczną aktualizację z programu PODATKI zmian związanych z przypisem i odpisem zobowiązań podatkowych,
  - księgowanie operacji wpłat, zwrotów, przypisów, odpisów i przeksięgowania,
  - sporządzanie dziennych i okresowych zestawień wpływów,
- Analizę płatności ( nadpłaty i zaległości) ,

- tworzenie list dla inkasentów,
- wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- rozbięcie łącznego zobowiązania pieniężnego na składowe rodzaju należności,
- obliczanie wysokości należnych odsetek,
- wykazy odroczeń.

Każdemu podatnikowi przypisana jest karta podatkowa oznaczona symbolem karty i zawierająca dane osobowe, sołectwo, numery decyzji wymiarowych i zmieniających, rodzaj zobowiązania oraz dane dotyczące wysokości przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i przeksięgowania, jak również egzekucji zobowiązań z podziałem na lata bieżące i ubiegłe.

System współpracuje z programem KASA co umożliwia po dokonaniu wpłaty określonego zobowiązania automatyczne jej zaksięgowanie na koncie podatnika.

Archiwizacja odbywa się pomocą zakładki " archiwizacja ". Oprócz tego okresowo dane archiwizowane są na serwerze. Codziennie przed zamknięciem komputera dokonuje się kopii zawartości kartoteki bazy.

Aby uniknąć ingerowania w system przez osoby niepowołane system został wyposażony w indywidualną weryfikację haseł. Program jest zabezpieczony przez nadanie hasła dostępu.

Codziennie sporządzana jest kopia wszystkich operacji.

Kopie zapasowe wykonuje się na serwerze z częstotliwością adekwatną do częstotliwości dokonywania zmian w zbiorze, tj. przynajmniej raz na tydzień w przypadku danych aktualizowanych na bieżąco oraz nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku gdy zbiór danych przetwarzany jest sporadycznie.

W przypadku zaistnienia sytuacji braku technicznych możliwości sporządzenia kopii zgodnie z planem, wykonuje się kopie w najbliższym możliwym terminie. Kopie zapasowe tworzy się na odpowiedniej jakości nośnikach informacji i przechowuje w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Kopiami zapasowymi zabezpiecza się zarówno dane jak i sam program służący do ich przetwarzania.

### **PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH ORAZ KARTY KONTOWE PODATKU**

Program prowadzi ewidencję środków transportu w zakresie niezbędnym do prawidłowego naliczania i rozliczania podatku.

Procedura księgowania i windykacji podatku od środków transportowych odbywa się na kartach kontowych.

System umożliwia:

- prowadzenie komputerowej kartoteki podatku od środków transportowych , utworzonej w oparciu o dane wykazane w informacjach składanych przez podatników w Wydziale Komunikacji Starostwa Powiatowego w Lublińcu,
- automatyczną aktualizację kartoteki podatku na podstawie informacji o rejestracjach i wyrejestrowaniach , zmianach danych technicznych, zmianach właścicieli pojazdów połączoną z obliczaniem stawek podatku, przypisów i odpisów,
- księgowanie operacji( wpłat, zwrotów,, korekt przypisów i odpisów),
- sporządzanie zestawień wpływów,
- sporządzanie zestawień skutków stosowania stawek obniżonych
- analizę płatności tj. zaległości i nadpłat oraz wydruków zeznań płatniczych, decyzji, upomnień jak również wystawianie tytułów wykonawczych.

Dla każdego pojazdu sporządzona jest odrębna karta zawierająca dane o pojeździe ( marka, typ, model, numer rejestracyjny, rok produkcji, dopuszczalna masa całkowita, masa zespołu pojazdów), dane dotyczące zarejestrowania , wyrejestrowania, zbycia pojazdu, informacja o złożeniu deklaracji DT- 1, rok którego dotyczą dane, dane podatnika, typ podatnika( osoba fizyczna ,prawna), liczba rat, numery decyzji ustalających i zmieniających, stosowane ulgi.

Archiwizacja odbywa się pomocą zakładki " archiwizacja " .Oprócz tego okresowo dane archiwizowane są na serwerze. Codziennie przed zamknięciem komputera dokonuje się kopii zawartości kartoteki bazy.

Aby uniknąć ingerowania w system przez osoby niepowołane system został wyposażony w indywidualną weryfikację haseł.

Program jest zabezpieczony przez nadanie hasła dostępu.

Codziennie sporządzana jest kopia wszystkich operacji.

Kopie zapasowe wykonuje się na serwerze z częstotliwością adekwatną do częstotliwości dokonywania zmian w zbiorze , tj. przynajmniej raz na tydzień w przypadku danych aktualizowanych na bieżąco oraz nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku gdy zbiór danych przetwarzany jest sporadycznie.

W przypadku zaistnienia sytuacji braku technicznych możliwości sporządzenia kopii zgodnie z planem, wykonuje się kopie w najbliższym możliwym terminie. Kopie zapasowe tworzy się na odpowiedniej jakości nośnikach informacji i przechowuje w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją , uszkodzeniem lub zniszczeniem. Kopiami zapasowymi zabezpiecza się zarówno dane jak i sam program służący do ich przetwarzania.

## **KASA**

Program umożliwia :

- sporządzanie dowodów wpłat – KP
- sporządzanie raportów kasowych - z uwzględnieniem numerów dla każdego typu raportu , z podziałem na rodzaj raportu
- wydruki dziennych operacji
- rejestry raportów kasowych.

Każdy dowód wpłaty ma nadawany własny , niepowtarzalny kolejny numer.

Każdy raport kasowy ma nadawany własny , niepowtarzalny numer.

Program jest zabezpieczony przez nadanie hasła dostępu.

Codziennie sporządzana jest kopia wszystkich operacji.

Kopie zapasowe wykonuje się na serwerze z częstotliwością adekwatną do częstotliwości dokonywania zmian w zbiorze , tj. przynajmniej raz na tydzień w przypadku danych aktualizowanych na bieżąco oraz nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku gdy zbiór danych przetwarzany jest sporadycznie.

W przypadku zaistnienia sytuacji braku technicznych możliwości sporządzenia kopii zgodnie z planem, wykonuje się kopie w najbliższym możliwym terminie. Kopie zapasowe tworzy się na odpowiedniej jakości nośnikach informacji i przechowuje w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją ,

uszkodzeniem lub zniszczeniem. Kopiami zapasowymi zabezpiecza się zarówno dane jak i sam program służący do ich przetwarzania.

### **HOMENET- system bankowości elektronicznej**

Program jest metodą komunikowania się Urzędu Gminy z Bankiem. Pozwala on na przesyłanie zleceń do Banku bezpośrednio z Urzędu Gminy, za pomocą łącz internetowych.

Umożliwia również wgląd w aktualny stan rachunków.

Program składa się z następujących funkcji:

- przygotowanie i przesyłanie krajowych i zagranicznych zleceń płatniczych,
- przeglądanie bieżących stanów rachunków,
- przeglądanie dokonanych w przeszłości operacji na rachunkach,
- drukowanie wyciągów bankowych,
- otrzymywanie na bieżąco zawiadomień o operacjach na rachunkach,
- wyszukiwanie i selekcja poszczególnych operacji wg zadanego kryterium jak np. data, numer konta, kwota,
- otrzymywanie i przegląd informacji o depozytach, kredytach, gwarancjach i akredytywach,
- dokonywanie blokady teletransmisyjnego dostępu do konta bankowego,
- wydruk zestawień i otrzymanych informacji na drukarce,
- współpraca z systemem placowym i księgowym.

Aby uniknąć ingerowania w system przez osoby niepowołane, HOMENET został wyposażony w mechanizmy zabezpieczające: weryfikację haseł, indywidualną konfigurację praw dostępu, rejestrację aktywności użytkowników, dyskiety transmisyjne.

Program jest zabezpieczony przez nadanie hasła dostępu.

Codziennie sporządzana jest kopia wszystkich operacji.

Kopie zapasowe wykonuje się na serwerze z częstotliwością adekwatną do częstotliwości dokonywania zmian w zbiorze, tj. przynajmniej raz na tydzień w przypadku danych aktualizowanych na bieżąco oraz nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku gdy zbiór danych przetwarzany jest sporadycznie.

W przypadku zaistnienia sytuacji braku technicznych możliwości sporządzenia kopii zgodnie z planem, wykonuje się kopie w najbliższym możliwym terminie. Kopie zapasowe tworzy się na odpowiedniej jakości nośnikach informacji i przechowuje w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Kopiami zapasowymi zabezpiecza się zarówno dane jak i sam program służący do ich przetwarzania.

### **BeSTia - system zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego**

Program Bestia służy do zarządzania finansami gminy. Ma na celu wspomaganie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:

- planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
- sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- sporządzanie bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansu z wykonania budżetu gminy oraz bilansu skonsolidowanego,
- graficznego przedstawienia danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,

- wymiany danych między gminą a regionalną izbą obrachunkową bez użycia zewnętrznych programów pocztowych.

Program Bestia zabezpiecza dane poprzez archiwizowanie bazy danych. Za pomocą wbudowanych narzędzi należy systematycznie tworzyć kopie zapasowe bazy, aby w razie utraty informacji zawartych w bazie, przywrócić je z wykonanej kopii. Służy do tego opcja „Archiwizacja danych”, która znajduje się w menu „Plik”.

Program jest zabezpieczony przez nadanie hasła dostępu.

Codziennie sporządzana jest kopia wszystkich operacji.

Kopie zapasowe wykonuje się na serwerze z częstotliwością adekwatną do częstotliwości dokonywania zmian w zbiorze, tj. przynajmniej raz na tydzień w przypadku danych aktualizowanych na bieżąco oraz nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku gdy zbiór danych przetwarzany jest sporadycznie.

W przypadku zaistnienia sytuacji braku technicznych możliwości sporządzenia kopii zgodnie z planem, wykonuje się kopie w najbliższym możliwym terminie. Kopie zapasowe tworzy się na odpowiedniej jakości nośnikach informacji i przechowuje w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Kopiami zapasowymi zabezpiecza się zarówno dane jak i sam program służący do ich przetwarzania.

### **PLATNIK – rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych**

Celem programu „Płatnik” jest zapewnienie kompletnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiana informacji z ZUS.

Program pozwala na:

- manualną rejestrację danych do dokumentów ubezpieczeniowych,
- import danych z systemu kadrowo-płacowego,
- automatyczne wykorzystanie danych płatnika do przygotowania dokumentów ubezpieczeniowych,
- wykorzystanie danych identyfikacyjnych ubezpieczonych, przechowywanych w kartotece, przy tworzeniu nowych dokumentów zgłoszeniowych,
- utrzymanie danych historycznych osób ubezpieczonych,
- weryfikacja dokumentów ubezpieczeniowych oraz przygotowanie raportu wyników weryfikacji,
- tworzenie dokumentów rozliczeniowych na podstawie dokumentów z innego miesiąca,
- wyliczanie wartości na poszczególnych dokumentach rozliczeniowych,
- wyświetlanie zawartości elektronicznych dokumentów ubezpieczeniowych,
- drukowanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych wraz z numerem wersji zamieszczonym w nagłówku,
- automatyczne tworzenie i drukowanie raportów miesięcznych dla ubezpieczonego, zawierających informacje o oddziale NFZ, do którego odprowadzana jest składka na ubezpieczenie zdrowotne,
- przygotowanie i weryfikacja zestawów dokumentów ubezpieczeniowych,
- wysyłkę dokumentów w postaci elektronicznej i potwierdzenie przesłania.

W programie znajduje się „baza danych programu Płatnik”, która jest miejscem przechowywania wszystkich danych /dane płatnika, ubezpieczonych oraz wszystkich dokumentów/. Ponadto program zawiera:

- rejestr płatnika,
- kartotekę płatnika,
- rejestr ubezpieczonych,
- kartotekę pojedynczego ubezpieczonego,
- rejestr dokumentów /wprowadzony, wysłany, potwierdzony, historyczny/,
- zestaw dokumentów,

- atrybuty ubezpieczonego,
- dziennik operacji,
- przekaz elektroniczny,
- certyfikat /certyfikat klucza publicznego/.

Program jest zabezpieczony przez nadanie hasła dostępu.

Codziennie sporządzana jest kopia wszystkich operacji.

Kopie zapasowe wykonuje się na serwerze z częstotliwością adekwatną do częstotliwości dokonywania zmian w zbiorze, tj. przynajmniej raz na tydzień w przypadku danych aktualizowanych na bieżąco oraz nie rzadziej niż raz w miesiącu w przypadku gdy zbiór danych przetwarzany jest sporadycznie.

W przypadku zaistnienia sytuacji braku technicznych możliwości sporządzenia kopii zgodnie z planem, wykonuje się kopie w najbliższym możliwym terminie. Kopie zapasowe tworzy się na odpowiedniej jakości nośnikach informacji i przechowuje w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem. Kopiami zapasowymi zabezpiecza się zarówno dane jak i sam program służący do ich przetwarzania.

WÓJT  
mgr Rufin Majchrzyk

**WÓJT GMINY**

42-283 BORONÓW

ul. Dolna 2

Tel. 034/366-98-15, Fax 366-98-14

**DOPUSZCZENIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO DO**  
**STOSOWANIA W RACHUNKOWOŚCI**

Niniejszym dopuszczam system informatyczny BDMB – PLB – obsługa planu opracowany przez BDMB Systemy Informatyczne s.c. Katowice do stosowania w rachunkowości Urzędu Gminy Boronów

**WÓJT**

**mgr Rufin Majchrzyk**

**WÓJT GMINY**

42-283 BORONÓW

ul. Dolna 2

Tel. 034/366-98-15, Fax 366-98-14

**DOPUSZCZENIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO DO**  
**STOSOWANIA W RACHUNKOWOŚCI**

Niniejszym dopuszczam system informatyczny YUMA- program płacowy - opracowany przez Przedsiębiorstwo Informatyczne z Wrocławia do stosowania przy sporządzaniu list płac w Urzędzie Gminy Boronów.

  
WÓJT  
mgr Regin Majchrzyk

**WÓJT GMINY**

42-283 BORONÓW

ul. Dolna 2

Tel. 034/366-98-15, Fax 366-98-14

**DOPUSZCZENIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO DO  
STOSOWANIA W RACHUNKOWOŚCI**

Niniejszym dopuszczam system informatyczny PODATKI opracowany przez TENOSOFT sp.z.o.o z Opola do stosowania w księgowości podatkowej Urzędu Gminy Boronów

**WÓJT**  
  
**mgr Rufin Majchrzyk**

**WÓJT GMINY**

42-283 BORONÓW

ul. Dolna 2

Tel. 034/366-98-15, Fax 366-98-14

**DOPUSZCZENIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO DO**  
**STOSOWANIA W RACHUNKOWOŚCI**

Niniejszym dopuszczam system informatyczny KARTY PODATKOWE opracowany przez TENOSOFT spółka z o.o. z Opola do stosowania w księgowości podatkowej Urzędu Gminy Boronów

WÓJT  
mg Rufin Majchrzyk

**WÓJT GMINY**  
42-283 BORONÓW  
ul. Dolna 2  
Tel. 034/366-98-15, Fax 366-98-14

**DOPUSZCZENIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO DO**  
**STOSOWANIA W RACHUNKOWOŚCI**

Niniejszym dopuszczam system informatyczny PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTOWYCH opracowany przez TENOSOFT spółka z o.o. z Opola do stosowania w księgowości podatkowej Urzędu Gminy Boronów.

**WÓJT**  
  
mgr Ruffin Majchrzyk

**WÓJT GMINY**  
42-283 BORONÓW  
ul. Dolna 2  
Tel. 034/366-98-15, Fax 366-98-14

**DOPUSZCZENIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO DO**  
**STOSOWANIA W RACHUNKOWOŚCI**

Niniejszym dopuszczam system informatyczny Płatnik – rozliczenia ZUS opracowany przez PROKOM Software S.A. z siedzibą w Warszawie Al. Jerozolimskie 65/79 do stosowania przy rozliczeniach ZUS w Urzędzie Gminy Boronów

**WÓJT**  
  
**mgr Rufin Majchrzyk**

**WÓJT GMINY**  
42-283 BORONÓW  
ul. Dolna 2  
Tel. 034/366-98-15, Fax 366-98-14

**DOPUSZCZENIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO DO**  
**STOSOWANIA W RACHUNKOWOŚCI**

Niniejszym dopuszczam system informatyczny bankowości elektronicznej HOMENET udostępniony przez Bank Spółdzielczy w Koszęcinie oddział w Herbach z siedzibą w Boronowie do stosowania w rozliczeniach bankowych w Urzędzie Gminy Boronów

**WÓJT**  
  
mgr Rufin Majchrzyk

**DOPUSZCZENIE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO DO**  
**STOSOWANIA W RACHUNKOWOŚCI**

Niniejszym dopuszczam system informatyczny BeSTia – zarządzanie budżetami jednostek samorządu terytorialnego opracowany przez Sputnik Software Sp. z o.o. oraz Nowak-Szymura MiCOMP Systemy Komputerowe do stosowania przy sporządzaniu sprawozdań i uchwał, zarządzeń budżetowych oraz planów finansowych w Urzędzie Gminy Boronów.

**WÓJT**  
  
mgr Rufin Majchrzyk

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie wstępnej kontroli finansowej w Urzędzie Gminy Boronów**  
**prowadzonej przez Skarbnika Gminy /Głównego Księgowego/.**

**§ 1**

Kontrola wstępna – oznacza działalność kontrolną przeprowadzoną jeszcze przed podjęciem decyzji rodzących skutki finansowe. Stanowi ona przeważającą większość działań podejmowanych w ramach wewnętrznej kontroli finansowej. Kluczowa rola w jej przeprowadzeniu przypada Skarbnikowi Gminy /Głównemu Księgowemu/

**§ 2**

1. Skarbnik Gminy dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

**§ 3**

1. Dowodem dokonania przez Skarbnika Gminy wstępnej kontroli, o której mowa w § 2 jest jego podpis oraz pieczęć imienna na dokumentach dotyczących danej operacji gospodarczej i finansowej.
2. Podpis i pieczęć imienna złożone zostają na dokumencie obok podpisu pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za daną operację gospodarczą.

**§ 4**

1. Złożenie podpisu Skarbnika Gminy wraz z pieczęcią imienną na dokumencie oznacza że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności dokumentów, dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie

**§ 5**

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w § 4 Skarbnik Gminy zwraca dokument merytorycznie odpowiedzialnemu pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania.
2. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Skarbnik Gminy zawiadamia pisemnie Wójta Gminy . Wójt Gminy może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

**§ 6**

1. W celu realizacji kontroli wstępnej Skarbnik Gminy ma prawo:  
żądać od kierowników lub innych pracowników merytorycznych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji.

**WÓJT**  
  
mgr Regin Majchrzyk

# **UPOWAŻNIENIE** **do podpisywania dowodów kasowych:**

1. Pod względem formalno - rachunkowym:

Renata Ciborowska      Inspektor Referatu Finansowego

Magdalena Mzyk      Podinspektor Referatu Finansowego

2. Pod względem merytorycznym:

Iwona Belkot      Specjalista ds. kadr, kontroli finansowej i oświaty

Joanna Plaza      Inspektor Referatu Finansowego

Bernadeta Swatek      Inspektor ds. działalności gospodarczej , handlu i usług

Przywara Irena      Inspektor ds. gospodarki komunalnej i inwestycji

Sklorz Aniela      Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Jolanta Przybycin      Pełnomocnik Wójta Gminy ds. Realizowania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Zapobiegania Narkomanii

Świerc Barbara      Inspektor ds. obsługi sekretariatu

Rozalia Matjeka      Inspektor ds. gospodarki nieruchomościami planowania przestrzennego

Józef Stępień      Inspektor ds. zarządzania kryzysowego

Żyłka Szymon      Inspektor ds. ochrony środowiska i zamówień publicznych

Złotnicki Wacław      Podinspektor ds. rolnictwa, leśnictwa i melioracji

Mariusz Koczyba      Informatyk

Marzena Kucharczyk      Podinspektor ds. obsługi Rady i promocji

Dorota Stepnowska      Inkasent

Zatwierdzenie dowodów do wypłaty należy do obowiązków Wójta Gminy

Ponadto upoważniam Zastępcę Wójta Gminy do zatwierdzania dowodów do wypłaty.