

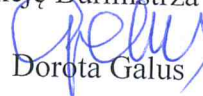
Zarządzenie nr 18/2018
Burmistrza Kłodawy
z dnia 20 lutego 2018r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j Dz. U. z 2016 r. poz. 870 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

- § 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miasta i Gminy Kłodawa do zapoznania się z instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w nich postanowień.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.
- § 4. Traci moc Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 53/12 z dnia 25.07.2012 Burmistrza Kłodawy zmieniony Zarządzeniem Nr 8/2014 Burmistrza Kłodawy z dnia 12.01.2014r.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 1 stycznia 2018r.

p. funkcję Burmistrza Kłodawy


Dorota Galus

INSTRUKCJA
sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych

Część 1. Ogólna

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj Dz.U. z 2017, poz.2342) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017,poz. 2077 ze zmianami) oraz Komunikatu Nr 13 Ministra Finansów z dn. 30 czerwca 2006 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. U. Min. Fin. Nr 3 poz. 13).
3. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
 - a) w Zakładowym Planie Kont,
 - b) w Instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - c) w Instrukcji kasowej.
 - d) w Procedurach kontroli finansowej
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2017 r. poz.2342 ze zmianami)
 - b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077)
 - c) prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 1579).
 - d) standardach, dotyczy to Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie ogłoszenia „Standardów kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych” (Dz. U. Min. Fin. Nr 7 poz. 58).

Część 2. Środowisko wewnętrzne

- 1)
Uczciwość i inne wartości etyczne
Kierownik jednostki oraz pracownicy, wykonując powierzone im zadania i obowiązki, kierują się osobistą i zawodową uczciwością. Kierownik jednostki poprzez przykład i codzienne decyzje wspiera i promuje przyjęte w jednostce wartości etyczne oraz osobistą i zawodową uczciwość pracowników. Pracownicy rozumieją, jakie zachowanie i postępowanie jest uważane w jednostce za etyczne. Kierownik jednostki oraz pracownicy są pozytywnie nastawieni do kontroli finansowej i wspierają jej funkcjonowanie.
- 2)
Kompetencje zawodowe
Kierownik jednostki oraz pracownicy posiadają taki poziom wiedzy, umiejętności i doświadczenia, który pozwala im skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania i obowiązki, a także rozumieć znaczenie systemu kontroli finansowej. Proces zatrudnienia prowadzony jest w taki sposób, który zapewnia wybór najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy. Kierownik

jednostki zapewnia rozwijanie kompetencji zawodowych przez pracowników jednostki.

3)

Struktura organizacyjna

Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki oraz zakres sprawozdawczości jest określony w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Każdemu pracownikowi został przedstawiony na piśmie zakres jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

4)

Identyfikacja zadań wrażliwych

Zostały zidentyfikowane zadania, przy wykonywaniu których pracownicy mogą być szczególnie podatni na wpływy szkodliwe dla gospodarki finansowej lub wizerunku jednostki oraz zostały ustanowione odpowiednie środki zaradcze. Zestawienie zadań wrażliwych oraz procedury służące realizacji środków zaradczych zostały określone w formie pisemnej i zapoznano z nimi pracowników.

5)

Powierzenie uprawnień

Zakres uprawnień powierzonych poszczególnym pracownikom jest precyzyjnie określony oraz odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji i ryzyka z nimi związanego. Przyjęcie uprawnień jest potwierdzone podpisem pracownika.

Część 3. Dowody księgowe

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument lub zbiór dokumentów, świadczący o zaszłych lub przyszłych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze.

2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.

b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym

4. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:

1) określenie rodzaju dowodu,

2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami komórek organizacyjnych jednostki,

3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,

4) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe, - podpisy mogą zostać zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób z wyjątkiem przypadków, gdy: dokumentuje przekazania składnika majątku, prawa własności,

6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego

rodzaju dowodu,

7) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,

8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

5. Jednostka dokonująca księgowania dowodu jest właściwa do wystawienia dowodów księgowych w celu:

a) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód,

b) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych) ustalenia powstałych strat lub osiągniętych zysków, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych od kontrahentów składników majątku i usług lub innych świadczeń jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym (współodpowiedzialnym),

c) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych, to jest operacji, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki księgującej dowód i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom.

Dowody wymienione w pkt. a) i b) nazywa się dowodami własnymi wewnętrznymi, a wymienione w pkt. c) - dowodami własnymi zewnętrznymi.

6. Kontrahenci jednostki dokonującej księgowania są właściwi do wystawienia dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży tej jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami zewnętrznymi obcymi.

7. Zasad ustalonych w ust. 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania określonych operacji gospodarczych.

8. Dowody wymienione w ust. 2 pkt. b) i c) oraz w ust. 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez jednostkę dokonującą ich księgowania i jej kontrahenta (protokoły zdawczo-odbiorcze).

9. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

a) uzyskają one trwale 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 przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,

d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmiennosć, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych,

Zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

10. Jeżeli między dowodami wymienionymi w ust. 2 pkt. b) i c) a dowodami wymienionymi w ust.

stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

Część 5. Czynności kontrolne

Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.
3. Głównemu księgowemu jednostki kierownik jednostki, zgodnie z przepisami art. 54 ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej komórek organizacyjnych jednostki określa niniejsza instrukcja oraz inne wewnętrzne unormowania.
5. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
- sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z upoważnieniami, co potwierdza wyraźnym podpisem lub podpisem z pieczętką imienną
 - sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika zgodnie z upoważnieniem, co potwierdza wyraźnym podpisem lub podpisem z pieczętką imienną
 - poddany wstępnej kontroli przez Skarbnika, co potwierdza wyraźnym podpisem lub podpisem z pieczętką imienną
 - zatwierdzony do zapłaty przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną, co potwierdza wyraźnym podpisem lub podpisem z pieczętką imienną

6. Sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
- czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
- czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji
- czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
- czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania wyrażonego dokumentem i na

odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. Szczegółowe zasady wstępnej oceny celowości i uzasadniania wydatku wraz z określeniem osób odpowiedzialnych znajdują się w procedurach kontroli finansowej wprowadzonych odrębnym zarządzeniem.

7. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny.

W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.

8. Poddanie dowodów źródłowych wstępnej kontroli zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Skarbnika. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez głównego księgowego, poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki, co jest zgodne ze standardami. Ponadto złożenie przez Skarbnika podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

9. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki lub pracownik upoważniony

Część 6. Obieg dowodów księgowych

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.
2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą pocztową dowodów do sekretariatu, który następnie przekazuje te dowody nadając im kolejny numer, upoważnionemu pracownikowi, który dokona wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/faktury (a jest to z reguły pracownik opiniujący celowość zakupu) opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje je do księgowości budżetowej, celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonania dekretacji, a następnie przekazana do zatwierdzenia do wypłaty.
3. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dowodów księgowych, który obejmuje

drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
- systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
- częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
- odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
- samokontroli obiegu – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej oceny celowości dokonują: pracownicy właściwi rzeczowo w sprawie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz w sprawie nadzoru w zakresie wydatkowania środków publicznych.

Wykaz tych osób znajduje się na końcu tego załącznika.

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem wstępnej oceny celowości na poniższych dowodach księgowych należy dodatkowo zamieszczać adnotacje na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia - o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej

5. Na fakturach / rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku (w przypadku gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzymywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieregulowania należności w terminie.

6. Na fakturze / rachunku powinna znajdować się również adnotacja:

Zamówienie zrealizowane
bez zastosowania przepisów
ustawy - Prawo zamówień
publicznych - art.4 pkt
.....

Zamówienie zrealizowano zgodnie
z ustawą Prawo zamówień publicznych
w trybie
.....

Zamówienie zrealizowane
bez zastosowania przepisów
ustawy - Prawo zamówień
publicznych - zrealizował
zakład budżetowy gminy.

7. Skarbnik potwierdza dokonanie czynności sprawdzenia zgodności wydatku z planem finansowym

Dokonano wstępnej kontroli
zgodności operacji gospodarczych
i finansowych z planem finansowym

.....
data

.....
podpis

8. Potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do realizacji przez Burmistrza (lub osoby przez nich upoważnione) z podaniem kwoty ,kwoty słowie, podania klasyfikacji budżetowej daty następuje poprzez opis lub pieczęć:

		Sprawdzono pod względem			
	merytorycznym			formalnym i rachunkowym	
	data i podpis			data i podpis	
Zatwierdzono na zł.....				słownie.....	
.....					
do wypłaty z sum.....					
.....					
data	dział	rozdział	§	poz.	
					
					Burmistrz/Kierownik

9. Po zatwierdzeniu pracownik księgujący dokonuje adnotacji:

Księgowano dnia.....poz.....
Wn.....Ma.....
.....
.....
/podpis/

oraz

Zakwalifikowano do m-ca

.....
podpis

W przypadku, gdy księgowano inaczej niż stanowi dekretecja należy opisać, na jakich kontach zaksięgowano operację finansową.

Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, upoważnieni pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Część 7. Numerowanie dowodów

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol dwuczłonowy składający się z następujących elementów:

GG/NNNN

Gdzie:

GG - symbol lub numer grupy dowodów

Grupy dowodów: RO-rozrachunki; KS –wydatki; EKP-dochody; DE-depozyty; ZF-Zakładowy

Fundusz Świadczeń Socjalnych

NNNN - numer kolejny dowodu w danej grupie dowodów

2. Zaleca się zamieszczenie na każdym dowodzie księgowym:

- a) numeracji, o której mowa w ust. 1 –w sposób wyróżniający się ; dotyczy to również załączników do dowodów księgowych
- b) dekretacji przy użyciu pieczęci
- c) adnotacji o ujęciu dowodu w księdze rachunkowej (data, podpis)

Część 8. Dekretacja

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane zgodnie z rozdziałem 6
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,
 - 6) podpisaniu przez osobę księgującą dowód

Część 9. Rodzaje dowodów księgowych

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

- 1) według przeznaczenia :
 - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu

nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,

b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,

c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);

2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;

3) według jednostek wystawiających;

a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów,

b) obce wystawiane przez inną jednostkę,

4) według rodzaju odbiorcy:

a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,

b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;

5) według podstawy sporządzania:

a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,

b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;

6) według liczby operacji:

a) pojedyncze,

b) zbiorcze.

7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

2. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),

b) faktury dostawcy również wystawiane i wysyłane elektronicznie

c) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),

d) korygowanie faktur - rachunków,

e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,

f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),

g) noty księgowe (obciążeniowe i uznaniowe)

3. Umowy:

Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Projekt umowy opiniuje radca prawny. Po podpisaniu umowy przez obie strony przedkłada się ją do kontrasygnaty. Każda umowa jest dowodem księgowym, następnie dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich kontach syntetycznych pozabilansowych. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o Prawo zamówień publicznych.

4. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,

2) datę wystawienia i numer kolejny,

3) nazwę i adres odbiorcy,

4) numer identyfikacji podatkowej – NIP , w przypadku faktur vat

5) sposób zapłaty,

6) numer i datę zamówienia (umowy),

7) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,

8) sumę brutto,

9) informacje dotyczące opakowań i przewozów,

10) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.)

11) sumę należności,

12) kwotę należności wpisaną słownie,

13) pieczęć i podpis wystawcy,

14) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) adres magazynu wystawcy,
- b) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- c) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- d) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- e) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.
- f) datę i potwierdzenie przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie winny być sprawdzone pod względem wstępnej oceny celowości przez te stanowiska, następnie przekazane do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne sporządza pracownik na podstawie reklamacji na druku powszechnie stosowanym zewnętrznym w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta),
- 2) pierwsza kopia dla komórki finansowo-księgowej (zostaje dołączona do własnej faktury - rachunku).

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca upoważniona przez kierownika jednostki.

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

6. Dowody bankowe.

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

ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

ad. 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu wystawia upoważniony pracownik w czterech egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

Po zrealizowaniu przelewu jednostka utrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz (odcinek D) przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż trzech przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w dwóch egzemplarzach, które składa się w banku wraz z poleceniami przelewu.

ad. 3) Чеки

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w Banku

Spółdzielczym w Kłodawie. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu

Dla potrzeb księgowości Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie stosuje się następujące zestawienie wydatków służące określeniu wysokości kwoty do pobrania czekiem:

DATA: _____

[illegible]

				RAZEM			

Sporządził(a) _____

Zestawienie to sporządzanie jest przez pracownika księgowości budżetowej

ad. 4) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez księgowego budżetu wraz z załączonymi do nich dokumentów.

Dochody otrzymane przelewem, dla potrzeb kontrolnych przed przekazaniem do działu księgowości podatkowej rozpisuje się na poniższym druku:

Urząd Miasta i Gminy w Kłodawie

Zestawienie wpłat podatkowych

wg wyciągu bankowego z dnia r.

Wpłaty wg przelewów

Wpłaty wg RK

Razem:

Sporządził

7. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,

- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 7) wnioski premiowe.
8. Listy płac sporządza się do 26 dnia miesiąca, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

1. okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 2. łączną sumę do wypłaty (gotówką, przelewem),
 3. nazwisko i imię pracownika,
 4. sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę
 5. sumę wynagrodzeń netto,
 6. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 7. sumę zasiłku rodzinnego,
 8. sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 9. do listy płac sporządza się zestawienie zawierające kwotę brutto, potrącenia kwotę netto, naliczone składki ZUS celem zmniejszenia czasochłonności dekretacji i księgowania
 10. listę płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawienie list płac, które zostaje wpięte do segregatora z innymi dowodami księgowymi
 11. lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składniki płacone przez pracodawcę
- Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
- należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - zaliczki na podatek dochodowy,
 - czynszu za lokal mieszkalny udostępniony przez zakład pracy,
 - inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) pracownika sporządzającego,
- b) pracownika właściwego rzeczowo,
- c) pracownika sprawdzającego pod względem formalno-rachunkowym
- d) pracownika dokonującego wstępnej kontroli – Skarbnika
- e) zatwierdzającego – kierownika jednostki lub upoważnioną osobę,

Wypłata wynagrodzenia następuje 27 dnia każdego miesiąca, poprzez wypłatę w kasie oraz przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty i składane w Banku Spółdzielczym w Kłodawie i wraz z czekiem na pobranie wynagrodzeń.

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

12. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

1. być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania
 2. przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok
 3. stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych
 4. przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.
- Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:

A/ OT „przyjęcie środka trwałego”

B/ MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”

C/ PT protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego

D/ LT „likwidacja środka trwałego”

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał – referat finansowy
- b) kopia – dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie,

Sporządza się go na podstawie

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic,
- e) inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),

4) miejsce użytkowania środka trwałego,

5) określenie dostawcy środka trwałego,

6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,

7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja

wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez kierownika jednostki. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest dowód MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji kierownika jednostki.

Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego.

Powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- 2) numer inwentarzowy środka trwałego
- 3) jego wartość początkową
- 4) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- 5) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- 6) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- 7) datę sporządzenia dowodu

Dla potrzeb Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie stosuje się następujący druk OT

(pieczęć urzędu)	DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYWKANIA			
	NR	OT	DATA	

NAZWA ŚRODKA TRWAŁEGO	
SYMBOL WG KRŚT Grupa podgrupa rozdz.	CHARAKTERYSTYKA TECHNICZNO – UŻYTKOWA
NUMER INWENTARZOWY	
ROK PRODUKCJI rok	CZAS WCZEŚNIEJSZEGO UŻYTKOWANIA
NR DOWODU NABYCIA	ŹRÓDŁO NABYCIA
DATA NABYCIA	
DATA PRZYJĘCIA DO UŻYWANIA	MIEJSCE UŻYWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO
WARTOŚĆ POCZĄTKOWA ŚRODKA TRWAŁEGO	
ZŁ	GR
SPOSÓB WYCENY I JEJ SKŁADNIKI	
IMIĘ I NAZWISKO OSOBY PRZYJMUJĄCEJ ŚRODEK TRWAŁY DO UŻYWANIA	
ADNOTACJE KSIĘGOWE	
PODPISY ZESPOŁU PRZYJMUJĄCEGO	

Dowody MT sporządza się w czterech egzemplarzach

- 1) oryginał – stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.

Dowód PT „protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego następuje najczęściej na podstawie zarządzenia kierownika jednostki lub statutu jednostki.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych
- 1) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- 2) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę

Kontroli merytorycznej wystawionego dowodu PT dokonuje kierownik jednostki a kontroli formalno – rachunkowej Skarbnik.

Sporządzany jest w pięciu egzemplarzach:

- 1) oryginał i czwarta kopia – dla jednostki otrzymującej środek trwały,

- 2) pierwsza kopia – dla jednostki przekazującej środek trwały,
- 3) druga kopia – dla stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 4) trzecia kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Dla potrzeb księgowości Urzędu Miasta i Gminy w Kłodawie stosuje się następujący druk PT

PROTOKÓŁ PT przekazania – przejęcia środka trwałego			
Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 3 w związku z art. 7 ust. 1 pkt 14 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz § 5 ust. 1 Uchwały Nr 370/02 Rady Miejskiej w Kłodawie z dnia 08.10.2002 r. w sprawie Statutu Gminy Kłodawa.			
Znak _____ z dnia _____ przekazuje się do Środek trwały o niżej określonych cechach			
Nazwa _____			
Symbol klasyfikacji rodzajowej		Wartość początkowa zł	
Numer inwentarzowy		Umorzenie zł - %	
Przekazujący (pieczęć podpis)	Ilość załączników 0	Przejmujący (pieczęć podpis)	
	Data		
Charakterystyka			

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dowód LT „likwidacja środka trwałego”.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji)
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy
- 2) protokół fizycznej likwidacji
- 3) faktura w przypadku sprzedaży

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- 3) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

9. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej

(np, w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków, obrotów magazynowych) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości).

Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego względnie, jeżeli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki obrotowe, zamiast dowodu OT wystawia się dowód PZ, na którym należy zaznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody OT i PZ stanowią również podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i obrotowych. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowania. W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończonych inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody OT - przyjęcia środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego, w wyniku robót budowlano-montażowych.

Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody OT, w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji - ustala się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik nadzorujący inwestycje w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał - księgowość,
- 2) pierwsza kopia - dla komórki eksploatującej przyjęty lub wyremontowany obiekt,
- 3) druga kopia - dla referatu nadzorującego inwestycję.

Dowody OT stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych przekazanych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji, są udokumentowaniem zakończonych robót budowlano-montażowych.

Polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych, stanowi udokumentowanie wartości niematerialnych i prawnych na koncie inwestycji zakończonych.

10. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

11. Na ostatniej stronie księgi inwentarzowej powinna znajdować się informacja o ilości ponumerowanych stron.

Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi

12. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i

całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który pobrał materiał.

13. Rozchód opału ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia rozchodów sporządzanego przez pracownika miesięcznie oraz na koniec roku i sezonu grzewczego. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest przez właściwego pracownika.

14. Rozchód materiałów biurowych ewidencjonowany jest na podstawie zestawienia przychodu rozchodu

Część 10. Zasady obrotu mieniem

1. Pod pojęciem mienia Urzędu Miasta i Gminy należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.

2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez właściwe stanowisko.

3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest "Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT sporządzany przez właściwe stanowisko.

4. Ewidencja analityczna mienia gminy sprowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

5. Faktury wystawia stanowisko ds. księgowości budżetowej

Część 11. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

1. Czek gotówkowy - jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym. Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego. Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej. Grzbiety wykorzystanych książeczek czekowych po zakończeniu roku obrotowego przekazywane są do archiwum.

2. Czek rozliczeniowy - Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę, w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności anulowania czeku, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.

3. Dowód wpłaty „KP” - Kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym. Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do

raportu kasowego. W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować. Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty.

4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia stosuje się pokwitowanie na listach płac.
5. W przypadku wypłaty gotówką na f-rze lub rachunku kasjer dokonuje adnotacji :

Zał.Nr.....do RK Nr.....

z dnia

podpis.....

i

Kwotę zł.....

słownie.....

.....

otrzymałem/am dnia.....

podpis odbiorcy.....

6. Raport kasowy „RK” - jest drukiem sporządzanym komputerowo. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje. Raport jest sporządzany komputerowo, codziennie. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. fundusz świadczeń socjalnych, znaki skarbowe, dowody osobiste) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:

-w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,

-po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,

-w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

7. Bankowy dowód wpłaty - wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych lub przyjęte inne wpłaty. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

8. Zestawienie nie podjętych pobrań - służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac. Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach. Zestawienie powinno zawierać następujące dane: numer kolejny (liczbę porządkową), nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę, datę przyjęcia gotówki - wg dowodu „KP”, kwotę, podpis sporządzającego zestawienie. Oryginał zestawienia nie podjętych pobrań kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego - „KP”

oraz składa swój podpis.

Część 12. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości

1. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 7 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.
2. Polecenia wyjazdu służbowego
 - a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa
Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego
Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia i ewidencjonuje pracownik sekretariatu, a podpisuje kierownik jednostki, który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to -miejsce pracy pracownika
 - cel podróży służbowej rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować, nr karty drogowej samochodu służbowegoW przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.
Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.
 - b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju
Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu, a podpisuje kierownik jednostki, który określa:
 - termin i miejsce podróży służbowej
 - miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
 - rodzaj środka lokomocjiCzas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:
 - lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
 - lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
 - morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.Dopuszcza się składanie oświadczeń przez pracownika w sprawie odbycia podróży służbowej w miejsce potwierdzenia w formie pieczętki i daty oraz podpisu osoby potwierdzającej.
3. Delegacje służbowe należy realizować w terminie do końca miesiąca od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.
Na poczet kosztów podróży pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek. Wniosek ten zatwierdza kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Należności przysługujące pracownikowi lub radnemu po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o

zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Zaliczki stałe rozlicza się do 31 grudnia.

Do delegacji dołącza się ewidencję przebiegu pojazdu wg wzoru zawartego w załączniku do wytycznych Ministra Finansów z dnia 18 grudnia 1996r. w sprawie stosowania wzoru ewidencji przebiegu pojazdu (Dz.Urz.Min.Fin. Nr 25, poz.137).

Dla potrzeb księgowości UMiG w Kłodawie przyjmuje się następujący wzór ewidencji przebiegu pojazdu:

Nazwisko i imię pracownika(właściciela)*..... Nr rejestracyjny
pojazdu.....
Adres(zamieszkania) pracownika(właściciela)*..... Pojemność
silnika.....
lub nazwa podmiotu
gospodarczego (pieczętka)*

Nr kolejny	Data wyjazdu	Trasa wyjazdu(s kąd- dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość (5x6)	Podpis pracodawcy	Uwagi
					zł	gr	zł		
1	2	3	4	5	6		7	8	9
Podsumowanie miesiąca:									
									
									
									

*niepotrzebne skreślić

4. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

5. Na koniec każdego miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Zapisy w księgach rachunkowych dotyczące operacji gotówką, czekami i weksłami sporządzane są w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Część 13 .Zaliczki dla pracowników

1.Pracownikom UMiG w Kłodawie może być przyznawana zaliczka.

2. Środki finansowe są wypłacane w formie zaliczki wypłacane są w kasie UMiG na wniosek pracownika.

3. Wniosek o wypłatę zaliczki na potrzeby UMiG w Kłodawie wygląda następująco:

UMiG w Kłodawie (pieczęć)		WNIOSEK o zaliczkę	
Imię i nazwisko		Stanowisko	
Dział		Data	
Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji:			
Klasyfikacja budżetowa, nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	ilość	kwota	
Razem			
Księgowanie			
Konto Wn	Zaliczka w kwocie zł:	Konto Ma	
Kwota słownie.			
Zatwierdzenie zaliczki			
Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty Skarbnik Burmistrz	

Wyplata zaliczki	
Powyzsza zaliczke otrzymałem i zobowiązuje się rozliczyć w terminie do dnia..... upowazniając równocześnie do potrącenia nierozliczonej kwoty z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.	
Zaliczke wypłacono:	Potwierdzenie odebrania zaliczki:
Date podpis kasjera	data podpis pracownika

Kłodawa, dnia.....

Rozliczenie zaliczki z dnia.....

Imię i nazwisko zaliczkobiorcy.....

Rozliczenie z kwoty:.....zł

Wydatki

[illegible]

Razem wydatki:			
Pobrana zaliczka			
Do wypłaty-zwrotu*			

Słownie złotych;.....
.....
.....

wpłacono-wypłacono*)
kwotę zł.....
.....
.....

wpłacającej-pobierającej*

Data i podpis osoby

.....
.....

.....

.....

Data i podpis kasjera
zatwierdzających

sprawdzono

podpisy osób

Część 14. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są 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 założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta i Gminy w Kłodawie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - czek gotówkowe,
 - czek rozrachunkowe
 - dowody wpłaty - KP,
 - kwitariusze przychodowe
 - kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego
 - bilety opłaty targowej
 - arkusze inwentaryzacyjne w momencie ich wydania
 - papiery wartościowe, gwarancje ubezpieczeniowe lub bankowe, poręczenia, weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych lub fizycznych

- b) dokładne określenie zaginionego druku,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

17. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Część 15. Archiwizacja

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy
- e) pierwszym i ostatnim nr dowodów księgowych itp. lub innym oznaczeniem części zbioru pozwalającym stwierdzić jego kompletność

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

3. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

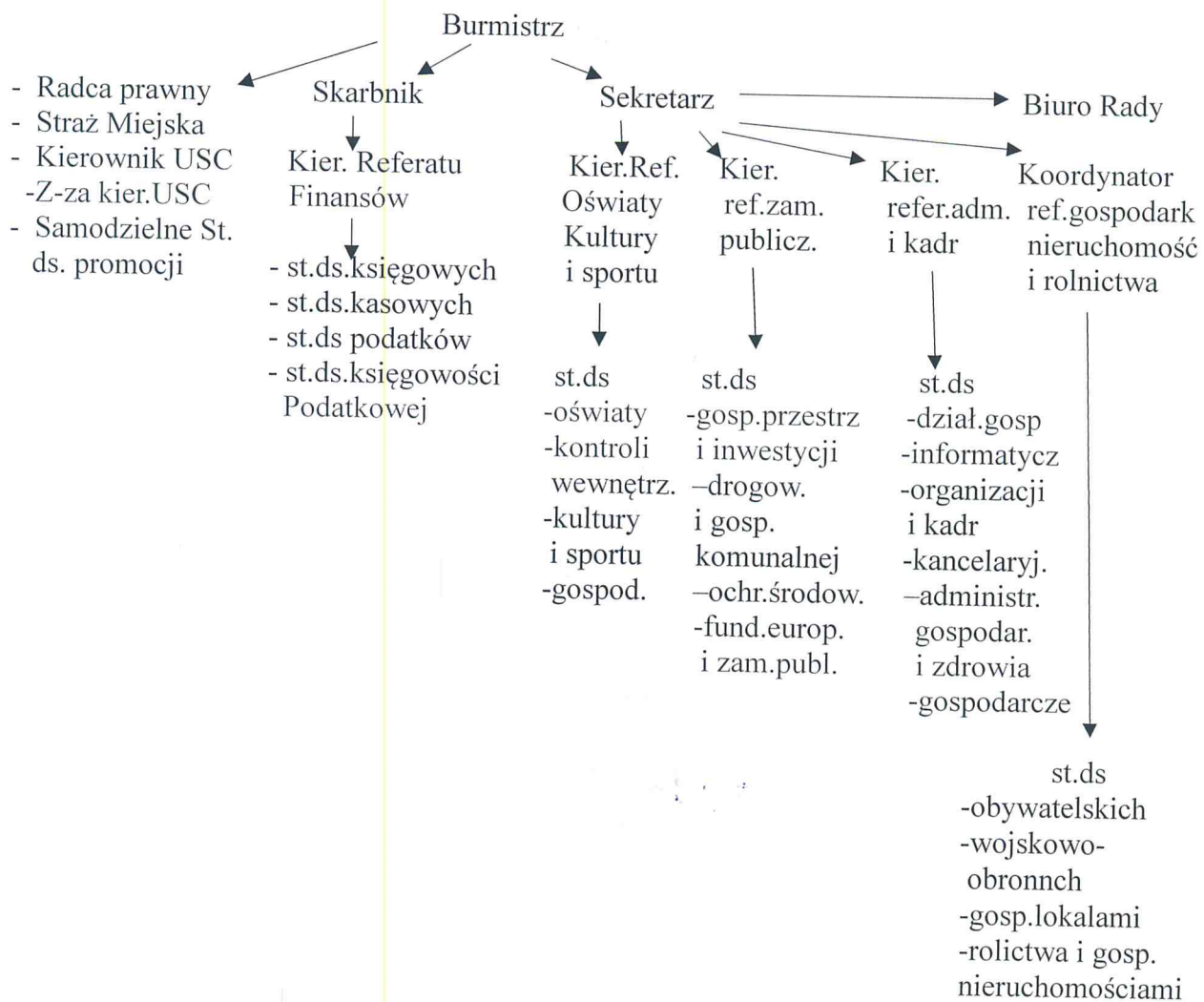
4. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

5. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

6. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.
6. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący
 - a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,
7. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - dla przychodu – specyfikacja do dowodu zakupu
 - dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.
8. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany wcześniej.
9. Wydania druków ścisłego dokonuje samodzielne stanowisko w którym dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego..
10. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
11. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "Anulowano". Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.
12. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.
13. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
14. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
15. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
 - a) sporządzić protokół zaginięcia,
 - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który czek wydał,
 - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
16. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
 - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,

Część 16. Schemat organizacyjny stanowisk w UMiG w Kłodawie



Część 17. Wykaz osób upoważnionych do kontroli celowości i zatwierdzenia merytorycznego dokumentów potwierdzających dokonanie zakupu towarów i usług.

LP	Imię i nazwisko
1	Robert Olejniczak
2	Dorota Galus
3	Dawid Pudło
4	Grzegorz Dziegielewski
5	Aleksandra Kupińska
6	Kornelia Hyżewska
7	Monika Kubiak
8	Małgorzata Jędrzejczak
9	Aneta Chrościelska
10	Monika Michalak
11	Jolanta Bulińska
12	Jadwiga Nowacka
13	Piotr Chojnacki
14	Krystyna Rzetelska
15	Agata Nowak
16	Magdalena Bawej
17	Piotr Stegenta
18	Krystyna Bilska
19	Izabela Nowak
20	Anna Rybicka
21	Grażyna Nowakowska
22	Marcin Batorowicz
23	Ewa Pierzgalska
24	Jacek Ogorzelski
25	Łukasz Prętkiewicz
26	Karolina Nowicka
27	Aneta Kwiatkowska
28	Donata Antczak
29	Malwina Majkowska

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzenia dowodów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym

lp	Imię i nazwisko
1	Dominika Pietrzak
2	Dorota Krajewska
3	Monika Antczak
4	Justyna Windyga

Wykaz aktualizowany w razie potrzeb.

p.funkcję Burmistrza Kłodawy

Dorota Galus