

**Zarządzenie Nr 139.431.2012**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno**  
**z dnia 28 lipca 2012 r.**

**w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Inwentaryzacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno  
i Instrukcji Kasowej dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz jednostek  
obsługiwanych na podstawie zawartych umów.**

Na podstawie art. 4, art. 10 ust. 1 i 2, art. 26 i 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223 z późniejszymi zmianami) ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240z późniejszymi zmianami), rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 r. Nr 128, poz.861z późniejszymi zmianami), § 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2010r. Nr 208 poz. 1375), § 4 pkt. 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej ( Dz. U. z 2010 r. Nr 20, poz. 103).

Zarządza się, co następuje

**§ 1**

Wprowadza się:

1. Instrukcję inwentaryzacyjną dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcję kasową dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno oraz jednostek obsługiwanych na podstawie zawartych umów stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Uchyla się :

1. Zarządzenie wewnętrzne nr 78/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie: wprowadzenia Instrukcji Kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno z późniejszymi zmianami.
2. Zarządzenie wewnętrzne nr 79/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie: wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji inwentaryzacyjnej z późniejszymi zmianami

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, Głównemu Księgowemu Urzędu, Kasjerowi oraz inspektorowi d/s. księgowości materiałowej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**

Miroslaw Burak

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Burmistrza

Nr 139.431.2012

z dnia 25 lipca 2012 roku

# **Instrukcja inwentaryzacyjna dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno**

## Spis treści

I. Cele inwentaryzacji.....	3
II. Metody inwentaryzacji .....	3
III. Spis z natury .....	3
IV. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda.....	9
V. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji.....	10
VI. Terminy inwentaryzacji .....	11
VII. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach.....	13
związanych z inwentaryzacja .....	13
VIII. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych.....	14

## **I. Cele inwentaryzacji**

1. Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu aktywów i pasywów, a na jej podstawie:
  - a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
  - b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
  - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
  - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej Urzędu Miasta i Gminy Debrzno
2. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje oraz za jego przeprowadzenie odpowiedzialny jest Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno.

## **II. Metody inwentaryzacji**

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno ustala się w drodze :
  - a) spisów z natury,
  - b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów na dzień inwentaryzacji,
  - c) porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

## **III. Spis z natury**

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:
  - a) środków pieniężnych w gotówce,
  - b) papierów wartościowych (weksle, czeki obce, akcje, obligacje itp.),
  - c) środków trwałych własnych w eksploatacji z wyjątkiem gruntów oraz trudno dostępnych oglądowi,
  - d) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
  - e) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie nie zlikwidowanych,

- f) nie zużytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
- g) rzeczowych składników aktywów obrotowych tj. zapasy materiałów i towarów znajdujące się na terenie nie strzeżonym.
2. Komisja inwentaryzacyjna - prawa, obowiązki.
- a) w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji powołuje się komisję inwentaryzacyjną odrębnym Zarządzeniem.
- b) w celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury każdorazowo Burmistrz Miasta i Gminy Debrzno na wniosek Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje zespoły spisowe w składzie co najmniej 2 osób, przy czym nie mogą być to osoby odpowiedzialne za spisywane składniki majątku.
- c) uprawnienia i obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:
- odpowiada za całokształt prac komisji,
  - kieruje pracami komisji,
  - wyznacza indywidualne zadania poszczególnym członkom komisji,
  - przygotowuje dokumentację z przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
  - przeprowadza szkolenie członków komisji oraz zespołów spisowych.
- d) do uprawnień i obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:
- dokonanie przeglądu pól spisowych oraz całokształtu prac przygotowawczych przed inwentaryzacją,
  - opracowanie projektu harmonogramu (planu inwentaryzacji),
  - stawianie wniosków w sprawie powołania zespołów spisowych,
  - stawianie wniosków w sprawie:
    - zmiany terminu inwentaryzacji,
    - przeprowadzenie spisów powtórnych i uzupełniających,
  - gospodarowanie arkuszami spisowymi stanowiącymi druki ścisłego zarachowania,
  - sprawowanie kontroli nad pracami inwentaryzacyjnymi,
  - sprawdzanie poprawności dokumentacji inwentaryzacyjnej (spisów, wyceny, rozliczeń, ustaleń różnic itp.),

- dokonanie weryfikacji różnic oraz sporządzenie protokołu z jej przeprowadzenia wraz z wnioskami w zakresie rozliczenia inwentaryzacji.

3. Obowiązki zespołu spisowego:

- a) uczestnictwo w szkoleniu przed inwentaryzacyjnym,
  - b) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z pobranych arkuszy spisowych,
  - c) pobranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych przed i po spisie (wzór nr 1 i nr 2 ),
  - d) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych, zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną, zarządzeniem wewnętrznym oraz wytycznymi podanymi w czasie szkolenia
  - e) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów oraz spisanie na odrębnych arkuszach obcych środków trwałych,
  - f) terminowe przeprowadzenie spisu z natury na wyznaczonym polu spisowym,
  - g) terminowe przekazanie właściwie opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń itp.) po zakończeniu spisów do komisji inwentaryzacyjnej i złożenie pisemnego sprawozdania o przebiegu spisów (wzór nr 3). Sprawozdanie sporządza się w 1 egzemplarzu.
  - h) ustalenie ilości określonego składnika majątku przez dokładne przeliczenie, przemierzenie lub przeważenie, wpisanie na arkusze spisu z natury w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. W przypadku gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie, wówczas zespół spisowy musi być co najmniej trzy osobowy.
4. Spis z natury rzeczowych i pieniężnych składników polega na ustaleniu rzeczywistej ich ilości i wpisaniu do arkusza spisu z natury.
5. W arkuszu winne być wskazane następujące okoliczności spisu:
- a) określenie nazwy jednostki i pola spisowego,
  - b) odpowiednie oznaczenia identyfikujące arkusze spisowe (pieczęć, numer, parafa osoby prowadzącej ewidencje),
  - c) imiona i nazwiska oraz podpisy osób przeprowadzających spis i materialnie odpowiedzialnych,

- d) uznaje się za prawidłowo wypełniony arkusz spisu z natury, w którym na jednej stronie wpisano nazwiska kilku pracowników i przedmioty za które ponoszą odpowiedzialność. Złożenie podpisu obok wyszczególnionych przedmiotów jest podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej,
- e) data i godzina rozpoczęcia i zakończenia spisu (odrębnie dla każdego arkusza),
- f) daty, na jaka przypada termin spisu (w sytuacji gdy spis trwa kilka dni, daty rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych arkuszy będą różnić się od dnia, na który przypada spis),
- g) danych dotyczących spisywanych składników, a zwłaszcza:
- numerów kolejnych poszczególnych pozycji,
  - numerów inwentarzowych,
  - nazw składników,
  - jednostek miary,
  - ilości stwierdzonych w czasie spisu,
  - wpisanie klauzuli na ostatnim arkuszu spisu „spis zakończono na pozycji nr .....”.
  - ustalenia ceny i wartości, tę czynność wykonuje, po otrzymaniu arkuszy spisowych :
    - w przypadku składników majątku trwałego i materiałów inspektor d/s gospodarki materiałowej.
6. Arkusze spisu są drukami ścisłego zarachowania, sporządza się je w języku polskim i w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
7. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu lub liczby), tak aby zostały one czytelne po wpisaniu zapisu poprawnego. Poprawki powinny być zaparafowane i powinna być postawiona data.
8. Wpis do arkusza spisu powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.
9. Arkusze spisowe z natury oraz inwentaryzacje zdawczo- odbiorcza sporządza się komputerowo lub ręcznie. Oryginał otrzymuje księgowość Urzędu Miasta i Gminy Debrzno za pośrednictwem przewodniczącego komisji, a kopię osoby materialnie odpowiedzialne.
10. Dokonuje się spisu na oddzielnych arkuszach:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych (ewidencja ilościowo-wartościowa),
- c) obcych środków trwałych,
- d) zapasów majątku obrotowego

11. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się specjalnego protokołu według wzoru załączonego do niniejszej instrukcji (wzór nr 4). Oryginał pozostaje w dokumentach kasowych, kopie otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna.

12. Spis z natury powinien być poddany kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej lub wyznaczonych przez niego członków komisji inwentaryzacyjnej.

13. Kontrola polega na sprawdzeniu:

- a) czy pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu,
- b) czy zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi przepisami o inwentaryzacji,
- c) czy prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników,
- d) czy spis z natury jest kompletny.

Z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie w jednym egzemplarzu (wzór nr 5).

14. W razie stwierdzenia w wyniku kontroli, że spis z natury w całości lub w części przeprowadzony został nieprawidłowo – osoba, która stwierdziła nieprawidłowość zawiadamia na piśmie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno, który następnie zobowiązany jest zarządzić ponownie przeprowadzenie całego lub odpowiedniej części spisu z natury.

15. Wyceny rzeczowych składników, ujętych na arkuszach spisu z natury dokonuje inspektor ds. gospodarki materiałowej w zakresie majątku trwałego i zapasów.

16. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych w czasie spisu z natury faktycznych ilości przez ich cenę jednostkową oraz na ustaleniu łącznej ich wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

17. Różnice inwentaryzacyjne dla składników objętych ewidencją ilościowo-wartościową są ustalane w formularzach pod nazwą „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych”, które pozwala na zbilansowanie całokształtu informacji wynikających ze spisu z natury oraz ewidencji.

18. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) niedobory – gdy stan ewidencyjny jest wyższy od rzeczywistego,

- b) nadwyżki – gdy stan ewidencyjny jest niższy od rzeczywistego,
19. W przypadku stwierdzenia różnic inwentaryzacyjnych obowiązują następujące zasady postępowania:

Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje wyjaśnienia przyczyn powstania różnic i stawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia t.j.:

- a) uznania niedoborów za zawinione – wystąpienie z roszczeniem do osób uznanych za winne,
- b) uznanie niedoborów i nadwyżek za pozorne (nie dotyczy środków trwałych),
- c) uznanie niedoborów za niezawinione,
- d) uznanie wykazanych nadwyżek i postawienie wniosku o ich wycenę,
- e) sposobu zagospodarowania ujawnionych w czasie inwentaryzacji zapasów zbędnych, nadmiernych oraz niepełnowartościowych,
- f) usprawnienia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.

20. Ujawnione niedobory i nadwyżki księguje się w ewidencji ilościowej, ilościowo-wartościowej na podstawie zestawienia różnic inwentaryzacyjnych.

21. Obieg dokumentów dotyczących inwentaryzacji i rozliczania różnic inwentaryzacyjnych:

- a) arkusze spisów z natury i inne materiały z inwentaryzacji (sprawozdanie, oświadczenia, itp.)  
Zespoły spisowe przekazują Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej niezwłocznie po zakończeniu spisu,
- b) Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej sprawdza je pod względem formalnym i po zatwierdzeniu przekazuje do właściwego pracownika działu księgowości Urzędu Miasta i Gminy Debrzno,
- c) Inspektor ds. gospodarki materiałowej dokonuje wyceny spisów, ustala różnice i sporządza zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, które przekazuje Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej
- d) Komisja powiadamia osoby materialnie odpowiedzialne o stwierdzonych różnicach i zobowiązuje osoby materialnie odpowiedzialne do złożenia pisemnych wyjaśnień.
- e) następnie komisja Inwentaryzacyjna sporządza protokół weryfikacji różnic

- inwentaryzacyjnych (wzór nr 7), który po zaakceptowaniu przez Skarbnika Gminy Debrzno i Radcę Prawnego przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Debrzno w celu akceptacji wniosków zawartych w protokole weryfikacji,
- f) w oparciu o zaakceptowany protokół Księgowość Urzędu ujmuje w księgach rachunkowych wyniki rozliczeń różnic inwentaryzacyjnych w roku, w którym przeprowadzono i rozliczono inwentaryzacje,
  - g) sprawy wskazujące na nadużycia Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno kieruje niezwłocznie do organów ścigania.

#### **IV. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda**

1. W drodze uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia ustala się stany następujących aktywów i pasywów:
  - a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych, kredytów bankowych, pożyczek, lokat,
  - b) papierów wartościowych będących w depozycie,
  - c) należności, w tym z tytułu pożyczek (księgowość budżetu),
  - d) własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom (w postaci obcego arkusza spisu z natury).
2. Nie wymaga pisemnego uzgodnienia wynikający z ksiąg rachunkowych stan:
  - a) zobowiązań,
  - b) należności:
    - wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych,
    - z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
    - objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
    - należności i roszczeń z tytułu niedoborów,
    - wobec pracowników.
3. Pozostałe aktywa i pasywa powinny zostać zweryfikowane drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami.

4. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) sald polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych (faktycznych), rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.
5. Uzgodnienie następuje na wniosek jednej ze stron, przy czym obowiązek inicjatywy uzgodnienia zgodnie z ustawą o rachunkowości – ciąży na wierzycielu.  
Strona inicjująca uzgodnienie wysyła listem poleconym (za potwierdzeniem odbioru), w dwóch egzemplarzach, pismo dotyczące uzgodnienia sald, z wnioskiem o odwrotne przesłanie kopii z potwierdzeniem stanu
6. Przy ustalaniu i potwierdzaniu sald rozrachunków z kontrahentami trzeba brać pod uwagę nie tylko przepisy o rachunkowości lecz także postanowienia kodeksu cywilnego o potrąceniu wierzytelności.

## **V. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji**

1. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego obejmuje w szczególności:
  - a) grunty i trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
  - b) rzeczowe składniki majątku znajdującego się poza Urzędem Miasta i Gminy Debrzno,
  - c) wartości niematerialne i prawne,
  - d) fundusze własne, specjalne,
  - e) należności sporne, wątpliwe, nieściągalne,
  - f) rozpoczęte środki trwałe w budowie ( inwestycje ), w tym także realizowane przez inwestorów zastępczych,
  - g) należności i zobowiązania z tytułu rozrachunków publicznoprawnych,
  - h) dane podlegające wykazaniu w sprawozdaniach finansowych, wynikające z ewidencji na kontach pozabilansowych,
  - i) należności i zobowiązania, które nie zostały potwierdzone pisemnie przez kontrahentów,
  - j) pozostałe środki trwałe ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej,
  - k) składniki finansowe majątku trwałego.

Inwentaryzacja droga weryfikacji należy objąć także te aktywa i pasywa, których zgodnie

z przyjętymi zasadami nie zinwentaryzowano droga spisu z natury (np. środki trwałe spisywane z natury raz na cztery lata, podlegają weryfikacji na koniec każdego roku, w którym nie dokonuje się spisu z natury, oraz te, których nie można zinwentaryzować przewidzianym dla nich sposobem, np. nie można uzyskać od kontrahenta potwierdzenia salda).

2. Inwentaryzacje w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno przeprowadza się metodą inwentaryzacji pełnej, polegającej na ustaleniu stanu rzeczywistego na dzień inwentaryzacji, wszystkich aktywów i pasywów.
3. Aktywa i pasywa, które nie mogły być inwentaryzowane w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald, inwentaryzuje się poprzez porównanie stanów ewidencyjnych z dokumentacją i przeprowadza się ich weryfikację.
4. Weryfikacje stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy, prowadzący (zgodnie z zakresem czynności) podlegające weryfikacji konta analityczne lub konta syntetyczne.
5. Kontrole prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawuje bezpośrednio przełożony pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych. (główny księgowy lub skarbnik).
6. Osoba dokonująca weryfikacji sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu według wzoru Nr 6.
7. Osoba dokonująca weryfikacji aktywów i zobowiązań podatkowych sporządza protokół weryfikacji w jednym egzemplarzu wg wzoru nr 8.

## VI. Terminy inwentaryzacji

Metoda inwentaryzacji	Rodzaj składnika majątku	Termin inwentaryzacji
Spis z natury	Środki pieniężne w gotówce znajdujące się w jednostce (kasa), - papiery wartościowe (weksle, czek, akcje, obligacje, boni...), - nie zużyte materiały i towary odpisywane w koszty w momencie ich zakupu, - maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie, znajdujące się na terenie niestrzeżonym, - składniki majątkowe będące własnością obcych jednostek, powierzone do sprzedaży, używania, przechowania, - rzeczowe składniki aktywów obrotowych (tj. zapasy materiałów, towarów, produkty gotowe) znajdujące się na terenie niestrzeżonym.	Na ostatni dzień roku  Rozpoczęcie spisu w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego

Spis z natury	Znajdujące się na terenie strzeżonym i objęte ewidencją ilościowo-wartościowa, - zapasy: materiałów, towarów, półproduktów, wyrobów gotowych.	Raz w ciągu 2 lat
Spis z natury	- Środki trwałe oraz maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym. własne składniki majątkowe powierzone kontrahentom – w postaci obcego arkusza spisu z natury).	Raz w ciągu 4 lat w dowolnym terminie
Potwierdzenia salda	Środki zgromadzone na rachunkach bankowych, - należności i zobowiązania (za wyjątkiem tytułów publicznoprawnych), - pożyczki i kredyty,	Rozpoczęcie w IV kw. roku, a kończąc do 15 stycznia roku następnego
Weryfikacja	Środki trwałe, do których dostęp jest utrudniony (np. instalacja podziemna wodociągowa, kanalizacyjna, gazowa), - grunty, drogi, - zobowiązania, - należności i zobowiązania sporne, wątpliwe, wobec pracowników, wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, z tyt. publiczno-prawnych oraz jeżeli niemożliwe było przeprowadzenie spisu z natury lub otrzymanie potwierdzenia salda, a także, gdy w danym roku nie przypadał termin przeprowadzenia spisu, - pozostałe środki trwałe ujęte w ewidencji ilościowej.	Corocznie – na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych

1. Środki pieniężne w kasie jako składniki majątku wymagające szczególnej ochrony, zgodnie z instrukcją kasowa, należy inwentaryzować częściej niż raz w roku, w terminie nie zapowiedzianym – tak aby zapewniona została skuteczna ochrona tego mienia.
2. Inwentaryzacje należy przeprowadzić również na wyodrębnionych polach spisowych na dzień:
  - a) zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej,
  - b) w których wystąpiły wypadki losowe lub inne przyczyny, w wyniku których nastąpiło naruszenie stanu składników majątku (pożar, włamanie, itp.).
3. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

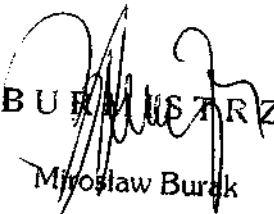
Przed inwentaryzacją należy zlikwidować fizyczne składniki majątkowe zniszczone, bezużyteczne dla uniknięcia zbędnych spisów.

4. Inwentaryzacje na wyodrębnionych polach spisowych w formie spisu z natury przeprowadzają zespoły spisowe w oparciu o wydane odrębne Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno.
5. Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego na który przypadł termin inwentaryzacji.

## VII. Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór przy czynnościach związanych z inwentaryzacją

### Inwentaryzacja na podstawie spisu z natury

L.p.	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Przygotowanie składników majątkowych do spisu	Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarowania, ewidencji i amortyzacji składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno oraz ustala się stawki amortyzacyjne dla poszczególnych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych.
2.	Przygotowanie do spisów środków pieniężnych w kasie	1. Kasjer 2. Skarbnik, Główny Księgowy
3.	Powołanie zespołów spisowych	Burmistrz Miasta i Gminy
4.	Przeszkolenie zespołów spisowych, przygotowanie i doręczenie zarządzeń, formularzy, materiałów koniecznych do spisu	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
5.	Przeprowadzenie spisów z natury	Zespoły spisowe
6.	Kontrola prawidłowości spisów	Przewodniczący lub osoba upoważniona
7.1.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych składników majątku trwałego oraz ustalenie różnic	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z zakresem działania
7.2.	Wycena i ustalenie wartości spisywanych materiałów	Pracownicy merytorycznie odpowiedzialni zgodnie z zakresem czynności
8.	Wyjaśnienie powstania różnic oraz postawienie wniosków co do sposobu ich rozliczania	Komisja inwentaryzacyjna
9.	Zaopiniowanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie rozliczenia różnic	Skarbnik Gminy, Radca prawny
10.	Uzyskanie zatwierdzenia wniosków przez Burmistrza Miasta i Gminy	Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej
11.	Ujęcie w księgach rachunkowych różnic i ich księgowe rozliczenie	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z zakresem czynności

  
**BURMISTRZ**  
 Mirosław Burak

12.	Ocena przydatności gospodarczej składników majątkowych objętych spisami, postawienie wniosków w sprawie zagospodarowania zapasów zbędnych i nadmiernych oraz innych nieprawidłowości w gospodarce składnikami majątku	Komisja inwentaryzacyjna na podstawie wniosków wydziałów merytorycznych
-----	---	---

### Inwentaryzacja na podstawie uzgodnień sald

L.p	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
1.	Sporządzanie i wysyłanie do kontrahentów zawiadomień o wysokości salda należności	Skarbnik lub osoba upoważniona , Burmistrz lub osoba upoważniona
2.	Potwierdzenie wysokości sald wskazanych w zawiadomieniach nadesłanych przez kontrahentów	Skarbnik lub osoba upoważniona , Burmistrz lub osoba upoważniona
3.	Ustalenia niezgodności sald, wyjaśnienia i rozliczenie w księgach rachunkowych	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z zakresem czynności

### Inwentaryzacja na podstawie weryfikacji stanów ewidencyjnych

L. p	Rodzaje czynności	Osoby odpowiedzialne za wykonanie i nadzór nad wykonaniem
	Ustalenie stanu ewidencyjnego aktywów i pasywów i porównanie z odpowiednimi dowodami	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z zakresem czynności
	Ustalenie nieprawidłowości, ich wyjaśnienie, rozliczenie i ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownicy Działu Księgowości Urzędu Miasta i Gminy zgodnie z zakresem czynności

## VIII. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

Dokumenty inwentaryzacyjne winny być przechowywane przez okres 5 lat od przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

*Wzór nr 1  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej  
dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno*

.....  
nazwisko i imię

.....  
pole spisowe

Debrzno, dnia.....

**Oświadczenie wstępne**

Oświadczam, że wszystkie operacje dotyczące przychodu i rozchodu materiałów, towarów, środków trwałych za które odpowiadam zostały do chwili rozpoczęcia spisu prawidłowo udokumentowane i wykazane w obowiązującej dokumentacji przekazanej do działu księgowości.

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*Wzór nr 2  
do Instrukcji Inwentaryzacyjnej  
dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno*

.....  
nazwisko i imię

.....  
pole spisowe

Debrzno, dnia.....

**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że okazane przeze mnie do spisu rzeczowe składniki majątku, za które ponoszę odpowiedzialność materialną, zostały przez komisję spisową ujęte w arkuszach inwentaryzacyjnych i nie wnoszę zastrzeżeń co do kompletności spisów i pracy zespołu spisowego w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych.

.....  
podpis przewodniczącego zespołu spisowego

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Data.....

**BURMISTRZ**  
  
**Mirosław Burak**

**Wzór nr 3**  
**do Instrukcji Inwentaryzacyjnej**  
**dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno**

Debrzno, dnia.....

**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr..... Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia .....20.....roku w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w okresie od dnia..... do dnia.....  
czynności przy sporządzaniu spisu z natury w polu spisowym

1) Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

- a) w dniu.....pobrano..... arkuszy od numeru..... do numeru.....
- b) wykorzystano arkusze..... o numerach .....
- c) zwraca się arkusze czyste..... o numerach .....
- d) zwraca się arkusze anulowane..... o numerach .....

2) Uwagi do przygotowania inwentaryzacji

3) Uwagi o przebiegu inwentaryzacji

4) Składniki zniszczone, nieprzydatne, uszkodzone

5) Zabezpieczenie pomieszczeń

6) Inne uwagi

(podpisy członków zespołu)

(podpis Przewodniczącego Komisji  
Inwentaryzacyjnej )

*Wzór nr 4*  
*do Instrukcji Inwentaryzacyjnej*  
*dla Urzędu Miasta i Gminy Debrno*

**PROTOKÓŁ**

z inwentaryzacji (kontroli) gotówki w kasie Urzędu Miasta i Gminy Debrno przeprowadzonej w dniu ..... od godz. .... do godz. ....  
przez zespół spisowy powołany Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Debrno Nr ..... z dnia ..... 20..... roku w składzie:

- 1) przewodniczący .....
  - 2) członek .....
  - 3) członek .....
- w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej .....

W toku inwentaryzacji stwierdzono, co następuje:

1. Stan gotówki w kasie: zł .....
2. Stan gotówki wynikający z raportów kasowych:.....  
w tym:  
RK Nr..... z dnia ..... 20..... roku /nazwa raportu kasowego/.....  
RK Nr..... z dnia ..... 20..... roku /nazwa raportu kasowego/.....
3. Nadwyżka – niedobór zł .....
4. Stan depozytów przechowywanych w kasie oraz ich zgodność z ewidencją:  
.....  
.....

5. Wyjaśnienie przyczyn powstania nadwyżki lub niedoboru:  
.....  
.....

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

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w kasie. W związku z ustaleniami zawartymi w niniejszym protokole osoba materialnie odpowiedzialna nie wniosła zastrzeżeń – wniosła zastrzeżenia:  
.....  
.....

Zespół spisowy:  
odpowiedzialna

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Osoba materialnie

**BURMISTRZ**  
  
Mirosław Bujał

*Wzór nr 5*  
*do Instrukcji Inwentaryzacyjnej*  
*dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno*

**SPRAWOZDANIE Z KONTROLI**

Sprawozdanie z kontroli spisu z natury przeprowadzonej z polecenia .....  
.....w dniu.....20..... roku w polu spisowym.....

Przedmiotem kontroli były:

1. Poprawność czynności związanych z ustalaniem i wpisywaniem do arkuszy spisowych ilości zinwentaryzowanych składników.
2. Poprawność oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz ujmowania ich na odrębnym arkuszu.
3. Poprawność zabezpieczenia pomieszczeń przed włamaniem.
4. Terminowość pracy zespołów spisowych.

Stwierdzenia dokonane w wyniku kontroli:

Ad. 1. Dla sprawdzenia poprawności ustalania składników majątkowych i wpisywania ich do arkusza kontrolujący sprawdził ponownie w obecności spisujących i materialnie odpowiedzialnych następujące pozycje arkusza spisowego :

Lp.	Numer arkusza spisowego	Numer pozycji arkusza	Ilość podana w arkuszu	Ilość ustalona w czasie kontroli	Różnica (+ / -)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Różnica powstała .....  
Ad. 2 .....  
Ad. 3 .....  
Ad. 4.....  
Inne uwagi .....

.....  
podpis przewodniczącego

.....  
podpis spisującej

.....  
podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

*Wzór nr 6*  
*do Instrukcji Inwentaryzacyjnej*  
*dla Urzędu Miasta i Gminy Debrzno*

## PROTOKÓŁ

### z inwentaryzacji przeprowadzonej droga weryfikacji:

1. Na dzień .....20..... roku dokonano inwentaryzacji droga weryfikacji następujących aktywów i pasywów:

l.p	Symbol konta	Nazwa konta	Stan konta				różnice	
			przed weryfikacją		po weryfikacji		Wn	Ma
			Wn	Ma	Wn	Ma		

2. Wyżej wymienione salda aktywów i pasywów na .....20..... roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.

3. Integralna część protokołu stanowią notatki służbowe, na podstawie których sporządzony został powyższy protokół.

4. Weryfikacji dokonał (y):

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

.....  
Skarbnik/ Główny Księgowy

19

**BURMISTRZ**  
  
Mirosław Barak

**PROTOKÓŁ**

**z posiedzenia komisji inwentaryzacyjnej w sprawie różnic inwentaryzacyjnych w dniu weryfikacji**

Komisja inwentaryzacyjna w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu .....20..... roku dotyczącym inwentaryzacji przeprowadzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno w dniach ..... stwierdza co następują:

1. Rozliczenie wyników inwentaryzacji składników majątkowych według zestawienia różnic inwentaryzacyjnych wykazało różnice inwentaryzacyjne ogółem:
  - a) niedobory ..... zł
  - b) nadwyżki ..... zł
2. Komisja inwentaryzacyjna – po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, ustala co następują:  
.....

3. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory – nadwyżki należy zakwalifikować jako:
  - a) niezawinione, i spisać w ciężar kosztów,
  - b) zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialne:  
.....

4. Uwagi i spostrzeżenia pozytywne i negatywne o przygotowaniu pól do spisu:.....
5. Realizacja harmonogramu czynności inwentaryzacyjnych (opóźnienia w spisach i innych czynnościach oraz ich przyczyny).....  
.....

6. Trudności w sprawnym przebiegu spisów wg uwag zawartych w sprawozdaniach zespołów spisowych (przyczyny obiektywne i subiektywne)

.....  
.....

7. Wnioski końcowe komisji inwentaryzacyjnej o ogólnym zasięgu

.....  
.....

*podpisy komisji inwentaryzacyjnej*

przewodniczący .....

członek .....

członek .....

Opinia Skarbnika.....

Opinia Radcy prawnego .....

Decyzja Burmistrza Miasta i Gminy .....

## PROTOKÓŁ

z inwentaryzacji dla należności i zobowiązań podatkowych przeprowadzonej drogą weryfikacji:

1. Na dzień.....20..... roku dokonano inwentaryzacji drogą weryfikacji salda na kontach szczegółowych w podatkowej ewidencji księgowej dla sygnatury..... dla systemu podatkowego
2. Po przeprowadzeniu weryfikacji kont szczegółowych, na podstawie zestawienia danych do bilansu danych księgowych za okres ..... zapisanego w formacie PDF, stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu na nośniku trwałym, stwierdzono następujące różnice:

L.p	symbol konta nazwa konta	różnice	
		Wn	MA

3. Stany zapisów z zestawienia zapisanego w formacie PDF, stanowiącego załącznik do niniejszego protokołu na ..... 20..... roku uznaje się za prawidłowe, pod warunkiem wprowadzenia do ksiąg rachunkowych wyników weryfikacji.
4. Integralna część protokołu stanowią także notatki służbowe, na podstawie których sporządzony został powyższy protokół.
5. Weryfikacji dokonał (y):

.....  
Główny Księgowy


Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Burmistrza

Nr 139.431.2012

z dnia 25 lipca 2012 roku

# **INSTRUKCJA KASOWA**

**ustalająca zasady gospodarki kasowej  
w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno  
oraz w jednostkach obsługiwanych  
na podstawie zawartych umów.**

  
**BURMISTRZ**  
Mikosław Burak

## Spis treści

Rozdział 1. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział 2. Pomieszczenie kasy .....	3
Rozdział 3. Kasjer.....	3
Rozdział 4. Ochrona i transport środków pieniężnych .....	4
Rozdział 5. Gospodarka kasowa.....	4
Rozdział 6. Dokumentacja kasowa.....	5
Rozdział 7. Zasady wypełniania druków kasowych .....	7
Rozdział 8. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego .....	8
znaku pieniężnego.....	8
Rozdział 9. Kontrola kasy.....	9

  
**BURMISTRZ**  
Mirosław Burak

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

### §1

1. Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta i Gminy Debrzno oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie następujących aktów prawnych:
  - 1) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
  - 2) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 roku Nr 145, poz. 1221 ze zm.),
  - 3) 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. z 1998 roku Nr 129, poz. 858 ze zm.),
  - 4) zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 1/2003 z dnia 15 stycznia 2003 roku, w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP 2003 roku Nr 1, poz. 1).

## Rozdział 2. Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Kasa powinna być wyposażona w szafę pancerną - stalowa do przechowywania środków pieniężnych.
3. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone, wyposażone w okienko służące do wypłaty i pobierania wpłat gotówkowych. Okienko winno być wzmocnione a drzwi winny posiadać kratę zamykaną na dwie kłódki..
4. Budynek, w którym znajduje się kasa winien być wyposażony w sygnalizację alarmowa oraz objęty ochroną

## Rozdział 3. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
  - a) minimum wykształceniem średnim,
  - b) nienaganna opinią,
  - c) pełną zdolnością do czynności prawnych,
  - d) praktyka w księgowości finansowej lub wiedza w zakresie gospodarki kasowej,
  - e) nie była karana z przestępstwa lub wykroczenia przeciw mieniu.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku kasjera lub osoba wyznaczona na zastępstwo kasjera winna podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
3. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika lub osoby upoważnionej przez niego.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem wzorów podpisów osób upoważnionych do dyspozycji gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

BURMISTRZ  
  
Mirosław Burak

## Rozdział 4. Ochrona i transport środków pieniężnych

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ochronę.
2. Burmistrz Miasta i Gminy, na wniosek Skarbnika oraz każdy kierownik jednostki, którą obsługuje kasa Urzędu na podstawie podpisanych umów ustala wysokość tzw. „pogotowia kasowego” co rocznie na dany rok budżetowy.
3. Wysokość gotówki stanowiącej „pogotowie kasowe” ustalana jest na dokonywanie bieżących wydatków.
4. Transport środków pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - a) Transport wartości pieniężnych w kwocie nieprzekraczającej 10.000,00 złotych może być wykonywany do banku przez kasjera, pieszo lub przy użyciu pojazdu.
  - b) Przy przenoszeniu wartości pieniężnych należy zachować należyte środki ostrożności.
  - c) Transport wartości pieniężnych powyżej 10.000,00 do 120.000,00 winien odbywać się przy użyciu pojazdu Straży Miejskiej w asyście strażników Straży Miejskiej.
  - d) W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są pracownikami straży i urzędu.

## Rozdział 5. Gospodarka kasowa

1. W kasie może znajdować się:
  - a) stały zapas gotówki na bieżące wydatki tzw. „pogotowie kasowe”,
  - b) gotówka podjęta z banku na określone rodzaje wydatków,
  - c) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
  - d) depozyty - weksle wystawców,
2. Gotówka podjęta z rachunku bieżącego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu. Niewykorzystaną część gotówki pobraną z banku zwraca, się na rachunek bieżący jednostki
3. Gotówka podjęta z rachunku bieżącego jednostki na pokrycie określonych wydatków a nie zrealizowana w danym dniu może być przechowywana w kasie pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia przez 3 dni robocze-. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości niezbędnego zapasu.
4. Nie należy realizować wydatków ze środków pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
5. Gotówka pochodząca z wpłat z tytułu podatków i opłat przyjmuje się do godziny 13.30 odprowadza się ja na koniec dnia do banku na rachunek bieżący jednostki.
6. Nadwyżka gotówki znajdująca się w kasie na koniec dnia pochodząca z przyjętych wpłat ponad ustaloną wysokość zapasu „pogotowia kasowego” podlega odprowadzeniu w dniu jej powstania.
7. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane środki od działającej przy jednostce kasie zapomogowo-pożyczkowej.  
Gotówka przechowywana w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie, która depozyt złożyła lub osobie upoważnionej przez ta osobę.
8. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów.

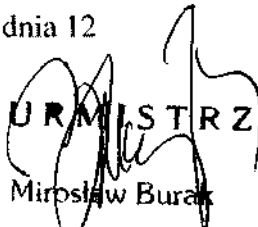
BURMISTRZ

  
Mirosław Burak

9. Ewidencję przyjętych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta zawiera co najmniej następujące dane:
  - a) kolejny numer depozytu,
  - b) określenie deponowanego przedmiotu lub wysokość gotówki,
  - c) określenie jednostki, osoby m której depozyt dotyczy,
  - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu
  - f) podpis kasjera lub osoby zastępującej kasjera
10. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy kwota transakcji przekracza **30.000,00 złotych**.

## Rozdział 6. Dokumentacja kasowa

1. Dokumenty operacyjne kasy:
  - a) raport kasowy „RK”,
  - b) komputerowy dowód wpłaty „KP”,
  - c) kwitariusze dochodowe K – 103,
  - d) komputerowy dowód wypłaty „KW”
  - e) Ręczny dowód wypłaty „ KW,, .
2. Dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:
  - a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
  - b) dowody sprzedaży – faktury, rachunki,
  - c) wnioski o zaliczkę,
  - d) rozliczenie zaliczki,
  - e) rozliczenie delegacji służbowej,
  - f) lista płac,
  - g) lista wypłat zasiłków,
  - h) listy wypłat podatku akcyzowego zawartego w oleju napędowym,
  - i) rachunki umów: zlecenia, umowy o dzieło, itp.,
  - j) inne dopuszczone do obiegu i zaakceptowane przez Skarbnika i Głównego księgowego
3. Dokumenty organizacyjne kasy:
  - a) instrukcja kasowa,
  - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
  - c) zakres czynności kasjera,
  - d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
  - e) protokoły inwentaryzacyjne
4. Przed przyjęciem i dokonaniem wypłaty gotówki Kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowód kasowy był sprawdzony pod względem formalno- rachunkowym i zatwierdzony przez upoważnione osoby zgodnie z obiegiem dokumentów obowiązującym w jednostce. Ponadto winien sprawdzić, czy dany dokument nie zawiera cech zawartych w § 5 Zarządzenia Burmistrza Nr 243/2008 z dnia 12

**BURMISTRZ**  
  
Mirosław Burak

listopada 2008 r. w sprawie : Ustanowienia koordynatora ds. współpracy z  
Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej oraz wprowadzenia instrukcji  
postępowania w zakresie zapobiegania przestępstwu – art. 249 Kodeksu karnego.

5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki nie może wystawić kasjer. Wystawia je wyłącznie Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje odbiór poprzez złożenie podpisu . Obowiązkowo wpisuje słownie kwotę jaka otrzymał. Nie dotyczy to zestawień zbiorczych , np. listy płac, wówczas każdy podpisuje tylko indywidualnie dotyczącą go kwotę. Kasjer opisuje dokonanie wypłaty zbiorczo.
7. Przy wypłacie gotówki z kasy na dowodach takich jak: faktury, rachunki itp. Celem udogodnienia zamieszcza się pieczętkę o treści:

Kwituję odbiór kwoty .....

Słownie .....

.....

Data.....

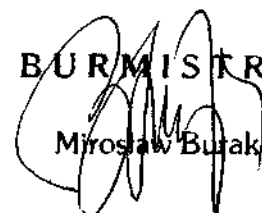
.....

Podpis

8. Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej, kasjer jest zobowiązany do zażądania okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dokumencie kasowym dane wynikające z tego dowodu , komu dokonano wypłaty.
9. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać- na jej prośbę może podpisać inna osoba ( nie może to być kasjer) , stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty osobie wymienionej na rozchodowym dowodzie kasowym.
10. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie powinno to być dokonane przez notariusza, właściwy urząd , zakład pracy zatrudniający daną osobę.
11. Dopuszcza się możliwość złożenia stałych upoważnień na pobieranie zasiłków, wówczas kasjer przechowuje je w odrębnej teczce.
12. Raporty kasowe dotyczące dokonanych wpłat i wypłat kasowych sporządza się na zakończenie każdego dnia roboczego, w którym dokonano operacji kasowej. Dotyczy to także depozytów. Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są chronologicznie.
13. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustalaniu gotówki w kasie i obciąża kasjera.  
Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie, która została przyjęta bez udokumentowania przychodowymi dowodami kasowymi. Należy ją odprowadzić na rachunek bieżący jednostki i zaewidencjonować na pozostałe przychody operacyjne

**BURMISTRZ**

Miroslaw Burak



## Rozdział 7. Zasady wypełniania druków kasowych

### Dowód wpłaty – kasa przyjmie

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) Dowód wpłaty – „KP” stosowany przy pomocy ewidencji komputerowej,
- b) Kwitariusz przychodowy –
- c) Dowód wypłaty „KW” (druk poligraficzny) wypełniany ręcznie stosowany przy udokumentowanej wypłacie gotówki, np. nadpłata, mylnie wpłacone środki.

Dowody „Kwitariusz przychodowy” oraz druki „KW” są drukami ścisłego zachowania. Dowód wpłaty wypełnia kasjer przed dokonaniem przyjęcia gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki winien podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę, oraz podpis kasjera. Dowód wpłaty sporządza się w dwóch egzemplarzach, przy czym:

- a) oryginał otrzymuje wpłacający,
- b) kopia dołączana jest do raportu kasowego.

Na dowodzie wpłaty nie można dokonywać **żadnych skreśleń ani poprawek kwot** wpłaconych, kwoty wyrażonej cyframi, lub słownie. Poprawki dokonuje się poprzez anulowanie dowodu wpłaty i wystawienie prawidłowego nowego dokumentu.

W przypadku zagubienia przez podatnika oryginału dowodu wpłaty **nie wystawia się duplikatu** dokumentu. Dopuszcza się wystawienie zaświadczenia o zaleganiu bądź nie zaleganiu z płatnością.

### Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zachowania i stanowi dowód zastępczy służący udokumentowaniu wypłaty gotówki z kasy. Dowód „KW” stosuje się, gdy nie można udokumentować dokonanie wydatku źródłowymi dokumentami, np. pobranie wynagrodzenie po terminie płatności, zwrot nadpłaty.

Na dowodzie wypłaty nie można dokonywać **żadnych skreśleń ani poprawek kwot** wypłaconych, kwoty wyrażonej cyframi, lub słownie. Poprawki dokonuje się poprzez anulowanie dowodu wypłaty i wystawienie prawidłowego nowego dokumentu.

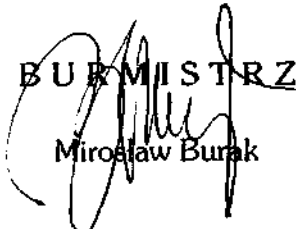
Dokument „KW” podpisuje Skarbnik lub osoba upoważniona -kontrola wstępna a zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub osoba upoważniona.

### Bankowy Dowód Wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania odprowadzenia środków finansowych do banku na rachunek bieżący Urzędu. Dokument sporządza kasjer na koniec każdego dnia roboczego lub w przypadku depozytów w dzień dokonania obrotu gotówkowego.

Bankowy dowód wpłaty sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał pozostaje w banku
- b) kopia pierwsza II jest obowiązkowo załączana do raportu kasowego,
- c) kopia druga III załączana jest przez bank pod wyciąg bankowy.

**BURMISTRZ**  
  
Mirosław Burak

## Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących dokonanych wpłat i wypłat przez kasjera w danym dniu. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym. Raport kasowy dotyczący wpłat i wypłat dokonywanych w ramach planów finansowych, czyli rachunków głównych prowadzony przy użyciu systemu komputerowego dopuszczono Zarządzeniem Burmistrza do obsługi finansowo-księgowej. Systemem komputerowym prowadzony jest także raport kasowy dotyczący obrotów depozytowych.

Raporty kasowe dotyczące obrotów w ramach Funduszy Socjalnych prowadzone są ręcznie. Ręczne prowadzenie raportów kasowych odbywa się na drukach akcydensowych. Druki akcydensowe używane jako „Raport kasowy” winny spełniać wszystkie wymogi przewidziane przepisami prawa.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowania programu komputerowego dopuszczono do użytku przez Burmistrza w jednostce.

### Czeki gotówkowe

Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowane po pobraniu z banku. Wypełnia się je zgodnie z obowiązującą numeracją, w tej mierze z przepisami prawa bankowego. Czek jest podpisywany zgodnie z karta wzorów podpisów złożoną w banku obsługującym jednostkę.

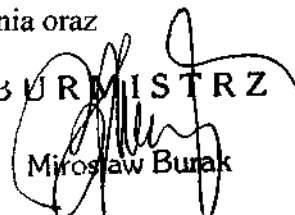
### Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowody wpłaty, dowody wypłaty przechowuje się w pomieszczeniu kasowym przez okres czterech lat po zakończeniu roku obrotowego. Następnie druki wraz załączonymi dowodami przekazuje się do przyzakładowego archiwum, gdzie przechowywane są przez okres 1 roku po zakończeniu roku obrotowego.

## Rozdział 8. Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego.

W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

1. wręczony znak pieniężny co do którego powziął podejrzenia, że jest fałszywy, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
2. sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
  - a) numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
  - b) nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
  - c) nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz

BURMISTRZ  
  
Mirosław Burak

stanowiska służbowego osoby reprezentującej tą jednostkę, zaś w przypadku osoby fizycznej tylko dane jak wyżej i numer i serię dowodu osobistego.

- d) Wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo ( dotyczy banknotu ) numer i serię.
3. Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowany znak pieniężny oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego i powiadamia kierownika jednostki.
4. Numerację protokołów rozpoczyna się od liczby 1.
5. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfałszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożliwości ustalenia, przez kogo został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i pokryć różnicę.  
O zatrzymaniu powiadomić kierownika jednostki i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.
6. Spisany protokół podlega:
  - a) Wpisaniu do książki protokołów nadając numerację,
  - b) Jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfałszowany znak pieniężny,
  - c) Jedną kopię pozostaje w kasie.
7. Sfałszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty.

## **Rozdział 9. Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sporządzenia raportu kasowego oraz kontroli pod względem formalno-rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika księgowości budżetowej i jest zatwierdzany przez kierownika jednostki.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie Skarbnika. Fakt dokonywania kontroli winien być udokumentowany protokołem według wzoru Nr 1.
4. Na koniec roku obrotowego dokonuje się inwentaryzację kasy zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną obowiązującą w urzędzie.
5. Każdorazowo w momencie powierzenia prowadzenia kasy innemu upoważnionemu pracownikowi należy sporządzić protokół przekazania kasy i druków ścisłego zarachowania zgodnie z wzorem Nr 1

BURMISTRZ  
  
Mirosław Burak

Wzór Nr 1

do Załącznika Nr 2 Zarządzenia Burmistrza

Nr

z dnia 25 lipca 2012 r.

## PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY KASY

W dniu.....przeprowadzono kontrolę kasy z tytułu przekazania w obecności:

Zdający.....

Przyjmujący.....

Komisja.....

Pogotowie kasowe do konta .....Kwota .....

Pogotowie kasowe do konta .....Kwota .....

1.Gotówka.....

2.Książeczki czeków gotówkowych do konta.....

3. Książeczki czeków gotówkowych do konta.....

Stan druków ścisłego zarachowania w kasie:

-kwestionariusz przychodowy: ilość rzeczywista.....

ilość ewidencyjna.....

różnica.....

-dowód wypłaty: ilość rzeczywista.....

ilość ewidencyjna.....

różnica.....

-magazyn wyda: ilość rzeczywista.....

ilość ewidencyjna.....

różnica.....

-magazyn przyjmie: ilość rzeczywista.....

ilość ewidencyjna.....

różnica.....

-karta drogowa: ilość rzeczywista.....

ilość ewidencyjna.....

różnica.....

-arkusz spisu z natury: ilość rzeczywista.....

ilość ewidencyjna.....

różnica.....

-karta drogowa SM 101-szkoły:ilość rzeczywista.....

ilość ewidencyjna.....

różnica.....

Specyfikacja gotówki:

.....x200,00=.....

BURMISTRZ

Mircea Burak

.....x100,00=.....  
.....x 50,00=.....  
.....x 20,00=.....  
.....x 10,00=.....  
.....x 5,00=.....  
.....x 2,00=.....  
.....x 1,00=.....  
.....x 0,50=.....  
.....x 0,20=.....  
.....x 0,10=.....  
.....x 0,05=.....  
.....x 0,02=.....  
.....x 0,01=.....

Zdający kasę.....

Przyjmujący kasę.....

Komisja.....

BURMISTRZ

  
Mirosław Burak