

**Zarządzenie Nr 13/2020**  
**Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku**  
**z dnia 1 wrzesień 2020 r.**

**w sprawie procedur kontroli finansowej, instrukcji w sprawie gospodarki kasowej oraz instrukcji inwentaryzacyjnej dla Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz jednostek obsługiwanych przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.**

Na podstawie art.68,69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2019 poz. 869 z późn. zm.), Komunikatu nr 23 Ministra finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (DZ.Urz. 2009.15.84), art. 4 ust 5, art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (DZ.U. 2019.351 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się procedury kontroli finansowej w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz w jednostkach obsługiwanych przez BOOS dotyczące procesów związanych z gromadzeniem, rozdysonowaniem oraz wykorzystaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w sposób określony w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wprowadza się Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz w jednostkach obsługiwanych przez BOOS, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 3

Wprowadza się Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym oraz inwentaryzacji majątku w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz w jednostkach obsługiwanych przez BOOS, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z instrukcjami i postępowaniem zgodnie z określonymi w nich przepisami i zasadami.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

Ewa Pietruszka

## **Procedury Kontroli Finansowej w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej oraz w jednostkach obsługiwanych przez BOOS**

### **ZASADY OGÓLNE**

#### **§1**

1. Kontrola finansowa jest elementem kontroli zarządczej. Jej przedmiotem są w szczególności procesy związane z gromadzeniem i wykorzystywaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem stanowiącym własność Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku i jednostek obsługiwanych przez BOOS. Procesy te obejmują działania polegające na przygotowaniu i realizacji operacji gospodarczych dotyczących pobierania i wydatkowania środków, ich ewidencję oraz sprawozdawczość.
2. Cele kontroli finansowej:
  - umożliwia przeprowadzanie wstępnej oceny realizacji dochodów, celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
  - dostarcza kierownictwu jednostki niezbędnych informacji do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem jak i sygnalizuje stwierdzenie naruszenia prawa, zaniedbania i nieprawidłowości
  - wskazuje sposób i środki zapobiegające powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwia szybką likwidację nieprawidłowości.

### **ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE KONTROLI FINANSOWEJ**

#### **§ 2**

1. Kontrola finansowa obejmuje:
  - a) przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.
  - b) przestrzeganie zasad ewidencji, obiegu i kontroli dokumentów dotyczących operacji

gospodarczych

- c) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowanie ustalonych procedur wewnętrznych

### § 3

Formy organizacyjne kontroli finansowej obejmują:

- a) **samokontrolę** polegającą na ocenie prawidłowości wykonania własnej pracy. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności
- b) **kontrolę funkcjonalną** polegającą na sprawowaniu nadzoru przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

### § 4

1. Kontrolę należy prowadzić w formie kontroli wstępnej, bieżącej i następczej.
2. Kontrola wstępna polega na kontroli czynności zamierzonych, mających na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom przez sprawdzenie czy są one zgodne z kryteriami celowości, gospodarności, rzetelności i legalności. Kontrola wstępna obejmuje przede wszystkim sprawdzenie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
3. Kontrola bieżąca polega na sprawdzeniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji gospodarczych w toku ich wykonania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola następcza dotyczy sprawdzenia dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. Z analizy tych dokumentów powinno wynikać, czy dotychczasowa działalność jednostki przebiegała prawidłowo i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go datą i podpisem.

### § 5

W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien niezwłocznie zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, w celu dokonania zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami. Zawiadamia jednocześnie o ujawnionym fakcie bezpośredniego przełożonego, który podejmuje decyzję w sprawie dalszego toku postępowania odpowiednio do wagi nieprawidłowości.

W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa oraz

niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który podejmuje działania zgodnie z przepisami.

## § 6

Każde postępowanie kontrolne jest czynnością powtarzalną i opartą jest o następujące kryteria:

1. kryterium legalności – zbadanie zgodności działania jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
2. kryterium gospodarności – ustalenie, czy zadania jednostki są realizowane oszczędnie, wydajnie i efektywnie,
3. kryterium celowości – ustalenie, czy podejmowane działania są zgodne z celami wynikającymi z zatwierdzonych planów, a także czy zastosowane metody i środki były optymalne, odpowiednie dla osiągnięcia założonych celów,
4. kryterium rzetelności – zbadanie, czy wszystkie operacje gospodarcze są właściwie udokumentowane i zgodne ze stanem faktycznym
5. kryterium zgodności z planem – zbadanie czy zobowiązania wynikające z zatwierdzonych dokumentów mają pokrycie w planie finansowym wydatków budżetowych

Sprawdzenie operacji gospodarczych przy zastosowaniu powyższych kryteriów dokonywane jest przez kierownika/dyrektora, głównego księgowego Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku i pracowników Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz jednostek obsługiwanych przez BOOS, którym kierownik/dyrektor przekazał odpowiedzialność za wydzieloną część gospodarki finansowej.

## § 7

Dokumentację systemu kontroli finansowej w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku i jednostkach obsługiwanych przez BOOS tworzą :

- Regulamin Organizacyjny,
- Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych
- inne zarządzenia Kierownika, Dyrektorów oraz Wójta, a także Uchwały Rady Gminy w Izbicku.

## ZARZĄDZANIE RYZYKIEM

## § 8

Gromadzenie i wydatkowanie środków ma swoje odbicie w planie finansowym Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz jednostek obsługiwanych przez BOOS. Dla prawidłowego zarządzania ryzykiem w tym zakresie niezbędne jest:

- monitorowanie realizacji zadań w oparciu o sprawozdawczość z zakresu dochodów i wydatków
- dokonywanie wnikliwej analizy wszystkich przypadków realizacji budżetu obiegających od planu
- podejmowanie w odpowiednim czasie działań zaradczych, aby zadania planowane były zrealizowane na odpowiednim poziomie

- bieżące informowanie przez pracowników bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka niewykonania zadań ustalonych w planie finansowym Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz jednostkach obsługiwanych przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

## **KONTROLA PROCESÓW GROMADZENIA ŚRODKÓW**

### § 9

Procedury kontroli gromadzenia dochodów zapewniają zgodne z prawem pobieranie należnych środków w prawidłowej wysokości, terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym

### § 10

Kontrola w zakresie dochodów z mienia wymaga ustalenia:

- a) czy na wszystkie najmy są sporządzane umowy,
- b) czy zawarte umowy są zgodne z wymogami ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- c) czy wysokość czynszu określona w umowie zgodna jest z uchwałą Rady Gminy ,
- d) czy przestrzegana jest terminowość wpłat
- e) czy prawidłowo naliczane są odsetki od nieterminowych wpłat, czy wystawiane są wezwania do zapłaty i kierowane są sprawy do wyegzekwowania na drodze postępowania sądowego

## **KONTROLA PROCESÓW WYDATKOWANIA ŚRODKÓW**

### § 11

Kontrola wydatków budżetowych ma na celu zbadanie czy posiadane środki zostały wydatkowane w sposób gospodarny i oszczędny, w granicach opracowanego planu finansowego oraz z zachowaniem przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy-prawo zamówień publicznych.

### § 12

Kontrola wydatków na wynagrodzenia i składek ZUS obejmuje:

- a) prawidłowość prowadzenia akt osobowych i dokumentacji czasu pracy,
- b) kontrolę list płac i udokumentowania poszczególnych składników wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
- c) kontrolę zapisów w listach płac z listami obecności i umowami o pracę,
- d) przestrzeganie terminów płatności wynagrodzeń
- e) prawidłowość naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- f) rzetelność i terminowość sporządzania sprawozdań z zatrudnienia i wynagrodzeń

- g) prawidłowość naliczania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- h) zasadność zawierania umów zleceń i umów o dzieło
- i) prawidłowość ustalania kosztów uzyskania przychodów
- j) terminowość rozliczeń finansowych za wykonane usługi na podstawie umów o dzieło lub umów zlecenia,
- k) naliczanie składek zgodnie z zasadami ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym i zgodnie z ustawą o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- l) terminowość odprowadzania składek,
- m) przestrzeganie : zgodności z planem, prawidłowej klasyfikacji, prawidłowej dekretacji i prawidłowej ewidencji księgowej

### § 13

1. Kontrola wydatków na podróże służbowe obejmuje następujące zagadnienia:

- a) przestrzeganie zasad rozliczania wyłącznie kosztów podróży służbowych odbywanych w terminie, miejscu oraz środkiem lokomocji wskazanym przez pracodawcę w poleceniu wyjazdu służbowego
- b) prawidłowość rozliczania kosztów wyjazdów służbowych i podróży zagranicznych
  - naliczenie należnego ryczałtu na dojazdy środkiem komunikacji miejscowej,
  - naliczenie ryczałtu za noclegi,
  - naliczenie należnych diet

2. Kontrola rozliczenia kosztów związanych z używaniem samochodów prywatnych do

celów służbowych w zakresie:

- a) zawarcia umowy cywilno prawnej na korzystanie z samochodu
- b) określenie limitu kilometrów ustalonego przez Wójta Gminy Izbicko
- c) rozliczania kosztów używania pojazdu do celów służbowych na podstawie złożonego w danym miesiącu pisemnego oświadczenia pracownika oraz odpowiednie ich zmniejszenie zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

### § 14

Kontrola wydatków na zakupy materiałów i usług obejmuje:

- a) prawidłowość zakupu rzeczowych składników majątku oraz usług pod kątem przestrzegania ustawy – prawo zamówień publicznych,
- b) sprawdzenie czy zakup materiałów i usług prowadzony jest z zachowaniem kryterium gospodarności, celowości i rzetelności ,
- c) sprawdzanie czy wystawione faktury są opisywane przez właściwych merytorycznie pracowników
- d) przestrzeganie zasad zgodności z planem wydatków,
- e) prawidłowość klasyfikacji budżetowej i ewidencji księgowej,

## KONTROLA PROCESÓW ZWIĄZANYCH Z GOSPODAROWANIEM MIENIEM

### § 15

Kontrola środków pieniężnych obejmuje:

- a) udokumentowanie operacji kasowych dowodami sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- b) zgodność gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym, (raport kasowy),
- c) zasadność pobierania zaliczek i terminowość ich rozliczania,
- d) niezapowiedziane kontrole kasy i ewentualne rozliczenia powstałych różnic,
- e) dokumentację obrotu bezgotówkowego z równoczesnym sprawdzeniem źródłowej dokumentacji stanowiącej podstawę ich wystawienia,
- f) zgodność salda konta z wyciągami bankowymi,

### § 16

Kontrola rozrachunków i roszczeń obejmuje:

- a) prawidłowość i terminowość rozrachunków z kontrahentami,
- b) terminowość fakturowania i prawidłowość stawek VAT
- c) prawidłowość rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i delegacji,
- d) przebieg windykacji należności
- e) odpisy na należności wątpliwe

### § 17

Kontrola aktywów trwałych obejmuje:

- a) ewidencję analityczną środków trwałych prowadzoną na podstawie kartotek środków trwałych i jej zgodność z ewidencją syntetyczną,
- b) prawidłowość naliczania amortyzacji,
- c) prawidłowość przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji majątku trwałego
- d) zasadność i rzetelność likwidacji majątku trwałego,
- e) klasyfikację majątku trwałego według grup rodzajowych

### § 18

Inwentaryzacja jako element kontroli obejmuje:

- a) przestrzeganie terminów inwentaryzacji,
- b) dokumentację spisu z natury,
- c) dokumentację potwierdzania sald,
- d) rzetelność rozliczania różnic inwentaryzacyjnych

### § 19

1. Procedury kontroli finansowej realizowane są poprzez kontrolę funkcjonalną opartą na podziale funkcji, polegającą na bieżącym sprawdzeniu toku i efektów pracy podległych pracowników. Jest ona dokonywana przez odpowiednie sprawdzenie lub zaakceptowanie dokumentów oraz udokumentowanie tych czynności. Wykonują ją osoby zajmujące stanowiska kierownicze, samodzielne lub wykonawcze, których podstawowym zadaniem nie jest kontrola lecz wykonywanie innych czynności określonych zakresami obowiązków i uprawnień.
2. Procedury kontroli finansowej realizowane są także poprzez kontrolę instytucjonalną wykorzystywaną do kontrolowania różnych dziedzin działalności. Wykonują ją powołane w tym celu jednostki, których zadaniem jest realizowanie funkcji kontrolnych.

## § 20

Procedury kontroli finansowej, o których mowa w § 19 realizowane są przez:

- Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz Dyrektorów jednostek obsługiwanych przez BOOS,
- Głównego Księgowego Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku,
- pracowników Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz jednostek obsługiwanych przez BOOS, którym obowiązki kontrolne określone zostały w ich zakresach obowiązków.

## § 21

Potwierdzenie realizacji procedur wynikających z § 19, stanowi w zakresie kontroli wykonywanej przez te osoby wymienione w § 20

- wpisanie na dokumencie daty, imienia i nazwiska oraz złożenie podpisu przez osobę wykonującą czynności kontrolne
- złożenie na dokumencie podpisu nieczytelnego oraz wpisanie daty w przypadku akceptacji dokumentu, gdy stanowisko wynika z umieszczonej na dokumencie pieczęci lub treści.

Załącznik Nr 2

do Zarządzenia nr 13.2020

Kierownika Biura Obsługi  
Oświaty Samorządowej w Izbicku  
z dnia 01.09.2020r

## **INSTRUKCJA**

**w sprawie gospodarki kasowej**

**w Biurze Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku  
oraz jednostkach obsługiwanych przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Izbicku i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 22.02.2019 r Dz.U.2019.351 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 wrzesień 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U.2016.793),
3. Kodeksu pracy z 26.6.1974 r. tekst jedn. z 30 lipca 2020 r. (Dz.U.2020.1320).

### **Rozdział II**

#### **Pomieszczenie kasy, ochrona i transport wartości pieniężnych**

##### **§ 2**

1. Pomieszczenie do przechowywania gotówki jest wydzielone, drzwi wyjściowe obite blachą i zamykane na dwa zamki oraz zaopatrzone w kratę zamykaną na kłódki jak również wyposażone w urządzenia alarmowe. Wartości pieniężne przechowywane są w kasetce metalowej umieszczonej w szafie pancerniej.
2. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasecie metalowej poza szafa pancerną w czasie pracy kasy.
3. W pomieszczeniu gdzie pracuje kasjer jest wydzielone stanowisko uniemożliwiające swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
4. Drugi komplet kluczy do szafy pancerniej zdeponowany jest w banku.
5. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi

jednostki.

### § 3

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
  - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających **0,3 j.o.** być wykonywany pieszo przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu z uwagi na bliskie położenie banku pełniącego obsługę
  - wartości pieniężne większe niż **1 j.o.** transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
  - jednostka obliczeniowa (**j.o.**) – oznacza to jednostkę pieniężną stanowiącą równowartość 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. (Dz.U.2016.793)
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## Rozdział III

### Kasjer

### § 4

1. Kasjerem może być osoba:
  - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
  - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
  - posiadająca nienaganną opinię,
  - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby przekazującej kasę, osoby przejmującej kasę oraz skarbnika lub osoby zastępującej skarbnika.
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej.
5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

## Rozdział IV

### Gospodarka kasowa

### § 5

W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:

- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
  - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
  - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
1. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco odprowadzać na

- rachunek bieżący prowadzony w BS w Izbicku,
2. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,3 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu.
  3. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy w ciągu 7 dni.
  4. Jedyną osobą upoważnioną do pobierania gotówki z banku jest kasjer lub osoba go zastępująca. Podstawą pobrania gotówki jest czek gotówkowy podpisany przez osoby zgodnie z karta wzorów podpisów.
  5. Kontrolę nad czekami sprawuje kasjer. Powinny być one przechowywane w kasecie metalowej, tak jak środki pieniężne.
  6. Kasjer może przechowywać w szafie panczernej otrzymane od innych pracowników Biura Obsługi Oświaty Samorządowej zamknięte kasy zawierające pieczętiki lub druki ścisłego zarachowania.

## **Rozdział V**

### **Dokumentacja kasowa**

#### **§ 6**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - Kasa przyjęcie (KP) oraz Kasa wypłaty (KW),
  - Kwitariusz K-103, K-104 lub komputerowy dowód wpłaty
  - dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury, rachunki zakupu, delegacje służbowe, rachunki umów zleceń, o dzieło dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.
2. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów kasowych.

## **Rozdział VI**

### **Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy.**

#### **§ 7**

1. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie kwitariusza **K-103, K-104**. Pokwitowania muszą być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie oraz opatrzone pieczętką urzędową.
2. Pokwitowania z kwitariusza K-103, K-104 wystawiane są przez kasjera lub osobę upoważnioną przez Dyrektora jednostki w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego, a druga pozostaje w bloczku.
3. Kwitariusze K-103, K-104 są drukiem ścisłego zarachowania. Wydawane są wyłącznie osobom upoważnionym za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Liczba blankietów w kwitariuszu powinna być poświadczona przez Głównego Księgowego Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku i Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku lub osoby przez nich upoważnione.
4. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy,

prawidłowy dowód kasowy. Oryginał oraz kopie anulowanego dowodu pozostają w bloczku dowodów kasowych.

## § 8

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
  - faktur VAT wystawionych przez kontrahentów,
  - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
  - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
  - własnych dowodów źródłowych realizowanych np. w związku z wypłatą zaliczek, rozliczeniem wyjazdów służbowych
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów kasowych.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
6. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

## Rozdział VII

### Raport kasowy

## § 9

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w znormalizowanym „Raporcie kasowym RK”, wypełnionym ręcznie z kopia. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat w wypłat gotówkowych
4. Raporty kasowe są sporządzane dekadowo z zastrzeżeniem, że ostatni raport sporządza się na koniec miesiąca.
5. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
6. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje za pokwitowaniem do działu księgowości. Kopia raportu pozostaje w bloku raportów w kasie.
7. Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być

poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

8. W kasie prowadzi się następujące raporty kasowe:

- SP Izbicko
- ZFŚS SP Izbicko
- ZSP Otmice
- ZFŚS ZSP Otmice
- ZSP Krośnica
- ZFŚS ZSP Krośnica
- Plzbicko
- ZFŚS Plzbicko
- BOOS

W przypadku realizacji nowych zadań, można zaprowadzić nowe raporty kasowe.

## Rozdział VIII

### Czynności kontrolne

#### § 10

Inwentaryzację środków pieniężnych i depozytów przeprowadza się drogą spisu z natury metodą pełną

1. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
2. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
  - na dzień kończący rok obrotowy,
  - przy zmianie kasjera,
  - w innych przypadkach przewidzianych prawem
3. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega przekazaniu na konto dochodów budżetowych.
8. Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie Kierownika. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

9. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie przepisy instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji tego majątku oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Kierownik Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie gospodarki majątkiem trwałym,**  
**oraz inwentaryzacji majątku**  
**Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz jednostek**  
**obsługiwanych przez Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej**  
**w Izbicku**

**CZEŚĆ I**  
**Podstawa prawna**

**§ 1.**

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 22.02.2019r. - Dz.U.2019.351 z późn zm.),
2. Ustawa z dnia 27 sierpień 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. 2019.869 z późn.zm).
3. Ustawa z dnia 15 luty 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2020.1406)
4. Kodeks pracy z 26.6.1974 r. tekst jedn. z 30 lipca 2020 r. (Dz.U.2020.1320).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz.U.2016.1864).

**CZEŚĆ II**  
**Zasady ogólne**

**§ 2.**

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku i jednostki obsługiwane przez BOOS
- **kierownika jednostki** – oznacza to Kierownika Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku i dyrektorów jednostek obsługiwanych przez BOOS
- **księgowym** – oznacza to głównego księgowego Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku

**§ 3.**

1. Majątek jednostki stanowią:

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

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

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku, których wartość początkową, określa ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych.

4. Bez względu na wartość na koncie środków trwałych ewidencjonuje się grunty, budowle i budynki. Wartość środka trwałego może być zwiększona lub zmniejszona w wyniku zarządzanej aktualizacji wyceny. Zwiększenie wartości początkowej środków trwałych może nastąpić o równowartość kosztów inwestycji związanych z ich ulepszeniem.

5. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji. Ujawnione nadwyżki ewidencjonuje się pod datą ich zinventaryzowania.

6. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi, określonymi w ustawie z dnia 20 listopada 1999 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o polecenie księgowania sporządzone na podstawie tabel amortyzacyjnych.

7. Grunty nie podlegają umorzeniu.

8. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest ręcznie.

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

10. Pozostałe środki trwałe, o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego, umarza się w pełnej wartości poprzez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do używania.

11. Ustala się dolną granicę wartości pozostałych środków trwałych podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej na poziomie 10 % wartości środków trwałych.

12. Ewidencją ilościowo-wartościową należy objąć, bez względu na ich wartość, składniki majątkowe zaliczone do pozostałych środków trwałych obejmujące wyposażenie biur, jak:

- meble biurowe (szafy, biurka, krzesła, itp.),
- komputery, maszyny liczące i piszące, sprzęt elektryczny gosp.dom. itp.

13. Dla pozostałych środków trwałych nie wymienionych w pkt. 11 i 12 nie prowadzi się żadnej ewidencji i księguje się bezpośrednio w koszty

14. Nabyte książki i wydawnictwa podlegają ewidencji w odrębnej księdze inwentarzowej, dla każdej z bibliotek osobno. Wpisu dokonują pracownicy poszczególnych jednostek.

15. Dowody zakupu książek i wydawnictw winny być dokładnie opisane z podaniem użytkownika i zawierające klauzulę: „wpisano do księgi inwentarzowej poz. .... nr ..... data ..... podpis .....”.

### **CZĘŚĆ III**

#### **Odpowiedzialność za składniki mienia**

##### **§ 4.**

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku oraz jednostek obsługiwanych przez BOOS ponoszą pracownicy wyznaczeni przez kierownika jednostki, na którym również ciąży obowiązek nadzoru nad właściwą eksploatacją majątku i zabezpieczeniem go przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Odpowiedzialność za właściwą eksploatację i ochronę składników majątkowych w czasie godzin pracy ponoszą pracownicy, których pieczy składniki te powierzono w związku z zajmowanym stanowiskiem.

##### **§ 5.**

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo-wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe, winny być przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.

2. Spis inwentarzowy, oprócz numeru pomieszczenia, powinien określać rodzaj, ilość składników wyposażenia, ich numer inwentarzowy, oraz nazwiska i imiona pracowników, których pieczy składniki te powierzono. Spis taki, opatrzony pieczęcią jednostki i podpisami osób odpowiedzialnych umieszcza się w widocznym miejscu w każdym pomieszczeniu.

3. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub środkach trwałych pozostałych w użytkowaniu, podlegających ewidencji ilościowo-wartościowej – zmiany winny być zgłoszone księgowości Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Izbicku.

4. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest dopilnować aktualizacji w spisie inwentarzowym podpisów pracowników w razie zmian personalnych na stanowiskach pracy usytuowanych w danym pomieszczeniu.

## § 6.

1. Pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przed zniszczeniem lub kradzieżą.

2. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt kierownikowi jednostki.

3. Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono.

## § 7.

1. Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów, dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik zajmujący się gospodarką środkami trwałymi.

2. Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne.

## § 8.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zniszczenie mienia jednostki, powstałego wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków.

2. Odpowiedzialność pracownika z tego tytułu wiąże się z obowiązkiem wyrównania powstałej szkody.

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

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

## **CZĘŚĆ IV** **Inwentaryzacja**

## § 9

1. Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, w tym: dokonanie spisu rzeczowych i pieniężnych składników majątku jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

2. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi kierownik jednostki. Za inwentaryzację odpowiedzialny jest kierownik jednostki.

## § 10.

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

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

- 1) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych w kasie, akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych, rzeczowych składników aktywów obrotowych, druków ścisłego zarachowania, a także środków trwałych oraz maszyn i urządzeń wchodzących w skład środków trwałych w budowie, znajdujących się na terenie nie strzeżonym – drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównania wartości z danymi ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 2) środków pieniężnych krajowych i zagranicznych, zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek – drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic,
- 3) aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnym oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy - przeprowadza się przez porównanie danych ewidencyjnych ze stanem wynikającym z dowodów księgowych,

2. Przynajmniej raz w ciągu dwóch lat:

- zapasów materiałów i towarów znajdujących się w strzeżonych składowiskach objętych ewidencją ilościowo-wartościową.

3. Raz w ciągu czterech lat:

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

4. Raz w ciągu pięciu lat:

- biblioteki z wolnym dostępem do półek (skontrum zbiorów bibliotecznych)

Terminy i częstotliwość inwentaryzacji określone w ust. 1, 2 i 3 uważa się za dotrzymane, jeżeli inwentaryzację:

- składników aktywów z wyłączeniem środków pieniężnych, papierów wartościowych, materiałów - rozpoczęto nie wcześniej niż trzy miesiące przed końcem roku obrotowego i zakończono do 15 dnia następnego roku (styczeń), ustalenie zaś stanu nastąpiło przez dopisanie lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury lub potwierdzenia salda (zwiększenia lub zmniejszenia), jakie nastąpiły między datą spisu lub potwierdzenia a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych, przy czym stan wynikający z ksiąg rachunkowych nie może być ustalony po dniu bilansowym.

5. Konkretny terminy i częstotliwość przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce określa plan inwentaryzacji.

## § 11.

### **Czynności przedinwentaryzacyjne.**

1. Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację oraz przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych, itp.

2. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół

3. Protokół likwidacji winien zawierać: nazwę środka, numer inwentarzowy, ilość, cenę i wartość, podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych, zatwierdzenie kierownika jednostki.

4. Protokół lub polecenie księgowania sporządzone na podstawie protokołu likwidacji przekazuje pracownik ds. inwentaryzacji do zaksięgowania.

## § 12.

### **Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji.**

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

2. Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Przewodniczącym nie może być główny księgowy.

3. Członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki, w składzie co najmniej trzech osób.

4. W celu sprawnego przeprowadzenia spisu z natury powołuje się zespoły spisowe spośród pracowników. Zespół spisowy musi się składać z co najmniej trzech osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające spisowi składniki majątku. Skład zespołów spisowych ustala kierownik jednostki w specjalnym zarządzeniu.

5. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej należy:

- 1) stawianie wniosków w sprawie powołania komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie,
- 2) wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji,
- 3) przeprowadzenie szkolenia członków komisji inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych,
- 4) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku oraz dopilnowanie ich wykonania we właściwym terminie, a w szczególności sprawdzenie, czy środki trwałe i wyposażenie w użytkowaniu są oznakowane i czy w pomieszczeniach, w których się znajdują wywieszono są aktualne spisy inwentarzowe,
- 5) prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania,
- 6) stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:
  - a) zmiany terminu inwentaryzacji,
  - b) zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
  - c) powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
  - d) przeprowadzenia inwentaryzacji w sposób uproszczony polegający na zastąpieniu:
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem faktycznym,
    - spisu z natury – porównaniem danych ewidencyjnych z dokumentacją,
    - przeprowadzeniu spisów uzupełniających lub powtórnych,

- 7) zarządzanie w uzasadnionych przypadkach przyjęcia lub wydania składników majątku w czasie spisu,
- 8) kontrolowanie przygotowań do spisu oraz przebiegu spisów z natury,
- 9) kontrolowanie pod względem formalnym i rachunkowym, wypełnionych przez zespoły spisowe, arkuszy spisów z natury i innych dokumentów z inwentaryzacji,
- 10) dopilnowanie terminowego złożenia wyjaśnień ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych przez osoby odpowiedzialne za ich powstanie,
- 11) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych i sformułowanie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- 12) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- 13) stawianie wniosków w sprawie sposobu zagospodarowania, ujawnionych w czasie inwentaryzacji, zapasów niepełnowartościowych, zbędnych lub nadmiernych oraz w sprawie usprawnienia gospodarki rzeczowymi i pieniężnymi składnikami majątku,
- 14) przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej może część z wymienionych czynności zlecić do wykonania członkom komisji inwentaryzacyjnej oraz przewodniczącym zespołów spisowych; nie zwalnia go to jednak od odpowiedzialności za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

### **§ 13.**

#### **Inwentaryzacja właściwa.**

1. Przed rozpoczęciem spisu osoba odpowiedzialna materialnie za inwentaryzowane składniki mienia składa pisemne oświadczenie stwierdzające „że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątku zostały przekazane do księgowości.

2. Zespoły spisowe nie mogą być informowane o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikających z ewidencji księgowej

3. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusze spisu z natury – uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Arkusze spisu muszą być ponumerowane, ostemplowane pieczętkami i zaparafowane przez upoważnionego pracownika.

4. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na ww. „Arkuszu spisu...” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki zgodnie z jego treścią z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej. Jeżeli w spisie z natury z ważnych przyczyn nie może brać udziału osoba materialnie odpowiedzialna i nie upoważni do tej czynności innej osoby, spis z natury powinien być przeprowadzony przez co najmniej 3 osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na str... poz. ....”. Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

5. Liczenie, ważenie i pomiar składników majątku dokonuje członek zespołu spisowego w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za stan składników majątku.

6. Wpis do arkusza spisu z natury powinien nastąpić bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistego stanu składnika majątku w sposób umożliwiający osobie materialnie odpowiedzialnej sprawdzenie prawidłowości wpisu.

7. Błędy w arkuszach spisowych, w momencie ich wypełnienia, można poprawić wyłącznie zgodnie z zasadami przewidzianymi w przepisach art. 25 ust. 1 ustawy o rachunkowości, tj. przez skreślenie błędnego zapisu (tekstu, liczby), tak aby pozostały one czytelne. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury i opatrzona datą. Błędy powstałe np. przy wycenie, powinny być poprawione i podpisane przez osoby, którym powierzono wykonywanie tej czynności.

8. Arkusze spisu z natury sporządza się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej – w trzech. Oryginał spisu otrzymuje księgowość za pośrednictwem przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, kopię – osoba materialnie odpowiedzialna.

9. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- środków trwałych,
- pozostałych środków trwałych w użytkowaniu,
- materiałów.

10. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym. Podlegające spisowi składniki majątku nie mogą być do czasu zakończenia spisu na polu spisowym wydawane lub przyjmowane. O ile nie można uniknąć ruchu składników majątku, zespół spisowy zawiadamia o tym przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, który może zarządzić, aby przyjęcie lub wydanie uwzględnić w spisie na podstawie specjalnie oznaczonych dowodów przyjęcia lub wydania.

11. Po zakończeniu każdej strony arkusza spisu, zespół spisowy i osoby materialnie odpowiedzialne składają podpisy, następnie zespół spisowy sporządza zestawienie arkuszy spisowych i składa przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej wraz ze sprawozdaniem z przebiegu spisu z natury

12. Po zakończeniu spisu z natury osoba materialnie odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem powinna złożyć pisemne oświadczenie stwierdzające, że nie wnosi uwag do pracy komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości spisanych składników majątkowych.

13. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze księgowemu.

14. Pracownicy działu księgowości wpisują ceny ewidencyjne stosowane w księgach rachunkowych i inwentarzowych.

15. Uzgodnienie stanu ewidencyjnego i faktycznego następuje w drodze porównania ustaleń zawartych w arkuszach spisowych z ewidencją analityczną. W przypadku pełnej zgodności wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych pracownik d/s inwentaryzacji odnotowuje fakt pełnej zgodności.

16. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo-księgową sporządza „Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych” podając: stan faktyczny według spisu z podaniem pozycji spisu, numeru inwentarzowego, nazwy jednostki miary, ceny, ilości i wartości oraz różnic stanowiących nadwyżki i niedobory. Po wypełnieniu zestawienia przekazuje całość dokumentacji przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

## § 14

### **Rozliczenie inwentaryzacji.**

1. Komisja inwentaryzacyjna przeprowadza postępowanie wyjaśniające z osobami materialnie odpowiedzialnymi odnośnie przyczyny powstania różnic. Komisja winna rozważyć stopień winy lub jej brak ze strony osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych osób. Następnie sporządza protokół ze wskazaniem sposobu rozliczenia wyników inwentaryzacji.

2. Za niedobory zawinione na wniosek Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej obciąża się osoby odpowiedzialne. Obciążenie winno być ujęte w księgach rachunkowych tego roku, w którym została przeprowadzona inwentaryzacja.

3. Niedobory niezawinione odpisuje się na podstawie decyzji kierownika jednostki, podjętej na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.

4. Decyzję następnie przekazuje do referatu finansowo-księgowego. Pracownik referatu finansowo-księgowego ewidencjonuje w księgach rachunkowych i inwentarzowych dane wynikające z decyzji kierownika jednostki.

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 przypada termin inwentaryzacji.

## **CZĘŚĆ IV**

### **Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów**

#### **§ 15.**

1. Inwentaryzacji środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych – dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu tych aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzację należności w drodze potwierdzenia salda przeprowadzają pracownicy księgowości poprzez uzyskanie pisemnego potwierdzenia stanów.

3. W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.

4. Inwentaryzacja aktywów i pasywów, nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie komunalne, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nie prowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy – odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta analityczne lub syntetyczne.

5. Inwentaryzacja aktywów i pasywów w drodze weryfikacji polega na ustaleniu ich wartości poprzez porównanie z właściwymi dowodami, sprawdzeniu prawidłowości podpisów, rozliczeń, naliczeń. Poszczególne aktywa i pasywa inwentaryzuje się w sposób następujący:

- a) wartości niematerialne i prawne – przez sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów
- b) rozrachunki publicznoprawne – porównanie sald końcowych tytułów z deklaracjami i listami płać
- c) rozrachunki z tytułu wynagrodzeń – przez sprawdzenie czy saldo wynika z ostatnich list płać, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
- d) faktury zgłoszone do rozrachunku – przez sprawdzenie czy wszystkie faktury złożone zostały do realizacji w pierwszych dniach okresu następującego po terminie inwentaryzacji
- e) pozostałe rozrachunki – przez pisemne uzgodnienie wysokości sald, a w przypadkach potrąconych pracownikom i nieodprowadzonych kwot – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości wykazanych sald
- f) roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne – przez sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
- g) środki trwałe w budowie - przez szczegółowe sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i uzgodnień wysokości nakładów
- h) fundusze jednostki - poprzez sprawdzenie poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
- i) rozliczenia międzyokresowe – poprzez sprawdzenie czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia
- j) inne nie wymienione aktywa lub pasywa – przez szczegółowe sprawdzenie prawidłowości ewidencji i wysokości salda na dzień inwentaryzacji i stwierdzenie na tej podstawie czy wykazane salda nie zawierają sum nierealnych, względnie takich, które powinny być odpisane w ciężar kosztów, strat lub zysków

Wyniki weryfikacji ujmuje się w odpowiednich protokołach o treści zależnej od potrzeb.

## § 16.

### **Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych**

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres pięciu lat (kat. B-5), w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci zgodnie z przepisami:

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011.14.67 z późn. zm.).