

**ZARZĄDZENIE NR 891.2016
PREZYDENTA MIASTA EŁKU**

z dnia 29 grudnia 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta
Ełku**

Na podstawie art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. 2016r. poz. 1047), zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych. Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

2. Ewidencjonowanie umów zleceń decyzji i innych dokumentów ustalających należności i stanowiących o zaciągnięciu zobowiązań stanowiących prawną podstawę dochodzenia należności i ustalania zaangażowania. Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

3. Instrukcję w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie. Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

4. Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków zarachowania. Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje naczelników wydziałów, kierowników samodzielnych referatów i samodzielne stanowiska do przestrzegania postanowień Zarządzenia w ustalonym zakresie oraz do zapoznania właściwych merytorycznie pracowników.

§ 3. Wykonane zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta.

§ 4. Traci moc: Zarządzenie Nr 775/2012 Prezydenta Miasta z dnia 18 września 2012 roku w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową Urzędu Miasta Ełku.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2017 roku.

Prezydent Miasta Ełku


Tomasz Andrukiewicz

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Miasta Elku

I. Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz.1047).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2016r. poz. 1870 z póź.zm.).
3. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U.2015r. poz. 2164 z póź.zm.).
4. Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U.2016r., poz. 710 z póź.zm.).
5. Aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy, związków międzygminnych, urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 2.

1. Pracownicy Urzędu Miasta Elku z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Sprawy nieobjęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

-Zarządzenie w sprawie wykonywania obowiązków wynikających z ustawy o podatku od towarów i usług,

-Zarządzenie w sprawie ewidencji i trybu przejmowania majątku Miasta Elku,

-Procedura zakupu towarów i usług,

-Zarządzenie w sprawie ustalenia zasad korzystania oraz norm zużycia paliwa dla pojazdów służbowych (faktury, noty).

§ 3.

Ilekróć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to jednostkę budżetową Urząd Miasta Ełku,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Ełku,
- **głównym księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta Ełku,
- **pracownika zlecającym** – oznacza to pracownika przygotowującego dokumenty (umowy, zlecenia),
- **naczelniku wydziału** – naczelnik wydziału lub kierownik samodzielnej komórki organizacyjnej.

II. Dowody księgowe

1. Dowody księgowe, to dokumenty potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w ściśle określonym miejscu i czasie. Każdy dowód księgowy powinien zawierać dane identyfikacyjne pozwalające określić każdą operację gospodarczą co do miejsca i czasu zaistnienia, określać strony biorące udział w zdarzeniu gospodarczym, jak też jego ilościowo – wartościowy wymiar. Cechy i funkcje dowodu księgowego określają przepisy prawne, takie jak ustawa o rachunkowości czy przepisy podatkowe.

Każdy dowód księgowy powinien charakteryzować się w aspekcie normatywno - prawnym takimi uniwersalnymi cechami jak:

- podmiotowość** – określenie podmiotu lub podmiotów biorących udział w zdarzeniu gospodarczym lub finansowym,
- kompletność** – dane zawarte w dowodzie księgowym powinny być kompletne i spełniać co najmniej wymogi określone w przepisach prawnych,
- rzetelność** – dane na dowodzie powinny odzwierciedlać stan faktyczny, zgodny z rzeczywistością,
- trwałość** – dane wpisane na dowodzie powinny być zabezpieczone przed wymazywaniem, usuwaniem czy poprawianiem ich treści i liczby,
- jednotorowość** – na jednym dowodzie księgowym należy dokumentować operacje tego samego rodzaju,
- chronologiczność** – dowody księgowe jednego rodzaju powinny być datowane zgodnie ze stanem faktycznym i zawierać numerację kolejną od początku roku obrotowego. Numeracja dowodów tego samego rodzaju nie może być powtórzona,
- identyfikacyjność** – każdy dowód księgowy powinien być łatwy do identyfikacji i odnalezienia na podstawie dokładnie określonej nazwy i kolejnego numeru,

-poprawność formalno - merytoryczna – dowody księgowe powinny być wystawiane zgodnie z przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami jednostki oraz potwierdzać prawdziwość i celowość przeprowadzonej operacji,

-poprawność rachunkowa – dane liczbowe zawarte w dowodzie księgowym powinny być zgodne ze stanem faktycznym i z zasadami matematyki,

-dowodowość – dokument księgowy dokumentuje zaistniałe zdarzenia gospodarcze lub stany finansowe w danym miejscu i czasie.

Dowód księgowy spełniający powyższe wymagania można uznać za prawidłowo sporządzony, mogący stanowić podstawę do ujęcia operacji w księgach rachunkowych.

2. Wykaz podstawowych dokumentów księgowych:

- faktura VAT,
- faktura VAT korygująca,
- nota korygująca,
- rachunek,
- lista płac,
- lista wypłat dotycząca Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- polecenie przelewu,
- wyciąg bankowy,
- polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji.

3. Faktura VAT

Faktura VAT stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone, sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży oraz datę wystawienia i numer kolejny faktury oznaczonej jako Faktura VAT,
- nazwę towaru lub usługi,
- jednostkę miary i ilość sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednokową netto),
- wartość sprzedanych towarów lub wykonanych usług bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- stawki podatku,

- sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług, z podziałem na poszczególne stawki podatkowe,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów usług),
- wartość sprzedaży towarów lub wykonanych usług wraz z kwotą podatku (wartość sprzedaży brutto), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatkowych lub zwolnionych z podatku,
- kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem wyrażoną cyframi i słownie.

Faktury wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla nabywcy, kopię dla sprzedawcy. Faktury VAT muszą być ponumerowane.

4. Faktura VAT korygująca

Faktura korygująca VAT powinna zawierać co najmniej:

- numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca,
- nazwę towaru lub usługi, których dotyczy korekta,
- kwotę podwyższenia lub obniżenia ceny bez podatku,
- kwotę podwyższenia lub obniżenia podatku należnego,
- czytelny podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury.

Fakturę korygującą wystawia dostawca towaru lub wykonawca usługi, gdy popełnił błąd w jakiegokolwiek pozycji faktury. Za pomocą faktury korygującej można poprawić wszelkie błędy faktury pierwotnej. Wystawia się je w dwóch egzemplarzach: oryginał dla nabywcy, kopię dla sprzedawcy. Powinna zawierać dopisek „Faktura Korygująca VAT” lub „Korekta”. Brak potwierdzenia odbioru tej faktury uniemożliwia dokonanie korekty podatku VAT.

5. Nota korygująca

Błędy zawarte w fakturach VAT można poprawić też notą korygującą, którą wystawia kupujący. Notą korygującą można poprawić pomyłki w:

- numerach identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
- danych sprzedawcy i nabywcy,
- informacjach dotyczących towaru, z wyjątkiem tych, które wpływają na wysokość podatku VAT,
- określeniu daty sprzedaży oraz wystawienia i numeru kolejnego faktury,
- oznaczeniach osób upoważnionych do wystawienia i numeru kolejnego faktur.

Nota korygująca powinna zawierać:

- oznaczenie nota korygująca,
- numer kolejny i datę jej wystawienia,
- nazwę wystawionej noty i nazwę faktury oraz odbiorcę,

- adresy wystawcy i nabywcy i ich numery identyfikacji podatkowej (NIP),
- dane zawarte w fakturze, której dotyczy nota,
- wskazanie treści korygowanej informacji oraz treści prawidłowej,
- czytelne podpisy wystawcy i odbiorcy noty korygującej.

Noty korygujące, wystawione w dwóch egzemplarzach, wystawca przesyła odbiorcy. Natomiast odbiorca jest zobowiązany do zwrotu podpisanej kopii noty korygującej.

6. Rachunek

Rachunki mogą wystawiać podatnicy niebędący zarejestrowanymi podatnikami podatku VAT. Rachunek potwierdzający dokonanie sprzedaży lub wykonanie usługi powinien zawierać co najmniej:

- imiona i nazwiska (nazwę albo firmę) oraz adresy sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- datę wystawienia i numer kolejny rachunku,
- określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonywanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- ogólna sumę należności, wyrażoną liczbowo i słownie,
- czytelny podpis wystawcy rachunku oraz odcisk pieczęci wystawcy rachunku, jeżeli się nią posługuje.

7. Lista płac

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń.

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wynagrodzeń są: listy płac pracowników; listy płac zasiłków z ubezpieczenia społecznego (chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich, wypadkowych); listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło itp. są dokonywane na podstawie przedstawionych przez nich rachunków za wykonaną pracę, karty wynagrodzeń, karty zasiłkowe.

2. Listy płac sporządza się w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych (przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki) i sprawdzonych dowodów źródłowych.

3. Listę płac sporządza się przy pomocy zatwierdzonego programu komputerowego.

4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.

5. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- akt powołania lub zaświadczenie o wyborze,
- umowa o pracę lub aneks do umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę (świadcstwo pracy),
- pisma określające wysokość i okres przyznania: dodatków specjalnych, funkcyjnych i nagród,
- rachunek za wykonaną pracę z umowy cywilno – prawnej,
- inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia (np. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy).

6. Na pracę doraźną, z osobą niebędącą pracownikiem urzędu, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia (schemacie organizacyjnym jednostki) ze względu na niewielkie rozmiary zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa zlecenie, umowa o dzieło). Umowę o pracę zleconą sporządza się w dwóch egzemplarzach, z przeznaczeniem: oryginał – dla wykonawcy, kopia – dla pracownika zlecającego pracę (po wykonaniu pracy załącza się ją do rachunku).

7. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona przy kontrasygnacie Skarbnika Miasta. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik zlecający pracę i podlegają one kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

8. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac przekazywane są niezwłocznie po stwierdzeniu wykonanej pracy, osobie odpowiedzialnej za naliczenie i wypłatę należności.

9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
- innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

10. Lista płac powinna być podpisana przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą pod względem formalno – rachunkowym,
- osobę sprawdzającą względem merytorycznym,
- kierownika jednostki i księgowego, bądź ich pełnomocnika.

11. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia miesiąca.

12. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrumentach i zarządzenia ZUS.

8. Listy wypłat świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego

Listy wypłat Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego przygotowuje Wydział Świadczeń Rodzinnych i Funduszu Alimentacyjnego na podstawie decyzji. Listy wypłat świadczeniobiorców sprawdzone pod względem merytorycznym przez naczelnika wydziału przekazywane są w formie papierowej do referatu księgowości gdzie następnie sprawdzane są pod względem formalno - rachunkowym i przekazywane do kierownika jednostki i głównego księgowego w celu zatwierdzenia.

9. Wniosek o zaliczkę

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek:

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe przekazane na konta osobiste pracowników:

- **stałe** zatwierdzone są przez kierownika jednostki dla pracowników zatrudnionych na stałe, rozliczane w terminach zatwierdzonych corocznie, na nieprzewidziane wydatki bieżące.
- **jednorazowe** wypłacane pracownikom zatrudnionym w urzędzie w stałym stosunku prac. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej.

2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej, określając również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia odcinek, na którym uzyskuje akceptację kierownika jednostki i księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie tego odcinka dokonywany jest przelew. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie oznaczonym w blankiecie. Zaliczki nie może otrzymać pracownik, który nie rozliczył poprzednio otrzymanej zaliczki. Sprawdzony i zaakceptowany wniosek o zaliczkę jest przekazany do referatu księgowości. Zaliczka przekazana jest na konto osobiste zaliczkobiorcy.

10. Rozliczenie zaliczki

Rozliczenie zaliczki zawiera:

- nazwisko i imię pracownika, który przedstawia rozliczenie zaliczki,
- wysokość zaliczki,
- wydatki faktyczne,
- podpis zaliczkobiorcy potwierdzający rozliczenie zaliczki,
- podpisy pracowników sprawdzających pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym,
- akceptację przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

Wszystkie dokumenty składające się na kwotę rozliczenia zaliczki muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, co potwierdza zasadność dokonanych wydatków. Zestawienie rozliczenia zaliczki przekazane jest do referatu księgowości sprawdzane jest pod względem

formalno-rachunkowym, a następnie zatwierdzane do zwrotu lub wypłaty przez kierownika jednostki. Zestawienie „Rozliczenia zaliczki” wraz z dołączonymi do niego dokumentami potwierdzającymi dokonane wydatki jest zbiorczym dokumentem księgowym.

11. Polecenie przelewu podstawą do wystawienia przelewu jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu przygotowuje pracownik referatu księgowości w formie elektronicznej. Podpisują osoby upoważnione (wg karty wzorów podpisów) i przesyła się do banku.

12. Wyciąg bankowy generowany bezpośrednio z elektronicznego systemu bankowego i obejmuje wszystkie dzienne operacje dokonane na rachunku bankowym jednostki lub projektu. Otrzymany wyciąg bankowy podlega sprawdzeniu zgodności dokonanych operacji bankowych przez pracownika referatu księgowości i stanowi dowód księgowy podlegający ewidencji księgowej.

13. Polecenie wyjazdu służbowego i rozliczenie delegacji - każdy wyjazd służbowy pracownika poza siedzibę urzędu następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Zawiera numer delegacji, imię i nazwisko delegowanego, stanowisko służbowe, miejscowość oraz środki lokomocji jakich zezwala się używać. Rozliczenie kosztów podróży następuje na podstawie zatwierzonego polecenia wyjazdu służbowego potwierdzonego odbyciem podróży w miejscu delegowania lub potwierdzonego podpisem kierownika komórki organizacyjnej, podlega następnie sprawdzeniu pod względem formalno - rachunkowym przez pracownika referatu księgowości.

14. Jednostka może sporządzić również dowody księgowe wewnętrzne - wewnętrznym dowodem księgowym jest polecenie księgowania (PK) wystawione dla udokumentowania zapisów księgowych. Stosuje się w przypadku: poprawienia błędów w księgowaniu; przenoszeniu dochodów i kosztów na konto wynik finansowy; zbiorcze zestawienie OT i PT. Polecenie księgowania numerowane jest numerem pozycji księgowej.

§ 4

Zakup towarów i usług:

1. Zakupy bieżące, inwestycyjne poprzedzone są procedurą przewidzianą dla prawa zamówień publicznych i zgodnie z przyjętymi zasadami w jednostce – procedury przetargowe i procedura zakupu towarów i usług;
2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - a) faktury częściowe z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisany przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót elementów robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót elementów

robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu) wykonanych w okresie rozliczeniowym. Na fakturze właściwy inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,

b) faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,

c) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę danego środka trwałego na przykład długość drogi, kubatura, rodzaj nawierzchni, w przypadku budynków lub budowli parametry techniczne, miejsce użytkowania i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej,

d) dowód lub dowody „PT” - przekazania – przyjęcia środka trwałego,

e) zakupy gotowych środków trwałych dokonywane są zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego pracownik dokonujący zakupu dołącza dowód „OT” przyjęcie środka trwałego. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, szczegółową charakterystykę w przypadku urządzeń rok produkcji, miejsce użytkowania i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej,

f) dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo – kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu dla jakiego została sporządzona,

g) dowody OT sporządza pracownik wyznaczony przez kierownika komórki. Sporządza w czterech egzemplarzach:

- oryginał przekazuje się do księgowości w terminie 14 dni od odbioru końcowego,

- pierwsza kopia przekazana jest osobie odpowiedzialnej za dany środek,

- dwie kopie pozostaje w dokumentacji pracownika prowadzącego dane zadanie,

h) w przypadku nabycia wartości materialnych i prawnych – udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania, sporządzone przez pracownika referatu księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

§ 5

Dokumentowanie sprzedaży towarów, materiałów i usług uregulowane są odrębnym zarządzeniem.

1. Zmiany w ewidencji nieruchomości:

a) lokale, budynki – przy sprzedaży nieruchomości z zasobów gminnych na podstawie prowadzonej ewidencji w wydziale merytorycznym na koniec każdego miesiąca naczelnik wydziału przedkłada do referatu księgowości do 5 dnia następnego miesiąca wykaz sprzedanych lokali mieszkalnych, użytkowych wraz z ilością sprzedanych metrów w celu wyksięgowania z ewidencji księgowej,

b) grunty – zmiany w stanie gruntów, nabycie i zbycie według wykazu z merytorycznego Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, który prowadzi szczegółową analitykę przedkłada aktualny stan do referatu księgowości do 5 dnia następnego miesiąca w celu ujęcia zmian w ewidencji księgowej.

2. Raty i należności długoterminowe z tytułu ratalnej sprzedaży nieruchomości

a) ewidencja sprzedaży ratalnej – uregulowana jest w instrukcji w sprawie zasad wymiaru ewidencji i poboru dochodów niepodatkowych,

b) wykaz sprzedanych nieruchomości (lokale mieszkalne, użytkowe i grunty) na raty według ceny sprzedaży, wydział merytoryczny na koniec każdego miesiąca przedkłada do referatu księgowości do 5 dnia następnego miesiąca w celu zaewidencjonowania należności długoterminowych,

c) zdjęcie należności długoterminowych następuje na początku roku na podstawie naliczeń rat do spłaty na bieżący rok lub informacji w trakcie roku o spłacie rat powyżej ustalonego harmonogramu z referatu podatków i opłat lokalnych.

3. Zajęcie pasa drogowego – decyzje na okres wykraczający poza rok bieżący

Decyzje administracyjne wydawane w związku z zajęciem pasa drogowego o charakterze długoterminowym ewidencjonuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Oplatę wymagalną na dany rok budżetowy (bieżący) przenosi się z należności długoterminowych (z konta 226) do krótkoterminowych konto 221 na podstawie wykazu sporządzonego przez wydział merytoryczny Referat drogowy.

§ 6

Dowody dotyczące transportu:

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

- karta drogowa – dokument wystawia, pracownik wyznaczony przez Prezydenta, w jednym egzemplarzu i przekazuje osobie odpowiedzialnej za samochód. Wydaną kartę ewidencjonuje w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej karty drogowej, otrzymujący kartę dokonuje jej rozliczenia i zwrotu rozliczającemu,

- decyzje w sprawie przepałów i oszczędności podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazywany jest do pionu finansowego, pierwsza kopia przechowywana jest w aktach prowadzącego, drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód,

- miesięczne zestawienie kart drogowych (oryginał) wraz z rozliczeniem zużytego paliwa, sporządza pracownik wydający karty drogowe po zakończeniu miesiąca i w terminie 5 dni roboczych przekazuje do referatu księgowości celem sprawdzenia, dołączając karty drogowe. Po

sprawdzeniu, zestawienie wraz z kartami drogowymi zwracane jest do ww. pracownika, gdzie przechowywane jest zgodnie z instrukcją archiwizowania dokumentów.

- protokół szkody w transporcie – w razie kolizji drogowej zgłasza się do firmy ubezpieczeniowej celem dokonania oględzin i sporządzenia protokołu likwidacji szkody.

Zakup paliwa ewidencjonowany jest w karcie drogowej i kontrola gospodarcza prowadzona jest na bieżąco.

§ 7

Dokumentowanie inwentaryzacji:

1. W jednostce obowiązują dowody inwentaryzacyjne:

- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
- protokół likwidacji zużytych środków trwałych,
- arkusz spisu z natury – oryginał,
- protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej – oryginał,
- sprawozdanie z przebiegu spisu z natury,
- zestawienie różnic inwentaryzacyjnych - oryginał sporządza pion finansowo – księgowy,
- rozliczenie końcowe ilościowo – wartościowe,
- protokół rozliczenia wyników inwentaryzacyjnych – oryginał,
- decyzja w sprawie różnic inwentaryzacyjnych – oryginał.

2. Arkusze spisu z natury winny być ponumerowane i ujęte w ewidencji druków ścisłego zarachowania. Druki te wydaje za pokwitowaniem odbioru, pracownik pionu finansowego przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej w dwóch egzemplarzach. Po zakończeniu spisu z natury przewodniczący komisji oddaje oryginał do pionu finansowego.

3. Protokół z inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej (oryginał) sporządzany jest w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie. Arkusze spisowe dla potrzeb inwentaryzacji zdawczo - odbiorczej otrzymuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w trzech egzemplarzach. Po zakończeniu spisu oryginał przekazuje do pionu finansowego, po jednej kopii – zdającemu i przyjmującemu. Protokół z inwentaryzacji podpisuje zdający i przyjmujący, zatwierdza kierownik jednostki. W przypadku różnic, decyzje podpisuje kierownik jednostki.

4. Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

IV. Zasady obiegu dowodów księgowych.

1. W sprawdzeniu dowodów bierze udział szereg stanowisk pracy, na skutek, czego zachodzi konieczność przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. Poszczególne dowody księgowe mają różne drogi obiegu.

2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:

-zasada terminowości – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne stanowiska,

-zasada systematyczności – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,

-zasada częstotliwości – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

-zasada odpowiedzialności indywidualnej – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko na te stanowiska, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

-zasada samokontroli obiegu – poszczególne stanowiska kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

Obowiązujący w urzędzie miasta „Terminarz obiegu dokumentów księgowych”, stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

V. Kontrola dowodów księgowych

§ 8

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.

2. Kierownik jednostki określa odrębnym zarządzeniem wykaz osób odpowiedzialnych za sprawdzenie i zatwierdzenie dowodów finansowo – księgowych.

3. Kontrola dowodów księgowych: Przed ujęciem w księgach rachunkowych dokumenty księgowe należy sprawdzić pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

a) Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu czy:

- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,

- operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
- planowana operacja gospodarcza jest w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- dokonana operacja gospodarcza była celowa albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
- zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie. Kontroli merytorycznej dokonuje osoba upoważniona Naczelnik Wydziału.

b) Sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym polega na ustaleniu czy:

- dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, a zawarte dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych,
- został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu w tym pieczęciami imiennymi i podpisami,
- opatrzony jest klauzulą o dokonaniu kontroli merytorycznej.

Kontroli formalno – rachunkowej dokonuje upoważniony przez skarbnika pracownik działu księgowości. Wykonanie kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów osoby upoważnionej potwierdzają podpisem. Sposób poprawiania błędów stwierdzonych w trakcie kontroli zależy od tego, czy są to dowody zewnętrzne czy też wewnętrzne. Błędy popełnione w dowodach źródłowych zewnętrznych można korygować wyłącznie zwracając kontrahentowi. Błędy w dowodach wewnętrznych można korygować poprzez skreślenie i złożenie obok podpisu.

§ 9

Dekretacja dokumentów księgowych:

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji, co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy: segregacja dokumentów, sprawdzenie prawidłowości dokumentów, właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

Segregacja dokumentów polega na:

- wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
- podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy według rodzaju poszczególnych działalności jednostki dochody, wydatki, fundusze, środki specjalne, inwestycje, itp.,

- kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (na przykład dzień, dekadę).

Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na: ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania przez osobę odpowiedzialną za dany odcinek działalności jednostki, ustalony przez kierownika jednostki. W wypadku stwierdzenia braku podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia.

Właściwa dekretacja polega na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zewidencjonowane,
- umieszczenie na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
- do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
- wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
- określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),
- podpisaniu przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną przez głównego księgowego do dekretacji.

Dla usprawnienia pracy można stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią. Dokumenty dotyczące wydatków zawierają zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i potwierdzone podpisem. Opisu wydatków strukturalnych dokonuje pracownik Wydziału finansowego. Dokumenty dotyczące wydatków zawierają klasyfikację wydatków strukturalnych (krajowych).

VI. Ochrona danych

§ 10

Ochrona danych:

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:

- system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
- hasła dostępu,
- hasła na wygaszaczu.

2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.

3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w: Instrukcji postępowania w przypadku naruszenia danych osobowych oraz Instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.

4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko w miejscu przechowywania.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
7. Sprawozdania należy przechowywać w odrębnych segregatorach
8. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w miejscu ich ewidencjonowania, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.
9. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki i terminowym przekazywaniem akt na makulaturę, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, należy do pracownika Archiwum Zakładowego.

VII. Archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 11

1. Zasady prowadzenia przechowywania i archiwizowania dokumentów finansowo – księgowych:

- dokumenty finansowo-księgowe nie tworzą akt spraw,
- zasada grupowania dokumentów do akt – jednorodność tematyczna,
- zasada kompletowania dokumentów w aktach – układ chronologiczny,
- zasada oznakowania akt: symbol literowy komórki organizacyjnej, symbol cyfrowy akt (zgodny z wykazem akt), numer kolejny tomu,
- zasady przechowywania akt: akta winny być przechowywane w komórce organizacyjnej na stanowisku pracy przez 2 lata od zaksięgowania sprawy, której dotyczą. Okres przechowywania w archiwum zakładowym określa kategoria archiwalna,
- zasada odpowiedzialności indywidualnej: każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności,

-zasada łatwego wyszukiwania dokumentów: dokumenty muszą być widoczne i trwale oznakowane. Znak akt jest zamieszczany na zewnętrznej stronie teczki, w której akta są przechowywane.

2. Oznaczanie kategorii dokumentacji:

Symbolem "A" – oznacza się kategorie dokumentacji stanowiącej materiały archiwalne.

Symbolem „B (liczbą lat przechowywania)” – oznacza się kategorie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 12

Przechowywanie akt.

1. W jednostce obowiązują poniższe zasady przechowywanie akt:

- akta spraw przechowywane są na samodzielnych stanowiskach pracy i w archiwum zakładowym,
- na samodzielnych stanowiskach pracy przechowywane są akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego,
- te czki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi,
- kompletne te czki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat; w przypadku, gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań jednostki wypożycza się je z archiwum zakładowego. Należy podać przybliżony okres na jaki wypożycza się akta.

2. Przechowywanie akt w archiwum zakładowym:

- w celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych, jednostka prowadzi archiwum zakładowe,
- akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, kompletnymi rocznikami, pracownik prowadzący sprawy,
- pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum zakładowego, po uzgodnieniu z każdym kierownikiem komórki organizacyjnej, ustala termin przekazania akt do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki i samodzielne stanowiska pracy,
- przekazanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- spisy zdawczo - odbiorcze sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden pozostaje u pracownika przekazującego akta, jako dowód przekazania akt; pozostałe egzemplarze pozostają w archiwum,

-spisy zdawczo - odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek, według jednolitego rzeczowego wykazu akt,

-spisy zdawczo - odbiorcze podpisują: pracownik zdający akta i pracownik prowadzący archiwum zakładowe.

3. Dokumentacja związana z realizacją projektów współfinansowanych z dotacji unijnych przechowywana jest przez okres wymagany w umowie o dofinansowaniu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 13

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie:

1. Mienie, będące własnością lub zdeponowane w jednostce jest zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik jest zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
3. Po zakończeniu pracy budynek jednostki (a także wszystkie jego pomieszczenia) jest zamknięty na klucz, okna pozamykane, system alarmowy włączony.
4. Klucze od pomieszczeń są umieszczone w szafie w zabezpieczonym pomieszczeniu jednostki.
5. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda kierownika jednostki lub jego pełnomocnika.
6. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty po zakończeniu pracy są przechowywane w pozamykanych szafach.

§ 14

1. Odpowiedzialność materialną i służbową pracownika za powierzone składniki majątku miasta określa kodeks pracy. Zgodnie z art. 124 § 1 i 2 kodeksu pracy, pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mu mienie wtedy, jeżeli zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
2. Przekazanie mienia powinno być udokumentowane w sposób pozwalający stwierdzić, za jaki powierzony sprzęt pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną.
3. W celu zabezpieczenia majątku Miasta należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony ich pieczy majątek jednostki.

4. W przypadku zwolnienia lub przeniesienia pracownika materialnie odpowiedzialnego na inne stanowisko pracy, obowiązkiem przełożonego jest dopilnowanie, aby we właściwym czasie dokonane zostało przekazanie stanowiska pracy protokołem zdawczo - odbiorczym .
5. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za mienie jednostki określone zostały w Instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem trwałym jednostki, inwentaryzacji majątek i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.

§ 15

1. Załatwianie i obieg korespondencji określa instrukcja kancelaryjna.
2. Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkie stanowiska pracy jednostki i winna być przestrzegana przez wszystkich pracowników.
3. Instrukcja obowiązuje od dnia podpisania zarządzenia.

§ 16

Wykaz załączników do Instrukcji:

Załącznik nr 1 – Terminarz obiegu dokumentów księgowych.

Terminarz obiegu dokumentów księgowych

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo - księgowego	Termin przekazania do referatu księgowości i referatu podatków i opłat lokalnych
1	Dowody związane z wypłatą wynagrodzeń	
	a) umowy o pracę	do 20 – tego każdego miesiąca
	b) decyzje lub wnioski o potrącenie z wynagrodzenia	do 25 – tego każdego miesiąca
	c) decyzje w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń	do 20 – tego każdego miesiąca
2	Polecenie wyjazdu służbowego	jeżeli jest związane z pobraniem zaliczki na 3 dni przed wyjazdem
3	Dokumenty obrotu środkami trwałymi i wyposażeniem	niezwłocznie po zejściu przed terminem zapłaty
4	Faktury, rachunki i inne dokumenty do zapłaty	co najmniej 3 dni przed terminem zapłaty
5	Faktury dotyczące sprzedaży towarów lub usług przekazywane są do referatu podatków i opłat lokalnych	3 dni od daty wystawienia

Ewidencjonowanie umów zleceń decyzji i innych dokumentów ustalających należności i stanowiących o zaciągnięciu zobowiązań stanowiących prawną podstawę dochodzenia należności i ustalania zaangażowania

§ 1.

Ewidencjonowanie podpisanych umów, zleceń zakupu towarów i usług oraz wszelkich prawnie zaciągniętych zobowiązań - zwanych dalej umowami (zaangażowanie).

1. Ewidencjonowanie umów odbywa się w wydziałach Urzędu Miasta Elku.
2. Ewidencji podlegają również faktury i dokumenty nieoprowadzone umowami, z chwilą zatwierdzenia, akceptacji przez Prezydenta lub osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań finansowych.
3. Naczelnicy wyznaczają osoby odpowiedzialne za ewidencjonowanie umów z wpisaniem do zakresów czynności.
4. Pracownik prowadzący ewidencję przygotowuje projekty umów do podpisu wraz z fiszką zawierającą informację o numerze umowy, klasyfikacji w której zaplanowano wydatek, kwotę planu, cel wydatku, informację o zgodności z harmonogramem wydatków i kwotą zaangażowania obejmującą projekt umowy. Fiszka pozostaje w dokumentacji wydziału.

§ 2.

Ewidencjonowanie dokumentów stanowiących prawną podstawę dochodzenia należności (dochodów budżetowych) - decyzje, porozumienia, akty notarialne, mandaty, pisma ustalające należności itp.(zwanych dalej dokumentami).

1. Ewidencjonowanie dokumentów odbywa się w wydziałach Urzędu Miasta Elku przy pomocy posiadanych programów komputerowych.
2. Przed zaewidencjonowaniem należności w systemie komputerowym pracownik merytoryczny prowadzący ewidencję zobowiązany jest do sprawdzenia czy w bazie kontrahentów programu podmiot lub osoba jest zaewidencjonowana. W przypadku braku klienta należy go dopisać do bazy
3. Naczelnicy wyznaczają osoby odpowiedzialne za ewidencję z wpisaniem do zakresów czynności i informują administratora sieci.

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności
za powierzone mienie w Urzędzie Miasta Elku

CZĘŚĆ I

Podstawy prawne

§ 1

Podstawę regulacji przyjętych w niniejszej instrukcji stanowią poniższe akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2016r. poz. 1047).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016r. poz. 1870 z póź.zm.).
3. Ustawa z dnia 15 lutego 1992r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2016r. poz. 1888 z póź.zm.).
4. Ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 2016r. poz. 1666 z póź.zm.).
5. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚR) (Dz. U. 2016 poz. 1864).

CZĘŚĆ II

Zasady ogólne

§ 2

Ilekoć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Elku,
- **kierowniku jednostki** – oznacza to Prezydent Miasta Elku,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta Elku.

§ 3

1. Na majątek składa się:

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

2. Środkami trwałymi są:

- rzeczowe aktywa i zrównane z nimi,

- o przewidzianym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok,
- kompletne i zdadne do użytku oraz
- przeznaczone na potrzeby jednostki.

3. Za środki trwałe uważa się składniki majątku których wartość początkową, określa ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2016r. poz. 1888 z póź.zm.).

4. Środki trwałe wycenia się wg zasad określonych w ustawie o rachunkowości, z tym że środki trwałe stanowiące własność gminy otrzymane nieodpłatnie na podstawie decyzji właściwego organu wyceniane są w wartości określonej w decyzji.

5. Pozostałe środki trwałe w użytkowaniu to w szczególności wyposażenie biurowe, sprzęt biurowy, itp. o wartości nie przekraczającej wielkości stanowiącej dolną granicę środka trwałego poniżej 3 500,00 zł.

6. Pozostałe środki trwałe w używaniu (wyposażenie-przedmioty) wycenia się według cen zakupu brutto (łącznie z podatkiem VAT).

7. Wartości niematerialne i prawne (zgodnie z art. 3. ust 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości) to prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, jeżeli spełniają następujące warunki:zostały nabyte przez jednostkę, zaliczane są do aktywów trwałych, przewidziany okres ich używania jest dłuższy niż rok, przeznaczone są do używania na potrzeby jednostki.

8. 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. Zwiększenie stanu środków trwałych następuje pod datą przyjęcia do używania z inwestycji, datą zakupu lub datą decyzji.

9. Umorzenie środków trwałych zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U. 2016r. poz. 1888 z póź.zm.), zapisywane jest w księdze głównej na koniec roku budżetowego w oparciu o wydruk z programu komputerowego PUMA środki trwałe. W razie sprzedaży lub likwidacji środka trwałego umorzenie nalicza się do tego okresu.

§ 4

1. Ewidencja środków trwałych, których wartość przekracza kwotę 3 500,00 zł prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych i zawiera następujące pozycje:

- numer inwentarza
- numer dokumentu źródłowego,

- datę nabycia środka trwałego,
- datę przyjęcia do używania,
- nazwę środka trwałego,
- określenie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT),
- wartość początkową,
- stawkę amortyzacyjną.

Wartości tych środków trwałych księgowane są równocześnie w księdze głównej na koncie 011.

2. Ewidencja pozostałych środków trwałych (wyposażenie), których wartość nie przekracza kwoty 3500,00 zł prowadzona jest przy pomocy komputera z zachowaniem wymogów przewidzianych dla księgi inwentarzowej środków trwałych i zawiera następujące pozycje: nazwę środka trwałego, numer inwentarza, numer dokumentu źródłowego, datę nabycia środka trwałego, datę przyjęcia do używania oraz wartość. Wartość pozostałych środków trwałych księgowane są równocześnie w księdze głównej na koncie 013.

3. Dla pozostałych środków trwałych, których wartość nie przekracza kwoty 1000,00zł prowadzona jest wyłącznie ewidencja ilościowa. Ewidencja ta jest prowadzona przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, któremu nadzór nad tymi środkami został powierzony. Ewidencja ilościowa powinna zawierać: liczbę porządkową, nazwę środka trwałego, datę zakupu, nr pokoju w którym środek się znajduje, imię i nazwisko osoby przyjmującej materialną odpowiedzialność oraz data i podpis tej osoby. Faktury i rachunki na podstawie których dokonano zakupu pozostałych środków trwałych (wyposażenia) winny być dokładnie opisane "wpisano do ewidencji ilościowej poz..... nr..... data..... podpis.....".

4. Ewidencją ilościowo - wartościową objęte są pozostałe środki trwałe, których wartość nie przekracza 3500,00zł tj. sprzęt elektroniczny, AGD i RTV.

5. Zakupione książki do użytku służbowego podlegają ewidencji w podręcznej księdze prowadzonej przez pracownika ds. Organizacyjnych.

6. Rejestr środków trwałych prowadzony jest w programie komputerowym przez wyodrębnioną komórkę (pracowników Wydziału Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami i Wydziału Mienia Komunalnego), która zobowiązana jest do sporządzania rocznego sprawozdania o stanie mienia komunalnego. Rejestr ten zawiera między innymi dane dotyczące: wartości środków trwałych, miejsca ich położenia, powierzchni użytkowej budynków, powierzchni gruntów.

§ 5

W zakresie gospodarki majątkiem trwałym wyróżniamy trzy rodzaje dowodów:

- a) dowody przychodowe (protokół odbioru technicznego, dowód OT),

b) dowody rozchodowe (dowód LT),

c) dowody mieszane (PT I MT).

Przyjęcia środka trwałego (do eksploatacji) następuje przez wystawienie dowodu OT (Załącznik 1). Dowód ten dokumentuje zarówno przychód: nowych środków trwałych z zakupu inwestycyjnego, używanych środków trwałych, ulepszenie istniejących środków trwałych. W przypadku nowych środków trwałych z zakupu inwestycyjnego oraz ulepszenie istniejących środków trwałych dowód to jest wystawiany przez osobę odpowiedzialną z wydziału, który dokonał zakupu, przyjmującego podmioty majątkowe na podstawie protokołu odbioru. W przypadku przyjęcia używanych środków trwałych dowód „OT” wystawiany przez pracownika wydziału merytorycznie odpowiedzialnego na podstawie otrzymanego dokumentu „PT”.

CZĘŚĆ III

Odpowiedzialność za składniki mienia

§ 6

1. Odpowiedzialność za należyte zabezpieczenie majątku miasta ponosi pracownik wyznaczony 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.
3. Odpowiedzialność za majątek jednostki używany przez inne jednostki organizacyjne ponoszą kierownicy poszczególnych jednostek.

§ 7

1. Pozostałe środki trwałe objęte ewidencją ilościowo – wartościową, stanowiące wyposażenie biurowe są przypisane do każdego pomieszczenia z osobna i ujęte w spisie inwentarzowym.
2. Wszelkie zmiany w stanie wyposażenia danego pomieszczenia biurowego lub innego mogą nastąpić za wiedzą kierownika jednostki lub wyznaczonego pracownika i pracowników odpowiedzialnych za jego eksploatację i ochronę. Zmiany te każdorazowo powinny być odnotowane w spisie inwentarzowym. W przypadku zmian w środkach trwałych lub w środkach trwałych pozostałych w użyciu, podlegających ewidencji ilościowo – wartościowej – zmiany winny być zgłoszone do referatu księgowości na obowiązujących drukach, szczegółowo opisanych w treści instrukcji. Obowiązek dopilnowania zgłoszenia zmian ciąży na każdym pracowniku.

3. 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.

§ 8

Pracownikom jednostki może być powierzony, na podstawie odpowiedniego dowodu ("OT" lub "PT") sprzęt do użytku indywidualnego. Przyjmując taki sprzęt pracownik winien podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie i zobowiązać się do jego zwrotu, gdy ustanie potrzeba jego użytkowania. Sprzęt biurowy, nie podlegający ewidencji ilościowo – wartościowej przydzielony do indywidualnego użytku pracownika nie wymaga wykazania w spisie inwentarzowym, przy czym obowiązek okazania tego sprzętu komisji inwentaryzacyjnej spoczywa na pracowniku, pod rygorem odpowiedzialności za stwierdzony brak.

§ 9

Pracownik wyznaczony przez Kierownika jednostki zobowiązany jest zorganizować taką formę nadzoru, która skutecznie służy należytej ochronie składników majątkowych przez zniszczeniem lub kradzieżą. W przypadku stwierdzenia nieodpowiednich warunków zabezpieczenia składników majątkowych osoby wymienione w ust. 1 występują w wnioskiem do Kierownika jednostki o spowodowania wykonania koniecznych prac w celu usunięcia zagrożenia. W przypadku stwierdzenia braku właściwych warunków dla zabezpieczenia składników majątkowych, powierzonych pracownikowi do indywidualnego użytku, zainteresowany pracownik obowiązany jest zgłosić ten fakt Kierownikowi jednostki.

§ 10

Obowiązek należytej troski o ochronę składników mienia, przeznaczonego do użytku indywidualnego przed utratą lub zniszczeniem, spoczywa na pracowniku, któremu sprzęt taki powierzono. W przypadku stwierdzenia utraty lub zniszczenia składnika majątkowego, będącego na wyposażeniu jednostki lub powierzonego pracownikowi do użytku indywidualnego, pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki zobowiązany jest ustalić okoliczności tego faktu, przeprowadzić postępowanie wyjaśniające celem ustalenia przyczyny lub osoby winnej utraty lub zniszczenia mienia i przedstawić kierownikowi wnioski w przedmiocie wyegzekwowania odpowiedzialności materialnej w myśl przepisów kodeksu pracy.

§ 11

Odpowiedzialność za należyte i terminowe wystawianie obowiązujących dokumentów dotyczących zmian w stanie posiadania, ponosi pracownik, któremu powierzono mienie (pracownik wyznaczony

przez Kierownika jednostki). Dokonywanie przeniesień majątkowych składników wyposażenia między pomieszczeniami z pominięciem wymaganej procedury formalnej jest niedopuszczalne. Skutki prawne związane z utratą lub zniszczeniem w wyniku przesunięć obciążają pracowników, którzy przeniesień takich dokonali.

§ 12

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, przy czym regres zakładu ogranicza się do trzykrotnych poborów zgodnie z kodeksem pracy.
3. Pracownik zobowiązany jest pokryć szkodę w pełnej wysokości, jeżeli przekracza ona wartości trzykrotnych poborów w sytuacji, gdy pracownik: dopuścił się zagarnięcia mienia albo w inny sposób umyślnie wyrządził szkodę zakładowi; nie dopełnił obowiązku zwrotu albo rozliczenia się z powierzonych mu pieniędzy, papierów wartościowych, kosztowności, narzędzi, instrumentów lub innego wyposażenia; spowodował szkodę w mieniu innym niż wymienione w punktach 1 i 2, jeżeli było ono mu powierzono z obowiązkiem zwrotu.

CZĘŚĆ IV

Inwentaryzacja

§ 13

Zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości majątek jednostki podlega inwentaryzacji. Polega ona na przeprowadzeniu zespołu czynności zmierzających do ustalenia rzeczywistego stanu składników majątkowych jednostki, uzgodnienie sald aktywów i pasywów, ich wycena oraz rozliczenie ze stanem ewidencyjnym, w tym również rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych. Stosownie do powołanych przepisów odpowiedzialność za zarządzenie inwentaryzacji, terminowe i prawidłowe jej przeprowadzenie ponosi Kierownik Jednostki.

§ 14

Terminy i częstotliwość przeprowadzenia interwencji:

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

- Aktywów pieniężnych (z wyjątkiem zgromadzonych na rachunkach bankowych), akcji, obligacji, bonów i innych papierów wartościowych w postaci materialnej, 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 niestrzeżonym

drogą spisu z natury, wyceny tych ilości, porównywania wartości z danymi z ksiąg rachunkowych i rozliczenia ewentualnych różnic;

- Aktywów finansowych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, w tym papiery wartościowe w formie zdematerializowanej należności, w tym udzielonych pożyczek drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń pisemnych prawidłowości wskazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic;

- Środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony, gruntów stanowiących mienie miasta oraz praw zakwalifikowanych do nieruchomości, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno-prawnych, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy, a także aktywów i pasywów nie wymienionych w pkt a i b oraz wymienionych w pkt a i b, jeżeli przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe przeprowadza się drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.

- Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe: ujęte wyłącznie w ewidencji ilościowej oraz będące własnością innych jednostek.

2. 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.

4. 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 do 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. Na potrzeby inwentaryzacji środków trwałych za teren strzeżony uznaje się budynki zajmowane przez Urząd Miasta Ełku oraz ogrodzone place wokół tych budynków.

§ 15

Czynności przed inwentaryzacyjne:

Przed przystąpieniem do inwentaryzacji należy przeprowadzić oględziny środków trwałych i pozostałych środków trwałych w użytkowaniu pod względem oznakowania, umożliwiającego identyfikację i przydatności. Należy dokonać likwidacji środków zniszczonych, nieprzydatnych. Likwidacji dokonuje komisja powołana przez kierownika jednostki sporządzając protokół, w którym podaje przyczyny i sposób fizycznej likwidacji.

Protokół likwidacji winien zawierać:

- nazwę środka,
- numer inwentarzowy,
- ilość,
- cenę i wartość,
- podpisy komisji i osób materialnie odpowiedzialnych,
- zatwierdzenie kierownika jednostki.

Protokół zatwierdzony przez Kierownika jednostki komisja przekazuje niezwłocznie głównemu księgowemu celem naniesienia zmian w ewidencji księgowej.

§ 16

Sposób przeprowadzenia inwentaryzacji drogą spisu z natury.

Inwentaryzację przeprowadza się w oparciu o zarządzenie kierownika jednostki (Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji).

1. Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki. Powinien być nim pracownik na stanowisku kierowniczym, nie może to być główny księgowy lub inny pracownik działu finansowo – księgowego.
2. Członków Komisji powołuje kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej w składzie, co najmniej 3 osób.
3. W celu sprawnego przeprowadzenia inwentaryzacji powołuje się zespoły spisowe spośród członków Komisji Inwentaryzacyjnej. Zespół spisowy musi składać się, z co najmniej z dwóch osób, przy czym nie mogą to być osoby odpowiedzialne za podlegające inwentaryzacji składniki majątku.
4. Do uprawnień i obowiązków przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej należy: stawianie wniosków w sprawie powołania Komisji Inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych oraz w sprawie zmian i uzupełnień w ich składzie; wyznaczanie spośród członków komisji zastępcy przewodniczącego oraz ustalenie zakresu czynności dla członków komisji;

przeprowadzenie szkolenia członków Komisji Inwentaryzacyjnej oraz zespołów spisowych; 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; prowadzenie rozliczenia arkuszy spisowych z natury, stanowiących druki ścisłego zarachowania.

5. Stawianie w uzasadnionych przypadkach wniosków w sprawie:

- zmiany terminu inwentaryzacji,
- zarządzenia inwentaryzacji niektórych składników majątku na podstawie obliczeń technicznych lub szacunku,
- powołania fachowców lub rzeczoznawców do ustalenia stanów faktycznych składników majątku, inwentaryzacyjnych na podstawie obmiaru lub szacunku,
- 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. Zarządzenie 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 wszczęciu 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.

15. Wprowadza się oznakowanie środków trwałych kodami kreskowymi do przeprowadzania inwentaryzacji metodą elektroniczną za pomocą czytnika kodów kreskowych.

16. Metodą tradycyjną w przypadku awarii systemu elektronicznego, ręcznie na arkuszach spisowych.

§ 17

Inwentaryzacja właściwa:

1. Przed rozpoczęciem spisu z natury osoba odpowiedzialna za stan składników majątku objętych spisem składa zespołowi spisowemu pisemne oświadczenie stwierdzające, że wszystkie zrealizowane dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników zostały ujęte w ewidencji ilościowej oraz przekazane do Wydziału Księgowości.

2. Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej pobiera od osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania „Arkusz spisu z natury – uniwersalny”, stanowiący druk ścisłego zarachowania. Zespół spisowy dokonuje spisu z natury na w/w „Arkuszu spisu z natury – uniwersalny” wypełniając czytelnie wszystkie rubryki z wyjątkiem rubryk „cena” i „wartość” i podpisuje arkusze i przedkłada do podpisania we właściwym miejscu osobie materialnie odpowiedzialnej. Wszystkie rubryki arkusza spisu z natury wypełnia się w przypadku prowadzenia spisu materiałów znajdujących się w magazynie oraz paliwa w zbiornikach samochodowych. 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 trzy osobową komisję, wyznaczoną przez kierownika jednostki. Bezpośrednio pod ostatnią pozycją na arkuszu spisowym należy zamieścić klauzulę o treści: „Spis zakończono na poz..... .” Natomiast pozostałe wolne pozycje arkusza należy skreślić.

3. 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, tak aby pozostały one czytelne. Poprawką błędu powinna być podpisana przez osobę (osoby) dokonującą spisu z natury.

4. 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.

5. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu: środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu, materiałów.

6. Nie należy spisywać na jednym arkuszu składników majątku powierzonego 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.

7. 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 (Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji).

8. Po zakończeniu spisu z natury zespół spisowy przekazuje arkusze do księgowości za pośrednictwem przewodniczącego komisji.

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

10. 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, komórka finansowo – księgową odnotowuje fakt pełnej zgodności na wydrukach jw.

11. W przypadku stwierdzenia różnic w wartości spisu z natury z ewidencją księgową wynikającą z ksiąg rachunkowych i inwentarzowych, komórka finansowo – księgową sporządza „Zestawienie różnic inwentarzowych”: 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.

§ 18

Rozliczenie inwentaryzacji:

1. Komisja Inwentaryzacyjna powiadamia o stwierdzonych różnicach inwentaryzacyjnych osoby materialnie odpowiedzialne i przyjmuje od nich pisemne wyjaśnienie.

2. Na podstawie zgromadzonych dowodów (notatki, wyjaśnienia) Komisja opracowuje protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych zawierający odrębnie dla każdej pozycji przyczyny jej powstawania oraz proponowany sposób jej rozliczenia. W przypadku uznania niedoborów za zawinione i postawienia wniosków o obciążenie ich wartością osób materialnie odpowiedzialnych wymagana jest opinia radcy prawnego. Protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych przekazywany jest kierownikowi jednostki (załącznik Nr 4 i 5 do niniejszej Instrukcji).

3. Kierownik jednostki podejmuje decyzję (Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji), co do

ostatecznego sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych na podstawie, której pracownik Referatu Księgowości ewidencjonuje w księgach rachunkowych roku obrotowego, na który przypada termin inwentaryzacji dane wynikające z decyzji.

4. Spisu środków objętych ewidencją ilościową, dokonuje się poprzez stwierdzenie zgodności lub niezgodności stanu faktycznego ze spisem inwentarzowym.

CZĘŚĆ V

Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów

§ 19

1. Inwentaryzacja środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych lub przechowywanych przez inne jednostki, należności, w tym udzielonych pożyczek, powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych dokonuje się na ostatni dzień roku przez uzyskanie potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów przez bank i kontrahentów.

2. Inwentaryzacji w drodze uzgodnienia sald dokonują pracownicy Referatu Finansowego, prowadzący księgowe urządzenia analityczne, pod nadzorem Kierownika Referatu.

3. Inwentaryzacja aktywów i pasywów nieobjętych spisem z natury lub uzgodnieniem, tj. gruntów stanowiących mienie miasta, środków trwałych trudno dostępnych oglądowi, należności spornych i wątpliwych, należności i zobowiązań wobec pracowników, należności i zobowiązań z tytułów publiczno – prawnych wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych, środków trwałych w budowie, których spis z natury jest niemożliwy odbywa się w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami.

4. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji danych z ksiąg z odpowiednimi dokumentami dokonują pracownicy Referatu Finansowego prowadzący księgowe urządzenia analityczne, we współpracy z odpowiednimi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 20

Pełną dokumentację inwentaryzacyjną należy przechowywać przez okres dziesięciu lat (kat. B 10) zgodnie z przepisami.

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Zarządzenie Kierownika jednostki Nr
z dnia
w sprawie przeprowadzenia inventaryzacji**

§ 1

Zarządzam przeprowadzenie pełnej inventaryzacji składników majątkowych w Urzędzie Miasta Elku przez Komisją Inventaryzacyjną w następującym składzie:

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

w terminie od dnia do dnia według harmonogramu inventaryzacji, stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się następujące zespoły spisowe dla przeprowadzenia spisu z natury w Urzędzie Miasta Elk.

1.
2.
3.

2. Inventaryzację należy przeprowadzić metodą według stanu na dzień r.

§ 3

Inventaryzacją należy objąć następujące składniki majątkowe:

- środki trwałe
- środki trwałe w użyciu
- środki pieniężne w banku
- należności i zobowiązania
- środki trwałe w budowie
- druki ścisłego zarachowania.

§ 4

1. Składniki majątku wymienione w § 3 pkt. 1 i 2 należy spisać na arkuszach spisu z natury.
2. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 3 należy przeprowadzić w drodze potwierdzenia salda otrzymanego z banku.
3. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 4 należy przeprowadzić w drodze uzyskania potwierdzenia sald od kontrahentów.
4. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 5 należy przeprowadzić przez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury, jeżeli są dostępne oglądowi i spis ich jest możliwy, pozostałe składniki w drodze weryfikacji dokumentów z zapisami w księgach.
5. Inventaryzację składników majątku wymienionych w § 3 pkt. 6 przeprowadzić poprzez porównanie stanu faktycznego ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych w drodze spisu z natury.

§ 5

Arkusze spisowe pobierze przewodniczący Komisji Inventaryzacyjnej w Wydziale Finansowym w terminie do dnia r.

§ 6

Zobowiązuje Komisję do:

- przeprowadzenia inwentaryzacji przy czynnym udziale osób materialnie odpowiedzialnych;
- przestrzegania ogólnie obowiązujących przepisów o inwentaryzacji oraz zasad i sposobów postępowania określonych;
- instrukcji w sprawie gospodarki majątkiem gminy, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
- dokonanie ostatecznej wyceny składników majątkowych;
- sporządzenia rozliczenia inwentaryzacji;
- przekazanie kompletnej dokumentacji inwentaryzacyjnej do referatu księgowości w terminie pięciu dnia po zakończeniu spisu.

§ 7

Członków komisji czynię odpowiedzialnymi za właściwe, dokładne i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 8

1. Zarządzenia powierzam (Sekretarzowi).

§ 9

Zarządzenie obowiązuje z dniem podjęcia.

Otrzymują do wykonania:

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

(data i podpis komisji)

.....
(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki)

Otrzymują do wiadomości:

1. główny księgowy
2.
3.
4. inni

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

**Decyzja Prezydenta
w sprawie różnic inventaryzacyjnych**

Zatwierdzam rozliczenie końcowe (ostateczne) sporządzone

w dniu

przez
(nazwisko i imię oraz stanowisko pracy)

dotyczące:
(nazwa i adres placówki)

za okres od do i stanowiące wyliczenie powierzonego majątku u osoby (osób) materialnie odpowiedzialnej (-nych):

1.
 2.
 3.
- (nazwiska, imiona i stanowiska pracy)

zamykające się wynikiem:

- nadwyżka w kwocie zł.
- niedobór w kwocie zł.

Po rozpatrzeniu całej dokumentacji inventaryzacyjnej, księgowej oraz opinii i wniosków:

- 1) Komisji Inventaryzacyjnej
- 2) Głównego Księgowego
- 3) Radcy Prawnego

postanawiam:

Uznać niedobór w kwocie zł jako:

1. niezawiniony i spisać w straty nadzwyczajne
2. zawiniony i obciążyć:
 - 1) kwotą niedoboru w wysokości zł.
 - 2) kwotą niedoboru w wysokości zł.

Zdaniem Komisji Inventaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować jako:

1. niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych
2. zawinione, obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:

.....
(podpis przewodniczącego komisji)

1.
 2.
 3.
- (podpisy członków komisji)

Opinia Radcy Prawnego:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

Opinia Głównego Księgowego:

.....

.....

.....
(data)

.....
(podpis)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z rozliczenia wyników inventaryzacji

Komisja Inventaryzacja w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w w dniach arkusze spisu z natury nrdokonała następującego rozliczenia:

1. nazwa obiektu
2. rodzaj składników majątkowych
3. rozliczenie obejmuje okres od do

I. Rozliczenie wyników inventaryzacji:

1. ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł.
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł.

2. Ustalony stan według spisu z natury:

- środków trwałych (011) – wartość ogółem zł.
- środków trwałych w użytkowaniu (013) – wartość ogółem zł.

II. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według „Zestawienie różnic inventaryzacyjnych” wartość:

1. niedobory ogółem zł.
2. nadwyżki ogółem zł.

III. Komisja inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1.

2. Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:

.....

3. Zdaniem Komisji Inventaryzacyjnej stwierdzone niedobory (nadwyżki) należy zakwalifikować, jako:

- niezawinione i spisać w ciężar strat nadzwyczajnych
- zawinione obciążyć ich wartością osoby materialnie odpowiedzialne jak niżej:.....

(podpis przewodniczącego komisji)

1.
2.
3.

(podpis członków komisji)

Opinia Radcy Prawnego:

.....
.....m

iejsowość i data)

(podpis Radcy Prawnego)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół z weryfikacji aktywów i pasywów

Komisja Inventaryzacja w składzie:

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

na posiedzeniu w dniu dotyczącym inventaryzacji w w dniach arkusze spisu z natury nr weryfikacji
aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem sald:

1. nazwa obiektu
2. rodzaj składników majątkowych: środki trwałe, trudno dostępne, należności sporne i wątpliwe, należności i zobowiązania
wobec pracowników, należności i zobowiązania publiczno – prawne, należności i zobowiązania wobec osób nieprowadzących ksiąg
rachunkowych, środki trwałe w budowie
3. weryfikacja obejmuje okres od do

Rozliczenie wyników inventaryzacji:

1. Ustalony stan ewidencyjny:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwości – wartość ogółem zł

2. Ustalony stan według dokumentów źródłowych:

- środków trwałych w budowie – wartość ogółem zł
- środków trwałych trudno dostępnych oglądowi – wartość ogółem zł
- należności spornych i wątpliwości – wartość ogółem zł

RAZEM zł.

1. Rozliczenie wyników inventaryzacji innych składników majątkowych niż w pkt. I według zestawienia różnic inventaryzacyjnych wartości:

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

2. Komisja Inventaryzacyjna po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala, co następuje:

1.
2. Przyczyny powstania w/w niedoborów (nadwyżek) ocenia następująco:
.....
3. Inne uwagi osób uczestniczącego przy czynnościach sporządzania spisu z natury:
.....
4. Uwagi i spostrzeżenia osoby materialnie odpowiedzialnej za objęte spisem składniki majątku:
.....

1.
2.
3.
(podpisy zespołu spisującego)

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Kierownika jednostki Nr..... z dnia w składzie:

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

Przeprowadził w dniach spis z natury:

1.
(nazwa jednostki, oznaczenie inventaryzacyjne pomieszczeń, itp.)
2.
(rodzaj inventaryzowanych składników majątkowych)

3. osoba materialnie odpowiedzialna

1. Objęte spisem z natury składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach z natury od nr do nr liczba pozycji
2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątku podlegające spisowi zostały ujęte na arkuszach spisów z natury.
3. Stan pomieszczeń jest następujący:
.....

4. W czasie dokonania spisu z natury stwierdzono następujące usterki i nieprawidłowości w zakresie przechowywania mienia oraz magazynowania i konserwacji:..... Nie stwierdzono uchybień w zakresie zabezpieczenia mienia.

5. W celu pełnego zabezpieczenia przechowywanego mienia potrzebne są następujące środki zabezpieczające:
(wypełnić w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień)

6. w czasie spisu z natury Zespół Spisowy napotkał następujące trudności:

.....
- uznać nadwyżkę w kwocie zł jako niezawinioną (zawinioną) i zaliczyć na zyski nadzwyczajne.

.....
- uznać szkodę w mieniu w kwocie zł w składnikach majątkowych spisanych, jako
.....
(niepełnowartościowe, uszkodzone, zepsute, zbędne, itp.)

Za niezawinione (zawinione) i postąpić z nimi w sposób jak niżej:

.....
.....

W związku z dokonaniem rozliczenia postanawiam ponadto:

1.
2.
3.

....., data

(pieczęć i podpis Kierownika jednostki)

.....
(Nazwa jednostki – pieczęć)

Protokół likwidacji środków trwałych (środków trwałych w użytkowaniu)

(Uwaga! Sporządzony oddzielnie dla środków trwałych, środków trwałych w użytkowaniu, wyposażenia niepodlegającego ewidencji ilościowo – wartościowej).

Komisja Likwidacyjna w składzie:

1. - przewodnicząc
2. - członek
3. - członek

w obecności osób materialnie odpowiedzialnych:

1.
2.
3.

Dokonała w dniu oględzin niżej wymienionych środków trwałych i stwierdziła, że z uwagi na zużycie nadają się one jedynie do likwidacji przez

w związku z powyższym dokonano likwidacji (środków trwałych/ środków trwałych w użytkowaniu/ wyposażenia) zniszczonych/ nieprzydatnych jak niżej:

Lp.	Nazwa środka	Nr inwent.	ilość	cena	wartość	Sposób fizycznej likwidacji
RAZEM						

Słownie zł. (podać wartość)

Podpisy członków komisji:

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

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

.....

Zatwierdzam likwidację

(pieczęć i podpis kierownika jednostki)

....., dnia

INSTRUKCJA

w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Miasta Elku

Rozdział I

Podstawy prawne

§ 1

Instrukcję opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U.2016r. poz. 1047).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.2016r. Poz.1870 z póź.zm.).

Objaśnienia

§ 2

Ileokroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Miasta Elku,
- **kierownikowi jednostki** – oznacza to Prezydenta Miasta Elku,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Miasta Elku.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku, do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta Ełku druków ścisłego zarachowania zalicza się arkusze spisu z natury, karty drogowe.

§ 4

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na komisyjnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu; bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania oraz oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nieposiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Kierownika Jednostki.

§ 5

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Do obowiązków komisji, o której mowa w § 4 ust. 2 należy:

- sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawionym przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów;
- nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii numerów nadanych przez drukarnię;
- sporządzenie protokołu czynności wymienionych w punktach 1 i 2, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

Rozdział II

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6

1. Oznaczenie druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów dokonuje się w niżej podany sposób: „Druk ścisłego zarachowania Urzędu Miasta Ełku”:
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym;

- obok numeru druk ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis ;

- pieczęć „Druk ścisłego zarachowania Urzędu Miasta Elku” należy zabezpieczyć przechowując w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.

2. W przypadku druków broszurowych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numerów nadane w drukarni):

- numer kolejny bloku

- numer kart bloku od nr do nr

- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty przez księgowego gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Po wyczerpaniu bloku przy wydaniu następnego na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się, jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

4. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nieujętych w ewidencji oraz nieposiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera...stron słownie kolejno ponumerowanych oraz zaopatrzonych podpisem Kierownika Jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

§ 8

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – protokół komisji dokonującej przyjęcia i o cechowania druków wraz z podpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia;

- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25, 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości).
3. Wydania druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.
4. Pobranie nowego druku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków zarachowania oraz imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków i zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.

§ 9

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania) należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „upoważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Druki ścisłego zarachowania są inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja Inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serii i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania jest zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

§ 11

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaj pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół zaginięcia, w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania zawierają następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdy komplecie druków,

- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we właściwym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;

- datę zaginięcia druków,

- okoliczności zaginięcia druków,

- miejsce zaginięcia druków,

- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.

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

