

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH, GOSPODARKI KASOWEJ ORAZ INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Instrukcję Obiegu i Kontroli Dowodów Finansowo – Księgowych, Gospodarki Kasowej oraz Instrukcję Inwentaryzacyjną opracowano w oparciu o ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.
2. Ilekroć w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dowodów Finansowo – Księgowych, Gospodarki Kasowej i Instrukcji Inwentaryzacyjnej jest mowa o:
 - ZOPO – rozumie się przez to Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Markach;
 - obsługiwanych jednostkach – rozumie się przez to wszystkie jednostki obsługiwane przez ZOPO na mocy przepisów prawa i umów wzajemnych;
 - dyrektorze ZOPO – rozumie się przez to osobę powołaną do zarządzania ZOPO;
 - głównym księgowym – rozumie się przez to osobę, która objęła funkcję głównego księgowego ZOPO
 - łączniku – rozumie się przez to osobę wyznaczoną przez Dyrektora obsługiwanej jednostki do stałych kontaktów pomiędzy daną jednostką a ZOPO.
3. Wszędzie tam, gdzie w Instrukcji Obiegu i Kontroli Dowodów Finansowo – Księgowych, Gospodarki Kasowej i Instrukcji Inwentaryzacyjnej określa się prawa i obowiązki dotyczące nadzoru i kontroli sprawowanej przez pracowników ZOPO w stosunku do dokumentów i czynności obsługiwanych jednostek, należy rozumieć, że nałożone obowiązki i nadane prawa mają tylko taki zakres, jaki jest określony w przepisach prawa i umowach regulujących wzajemne stosunki między ZOPO a obsługiwanymi jednostkami;
4. Instrukcja Obiegu i Kontroli Dowodów Finansowo– Księgowych, Gospodarki Kasowej i Instrukcja Inwentaryzacyjna obowiązuje wszystkich pracowników ZOPO w zakresie odpowiednim do pełnionej funkcji i wykonywanych zadań określonych w przepisach prawa i zakresach czynności.
5. Kierownictwo ZOPO to jest Dyrektor, Z-ca Dyrektora, Główny Księgowy i Z-ca Głównego Księgowego, którzy stosownie do posiadanych upoważnień są zobowiązani do zapewnienia efektywnego działania kontroli wewnętrznej, w szczególności przez:
 - jednoznaczne, pisemne określenie zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników ZOPO;
 - bieżące aktualizowanie wszystkich zarządzeń wewnętrznych w miarę zmiany przepisów prawa, zmian organizacyjnych i wymagań w zakresie realizacji zadań;
 - zapoznanie podległych sobie pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu oraz z instrukcją kontroli i obiegu dokumentów;
 - bezzwłoczne i skuteczne reagowanie na stwierdzone nieprawidłowości.
6. Nieprzestrzeganie postanowień regulaminu instrukcji stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w prawie pracy.
7. Pracownik dokonujący czynności kontrolnych, sporządzający lub przyjmujący dokument jest zobowiązany do dokonania tego w pełnym zakresie swoich czynności, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w trybie i terminie wynikającym z niniejszego regulaminu. Pracownik, który na skutek niedopełnienia obowiązków, przekroczenia przepisów bądź niezastosowania się do uregulowań zawartych w regulaminie lub instrukcji doprowadzi do powstania strat, poza odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną, ponosi również odpowiedzialność materialną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział II Cele instrukcji

1. Zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli, przepływu i archiwizowania dokumentów.
2. Dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w przepisach dotyczących rachunkowości, podatków, sprawozdawczości budżetowej, statystyki publicznej, ubezpieczeń społecznych, a także do wymogów zawartych w zarządzeniach wewnętrznych.
3. Zagwarantowanie wpływu do księgowości wyłącznie dowodów uprzednio sprawdzonych, niewadliwych i rzetelnych.
4. Zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów i informacji.

Rozdział III Pojęcie i cechy prawidłowego dowodu księgowego

1. Pod pojęciem dowodu księgowego rozumie się wszelkie dokumenty pisemnie odzwierciedlające dokonanie operacji gospodarczej, finansowej lub rozliczeniowo – księgowej, w określonym miejscu i czasie.
2. Zapisy w księgach rachunkowych prowadzi się wyłącznie na podstawie rzetelnych, kompletnych, bezbłędnych i uprzednio sprawdzonych pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym dowodów księgowych, które zostały zakwalifikowane do księgowania.
3. Dowody rzetelne to dowody, które są zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji, którą dokumentują.
4. Za dowody kompletne uważa się dowody, które zawierają dane i informacje określone w:
 - a) artykuł 21 ust.1, pkt.1 do 6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) tj:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
 - b) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym (Dz. U. nr 97, poz. 970) w stosunku do faktur vat, faktur i not korygujących;
 - c) Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz.U. Nr 115, poz. 781) w stosunku do dokumentów sprawozdawczości budżetowej;
 - d) nie wymienionych wyżej aktach normatywnych regulujących zawartość innych dokumentów znajdujących się w obiegu ZOPO (np. w przepisach wykonawczych do prawa ubezpieczeń społecznych, prawa pracy itp.);
 - e) Zakładowym Planie Kont i niniejszej instrukcji oraz innych instrukcjach nadających szczególne cechy dla określonych typów dowodów.
5. Dowody bezbłędne to dowody wolne od błędów rachunkowych, formalnych i merytorycznych.
6. Uznaje się, że dowód został sprawdzony pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz że został zakwalifikowany do księgowania, jeżeli bezpośrednio na dowodzie umieszczona jest odpowiednia adnotacja, w formie pieczęci, o dokonaniu tych czynności wraz z datą ich dokonania i podpisem osoby upoważnionej.

Rozdział IV Zasady sporządzania i korygowania dokumentów księgowych

1. Zasady sporządzania dokumentów księgowych

1. Wystawiane dokumenty (w tym dowody księgowe) podlegają sporządzaniu w sposób zapewniający uznanie ich za dokumenty rzetelne, kompletne i bezbłędne, a ponadto z zachowaniem następujących warunków:
 - a) dokument sporządza się czytelnie, ręcznie – pismem starannym, maszynowo lub komputerowo; niektóre informacje, takie jak nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
 - b) wszelkie zapisy muszą być trwałe;
 - c) wszystkie rubryki w dokumencie wypełnia się zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - d) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała;
 - e) formułując treść dokumentu używać można wyłącznie skrótów i symboli powszechnie przyjętych;
 - f) podpisy osób uczestniczących w dokonaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne i składane w dowodzie pismem odręcznym, atramentem lub długopisem. Podpisy odtwarzane mechanicznie lub zastępowanie podpisów symbolami, jest dopuszczalne jedynie w sytuacjach określonych w przepisach prawa.
2. Dowody księgowe oznacza się numerem kolejnym; numeracja nadawana jest odrębnie dla każdego rodzaju dokumentów z zachowaniem ciągłości i chronologii.
3. Dowody zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione.
4. Jakikolwiek przeróbki, wymazywania, zamalowywania korektorem itp. na dowodach księgowych są niedopuszczalne.

2. Oznakowanie dowodów

1. Każdy dokument przyjęty z zewnątrz, sporządzany wewnątrz ZOPO oraz wyciąg bankowy oznacza się w prawym górnym rogu numerem nadanym automatycznie przez program księgowy po wprowadzeniu danych z danego dowodu do bufora systemu. Wpisując numer operacyjny dowodu stwierdza się, że dowód został wprowadzony do pamięci komputera. Zamiast w/w opisu dopuszczalne jest również dołączenie do dokumentu wydruku dekretacji dokumentu z programu księgowego.
2. W przypadku anulowania dowodu księgowego i usunięcia go z bufora programu księgowego przed zaksięgowaniem – numer operacyjny nadany automatycznie usuwanemu dowodowi w momencie jego pierwotnego wprowadzenia, może być powtórnie używany przy wprowadzaniu innego dowodu.
3. Symbol jednostki stanowi podstawę systemu oznaczania akt (segregatorów, teczek, skoroszytów itp.), w którym dokumenty te będą przechowywane. Symbol jednostki, wpisywany na dokumencie, winien być zgodny z oznaczeniem jednostki używanym przy wprowadzaniu dowodów księgowych do komputerowego systemu finansowo-księgowego.
4. Oznaczanie dowodów otrzymywanych z zewnątrz winno odbywać się z użyciem pieczęci – datownika z rubrykami do wypełnienia, w które wpisana będzie data przyjęcia dokumentu oraz podpis osoby otrzymującej dokument
5. Każdy dokument dotyczący ZOPO i zarejestrowany w Rejestrze Zamówień Publicznych powinien być oznakowany pieczęcią. Wszystkie rubryki widoczne na pieczęci powinny być wypełnione przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rejestru. Rejestr Zamówień Publicznych dotyczący obsługiwanych jednostek jest prowadzony w tych jednostkach.

5. Poprawianie dokumentów powinno odbywać się wyłącznie wg poniższych zasad:

1. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych zapisów, wpisanie poprawnego tekstu lub liczby i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej do wniesienia poprawek. Poprawianie pojedynczych liter lub cyfr jest niedozwolone.
2. Korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów na dowodzie zewnętrznym – obcym i własnym – może być dokonywane wyłącznie przez wystawienie dowodu korygującego.
3. Poprawianie błędów w fakturach VAT i rachunkach, fakturach VAT korygujących i notach korygujących mogą być dokonywane wyłącznie w trybie uregulowanym w przepisach o podatku od towarów i usług.
4. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie przez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego właściwego dowodu.

Rozdział V Kontrola i weryfikacja dowodów księgowych

1. Kontrola dokumentów księgowych obejmuje:

- a) zasadę trójstopniowości kontroli każdego dokumentu, gdzie:
 - pierwszy stopień stanowi wstępna kontrola dokumentów otrzymywanych z zewnątrz oraz samokontrola pracownicza dokumentów sporządzanych w ZOPO;
 - drugi stopień stanowi pełna kontrola wtórna dokumentów wpływających z komórek odpowiednio: przyjmujących z zewnątrz lub sporządzających dokument;
 - trzeci stopień stanowi pełna kontrola ostateczna, przed wprowadzeniem dowodu do ewidencji lub skierowaniem go do realizacji;
- b) zasadę ograniczonego zaufania;
- c) zasadę ciągłości kontroli polegającą na wykonywaniu czynności kontrolnych w systemie “non stop”;
- d) zasadę nie przepuszczania dowodu dalej (w celu dalszego przetworzenia lub ewidencji), jeżeli zawiera on istotne wady uniemożliwiające jego realizację lub ewidencję;
- e) zasadę odpowiedzialności indywidualnej przy wykonywaniu czynności kontrolnych;
- f) zasadę gradacji dokumentów według kryterium ważności.

2. Wstępna i bieżąca kontrola dokumentów księgowych

Dokumenty księgowe winny być wstępnie i bieżąco kontrolowane pod względem:

- a) **formalnym** w celu sprawdzenia, czy dokument jest zgodny, co do formy z uregulowaniami prawnymi zewnętrznymi i wewnętrznymi tzn. czy jest kompletny, rzetelny, właściwie sporządzony, na właściwym formularzu, wystawiony przez osobę uprawnioną, jest czytelny i staranny, zawiera odpowiednie pieczęcie, nie wykazuje śladów niedozwolonych poprawek i jest prawidłowo zatwierdzony przez osoby do tego upoważnione;
- b) **rachunkowym** w celu sprawdzenia, czy dane liczbowe na dowodach księgowych są prawidłowo wyliczone tj. zgodnie z zasadami matematyki i obowiązującymi normami (np. normy zaokrągleń, obliczeń podatkowych itp.);
- c) **merytorycznym**, ten rodzaj kontroli polega na sprawdzeniu zgodności treści dokumentu z rzeczywistym przebiegiem (co do czasu, miejsca, rozmiarów) dokumentowanej operacji gospodarczej lub finansowej, a także badaniu celowości i legalności danej operacji.

3. Procedura kontroli dokumentów

Procedura kontroli dokumentów przedstawia się następująco:

- a) upoważniony pracownik sporządzający dokument lub otrzymujący go z zewnątrz podejmuje, stosownie do swoich kompetencji, czynności sprawdzające tj.: w ramach kontroli pierwszego stopnia należy zbadać, czy dokument jest wystawiony prawidłowo i nie zawiera błędów;
- b) w ramach kontroli drugiego stopnia, kontrolujący sprawdza metodą pełną, czy dokument jest poprawny pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a także czy nie ma innych wad (np. zniszczenia, poplamienia, podarcia itp.);

- c) ostateczna kontrola obejmuje ponowną kontrolę dokumentów w pełnym zakresie oraz ich weryfikację;
- d) stosownie do wyników kontroli podejmowane są następujące działania:
 - jeżeli wynik kontroli jest pozytywny pracownik podpisuje sporządzony przez siebie dokument – przyjmuje z zewnątrz odciskając na dokumencie pieczęć – datownik, a następnie przekazuje dokument do następnej komórki organizacyjnej;
 - osoby wykonujące kontrolę pełną w trybie kontroli drugiego stopnia: – potwierdzają fakt przeprowadzonej kontroli adnotacją „sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym” (data i podpis) – w stosunku do dokumentów sporządzanych w ZOPO oraz wpływających bezpośrednio z zewnątrz od dostawców towarów i usług; – lub na okoliczność przeprowadzonej kontroli wtórnej, parafują przez złożenie podpisu i wpisaniu daty dokumenty wpływające z obsługiwanych jednostek;
 - następnie przekazują dokumenty do głównej księgowej;
 - po zakończonych czynnościach kontrolno – weryfikacyjnych w ramach kontroli trzeciego stopnia dowód jest akceptowany, dekretowany bezpośrednio na dowodzie i kwalifikowany do księgowania, następnie przekazywany do realizacji;
- e) w przypadku ustaleń negatywnych:
 - jeżeli w trakcie kontroli wstępnej (I stopnia) stwierdzono błędy w dowodach własnych, dowód anuluje się i sporządza ponownie w sposób prawidłowy, w pozostałych przypadkach podejmuje się odpowiednie czynności korygujące w celu usunięcia stwierdzonych usterek – w trybie przewidzianym w regulaminie kontroli wewnętrznej;
 - stwierdzone w dowodach nieprawidłowości powinny być uwidocznione w dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osobę obowiązującą do sprawdzenia dowodu;
 - jeżeli stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości noszą znamiona przestępstwa –kontrolujący podejmuje czynności przewidziane na taką okoliczność w regulaminie kontroli wewnętrznej.

4. Weryfikacja dokumentów księgowych

Za czynności weryfikacyjne uważa się wszelkie zgodne z prawem czynności dające osobie weryfikującej wystarczającą pewność, że dany dokument po zakończeniu procesu weryfikacji posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu. Do podstawowych czynności procedury weryfikacyjnej zalicza się:

- a) porównywanie danych między dowodami źródłowymi, a sporządzonymi na ich podstawie dowodami zbiorczymi;
- b) konfrontowanie danych pomiędzy różnymi dowodami;
- c) sprawdzanie uzgodnień między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, warunkujących prawidłowość merytoryczną dokumentu;
- d) sporządzenie zestawienia ewentualnych nieprawidłowości;
- e) wszczęcie procedury korygującej, mającej na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości
- f) podjęcie decyzji o przyjęciu dowodu lub jego odrzuceniu.

Rozdział VI Dekretacja i księgowanie dowodów

1. Dekretacji podlegają wyłącznie dowody uprzednio poddane stosownej procedurze kontrolnej, zgodnej z zasadami określonymi w regulaminie kontroli wewnętrznej;
2. Dekretacji dokonuje księgowy – operator bezpośrednio w programie księgowym;
3. Dowody księgowe wprowadzane do bufora za pośrednictwem programu księgowego w kolejności określonej w instrukcji obiegu dowodów księgowych;
4. Księgowaniu podlegają wyłącznie dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania przez wskazanie miesiąca księgowania, opatrzone datą oraz podpisem osoby upoważnionej
5. Zakończenie procesu księgowania dokonuje upoważniony pracownik przez przeniesienie zapisu z bufora do dziennika obrotów.

Rozdział VII Podział uprawnień w zakresie kontroli, weryfikacji, akceptacji i dekretowania dokumentów

1. Kontrolę wstępną pierwszego stopnia wykonują ogniwa początkowe:
 - a) w zakresie samokontroli – pracownicy upoważnieni do wystawienia danego typu dokumentu – w stosunku do dowodów własnych;
 - b) wstępną kontrolę formalną wykonuje pracownik w stosunku do dowodów zewnętrznych otrzymanych z zewnątrz,
2. Kontrolę pełną podstawową sprawują:
 - a) pracownicy merytorycznie związanych z przedmiotem dokumentowanej operacji;
 - b) dyrektorzy obsługiwanych jednostek, w zakresie pełnej kontroli – formalnej, rachunkowej i merytorycznej – w stosunku do dowodów sporządzanych lub wpływających do tych jednostek (w stosunku do tych dowodów również prowadzona jest kontrola wtórna formalna, rachunkowa i merytoryczna przez pracowników księgowości ZOPO;
3. Kontrolę ostateczną formalną, rachunkową i merytoryczną – Główny Księgowy i Dyrektorzy obsługiwanych jednostek, Dyrektor ZOPO;
4. Weryfikację dowodów prowadzi Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona;
5. Akceptacja i zatwierdzanie dowodów do realizacji – Dyrektor ZOPO, Dyrektorzy obsługiwanych jednostek i Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione;
6. Dekretowanie dowodów – Główny Księgowy lub upoważnieni pracownicy komórki księgowości ZOPO;
8. Przeniesienie zapisów z bufora do dziennika obrotów – upoważnieni pracownicy komórki księgowości lub związanych z przedmiotem dokumentowanej operacji

Rozdział VIII Zasady obiegu dokumentów

Wprowadza się następujące zasady obiegu dokumentów:

1. Zasada terminowości przekazywania dokumentów

Zgodnie z tą zasadą zobowiązuje się wszystkich pracowników ZOPO do:

- a) bezwzględnego przestrzegania, ustalonych w niniejszym zarządzeniu terminów przekazywania dowodów księgowych do kolejnych pracowników;
- b) skracania czasu zatrzymywania dowodów księgowych do niezbędnego minimum – dotyczy dowodów, dla których termin przekazania określono przedziałem czasu;

2. Zasada systematyczności przepływu dokumentów

Istotą tej zasady jest niedopuszczanie do spięrzeń w obiegu dowodów księgowych, powstających na skutek niesystematyczności wykonywania obowiązków służbowych, na etapie uzgodnień, opinii itp., w ramach współpracy między poszczególnymi pracownikami ZOPO i obsługiwanymi jednostkami placówek oświatowych.

3. Zasada samokontroli systemu obiegu dokumentów

Zgodnie z tą zasadą nakłada się obowiązek wzajemnego oddziaływania na siebie, poszczególnych komórek organizacyjnych, w celu wymuszania systematycznego i terminowego ruchu obiegowego dowodów księgowych w ZOPO.

Rozdział IX Obieg dokumentów

1. Obieg dokumentów finansowo- księgowych

1.1 Faktury i rachunki dotyczące obsługiwanych jednostek

- 1) Termin przekazania do ZOPO – w ciągu 3 dni roboczych od daty otrzymania;
- 2) Zakres kontroli dokumentów w jednostce – pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna – kontrolę przeprowadza i zatwierdza do wypłaty Dyrektor obsługiwanej jednostki;
- 3) Początek obiegu dowodu w ZOPO – upoważniony pracownik komórki finansowo księgowej
- 4) Zakres prac w komórce finansowo - księgowej:
 - pełna wtórna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - kontrola z punktu widzenia planu budżetowego danej jednostki;
 - akceptacja i zatwierdzanie dowodu księgowego przez Głównego Księgowanego lub jego Zastępcy
 - oznakowanie i dekretacja dowodu;
 - wprowadzenie danych do bufora;
 - przekazanie dowodu pracownikowi do dalszego rozliczenia;
- 5) Zakres prac pracownika ds. rozliczeń:
 - sporządzenie polecenia przelewu;
 - wydrukowanie i podpisanie druku polecenia przelewu przez Dyrektora danej jednostki i głównego Księgowego lub jego zastępcy;
 - przekazanie dowodu do księgowości
 - termin przekazania dowodu do księgowości – na bieżąco, nie później niż następnego dnia roboczego;
- 6) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik księgowości obsługujący daną jednostkę;
- 7) Zatwierdzenie dekretu – upoważniony pracownik księgowości;
- 8) Przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – upoważniony pracownik księgowości;
- 9) Numeracja dokumentu;
- 10) Dokument a/a.

1.2. Faktury i rachunki dotyczące ZOPO

- 1) Początek obiegu dowodu – kancelaria;
- 2) Zakres prac w Kancelarii:
 - kontrola formalna dowodu;
 - rejestracja dowodu w dzienniku kancelaryjnym;
 - oznakowanie dowodu według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
 - rejestracja dowodu w rejestrze wydatków bieżących
 - przekazanie dowodu do księgowości ;
- 3) Termin przekazania dowodu – nie później niż następnego dnia po otrzymaniu;
- 4) Zakres prac komórki księgowości:
 - pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - kontrola z punktu widzenia planu budżetowego ZOPO
 - dekretacja dokumentu;
 - oznakowanie dokumentu;
 - zatwierdzanie dokumentu do wypłaty;
 - przekazanie dowodu pracownikowi odpowiedzialnemu za dokonywanie płatności;
- 5) Termin przekazania dowodu pracownikowi do rozliczenia – na bieżąco, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.
- 6) Zakres prac pracownika ds. rozliczeń:
 - sporządzenie polecenia przelewu;
 - wydrukowanie i podpisanie druku polecenia przelewu przez osoby upoważnione;
 - przekazanie dowodu do księgowości
 - termin przekazania dowodu do księgowości – na bieżąco, nie później niż następnego dnia roboczego
- 7) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik księgowości;

- 8) Zatwierdzenie dekretu – upoważniony pracownik księgowości;
- 9) Przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – upoważniony pracownik księgowości;
- 10) Numeracja dokumentu;
- 11) Dokument a/a.

1.3. Dokumenty typu „wniosek o zaliczkę” dotyczące pracowników ZOPO

- 1) Początek obiegu dowodu – miejsce powstania: pracownik komórki administracyjno – organizacyjnej;
Zakres kontroli dokumentu w miejscu powstania dokumentu – kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna kontrolę przeprowadza upoważniony pracownik komórki organizacyjno - administracyjnej;
- 2) Zakres prac pracownika komórki administracyjno – organizacyjnej
 - sporządzenie dokumentu „wniosek o zaliczkę”;
 - przekazanie pracownikowi księgowości do dalszej realizacji;
- 3) Termin przekazania dowodu do księgowości – na bieżąco, nie później niż następnego dnia roboczego.
- 4) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik księgowości;
- 5) Zakres prac księgowości:
 - pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - kontrola z punktu widzenia planu budżetowego ZOPO;
 - kontrola pełnego rozliczenia wcześniej otrzymanych zaliczek przez osobę wskazaną jako zaliczkobiorca;
 - akceptacja i zatwierdzanie dowodu zaliczki – Dyrektor ZOPO i Główny Księgowy;
 - przekazanie dowodu zaliczki do kasy.

1.4. Rozliczenie zaliczki otrzymanej na wydatki bieżące dla ZOPO

- 1) Rodzaj dokumentu – rozliczenie zaliczki wraz z zestawieniem rachunków i faktur z dołączonymi rachunkami i fakturami;
- 2) Termin rozliczenia zaliczki jednorazowej dla ZOPO – jak najszybciej po wydatkowaniu kwoty zaliczki, nie później niż w dacie wskazanej do jej rozliczenia;
- 3) Początek obiegu dowodu – pracownik komórki administracyjno - organizacyjnej;
- 4) Zakres prac pracownika komórki administracyjno - organizacyjnej:
 - kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - oznakowanie dowodu
 - rejestracja załączonych rachunków i faktur w rejestrze wydatków bieżących;
 - przekazanie zestawienia dokumentów rozliczanej zaliczki do księgowości;
- 5) Termin przekazania dowodu do rozliczenia – na bieżąco, nie później niż następnego dnia roboczego.
- 6) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik księgowości;
- 7) Zakres prac w księgowości:
 - pełna wtórna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - kontrola z punktu widzenia planu budżetowego ZOPO
 - akceptacja i zatwierdzanie dowodu księgowego – Dyrektor ZOPO i Główny Księgowy;
 - przekazanie do kasy rozliczenia zaliczki
- 8) Zakres prac kasjera (w przypadku uzupełnienia zaliczki stałej oraz gdy wydatkowana kwota przekracza kwotę zaliczki jednorazowej):
 - wystawienie czeku na uzupełnienie gotówki do wysokości zaliczki stałej
 - wystawienie czeku na kwotę przekroczenia zaliczki jednorazowej
 - przekazanie zestawienia dokumentów rozliczanej zaliczki w raporcie kasowym pracownikowi księgowości obsługującego daną jednostkę.
- 9) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik księgowości;
- 10) Dekretacja i wprowadzenie dowodu do bufora – pracownik księgowości;
- 11) Przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – upoważniony pracownik księgowości;

12) Dokument a/a

13).

1.5. Dokumenty typu „wniosek o zaliczkę” przekazane bezpośrednio z jednostek

- 1) Rodzaj dokumentu – wniosek o zaliczkę;
- 2) Miejsce sporządzania – obsługiwana jednostka;
- 3) Termin przekazania do ZOPO – 3 dni robocze od daty wystawienia;
- 4) Zakres kontroli dokumentów w miejscu powstawania dokumentu – pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna – kontrolę przeprowadza Dyrektor obsługiwanej jednostki;
- 5) Początek obiegu dowodu – pracownik księgowości obsługujący daną jednostkę;
- 6) Zakres prac pracownika obsługującego jednostkę:
 - pełna wtórna kontrola formalna, rachunkowa
 - kontrola z punktu widzenia planu budżetowego danej jednostki;
 - w przypadku zaliczki stałej kontrola czy osoba wskazana jako zaliczkobiorca znajduje się w wykazie osób upoważnionych do otrzymania takiej zaliczki;
 - kontrola pełnego rozliczenia wcześniej otrzymanych zaliczek przez osobę wskazaną jako zaliczkobiorca;
- 6) Akceptacja i zatwierdzanie dowodu księgowego – Dyrektor obsługiwanej jednostki i Główny Księgowy ZOPO lub jego zastępca
- 8) Przekazanie zaliczki do kasy;
- 12) Wystawienie czeku gotówkowego dla zaliczko biorcy
- 13) Przekazanie czeku wraz z „wnioskiem o zaliczkę” do podpisu przez Dyrektora obsługiwanej jednostki i Głównego Księgowego

1.6. Rozliczenia zaliczek obsługiwanych jednostek

- 1) Rodzaj dokumentu – rozliczenie zaliczki wraz z zestawieniem rachunków i faktur z dołączonymi rachunkami i fakturami
- 2) Miejsce sporządzania – obsługiwana jednostka;
- 3) Termin przekazania rozliczenia zaliczki stałej do ZOPO – nie później niż do 30 czerwca (dla zaliczek pobranych w okresie od 1 stycznia) lub 27 grudnia (dla zaliczek pobranych w okresie od 1 lipca);
- 4) Termin przekazania zaliczki jednorazowej do księgowości – jak najszybciej po wydatkowaniu kwoty zaliczki, nie później niż w dacie wskazanej do rozliczenia;
- 5) Zakres kontroli dokumentów w jednostce – pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna każdego dokumentu będącego podstawą rozliczenia zaliczki – kontrolę przeprowadza i zatwierdza do wypłaty Dyrektor obsługiwanej jednostki;
- 6) Początek obiegu dowodu – pracownik księgowości obsługujący daną jednostkę;
- 7) Zakres prac pracownika księgowości obsługującego daną jednostkę:
 - pełna wtórna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - kontrola z punktu widzenia planu budżetowego danej jednostki;
- 8) Akceptacja i zatwierdzanie dowodu księgowego – Główny Księgowy ZOPO lub jego zastępca
- 9) Przekazanie rozliczenia zaliczki do kasy.
- 10) Zakres prac kasjera (w przypadku uzupełnienia zaliczki stałej oraz gdy wydatkowana kwota przekracza kwotę zaliczki jednorazowej):
 - wystawienie czeku na uzupełnienie gotówki do wysokości zaliczki stałej
 - wystawienie czeku na kwotę przekroczenia zaliczki jednorazowej
 - przekazanie zestawienia dokumentów rozliczanej zaliczki w raporcie kasowym do pracownika księgowości obsługującego daną jednostkę.
- 11) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik księgowości obsługujący daną jednostkę;
- 12) Dekretacja i wprowadzanie dowodu do bufora – pracownik księgowości obsługujący daną jednostkę
- 13) Zatwierdzenie dekretu – upoważniony pracownik księgowości;
- 14) Przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – upoważniony pracownik księgowości;
- 15) Numeracja dowodu

16) Dokument a/a.

1.7. Umowy zlecenia dotyczące ZOPO

- 1) Początek obiegu dowodu – pracownik komórki administracyjno - organizacyjnej;
- 2) Zakres prac pracownik komórki administracyjno - organizacyjnej:
 - sporządzenie dowodu księgowego – umowy zlecenia (dwa egz.);
 - parafowanie umowy przez Głównego Księgowego;
 - przedłożenie do akceptacji Dyrektorowi ZOPO;
 - przekazanie dowodu pracownikowi zajmującemu się naliczaniem płac i ubezpieczeń społecznych;
- 3) Termin przekazania dowodu – na bieżąco.
- 4) Kontynuacja obiegu dowodu –specjalista ds..rachuby płac;
- 5) Zakres prac specjalisty ds. rachuby płac:
 - pełna wtórna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - przygotowanie elektronicznego dokumentu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego;
 - zapisanie elektronicznego dokumentu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego na twardym dysku;
 - import danych z dysku do programu płatnik;
 - przekazanie drogą elektroniczną dokumentu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego do ZUS;
 - wydruk przekazanego dokumentu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego odłożenie a/a;

1.8. Umowy zlecenia dotyczące obsługiwanych jednostek

- 1) Rodzaj dokumentu – umowa zlecenie;
- 2) Miejsce powstawania – obsługiwana jednostka;
- 3) Termin przekazania do ZOPO: w ciągu 3 dni od daty zawarcia umowy;
- 4) Zakres kontroli dokumentu w miejscu powstania dokumentów – pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna – kontrolę przeprowadza Dyrektor obsługiwanej jednostki;
- 5) Początek obiegu dowodu – pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych;
- 6) Zakres prac pracownika ds. płac i ubezpieczeń społecznych:
 - pełna wtórna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - przygotowanie elektronicznego dokumentu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego w programie płatnik;
 - przekazanie drogą elektroniczną dokumentu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego do ZUS;
 - wydruk przekazanego dokumentu zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego;
 - dokument zgłoszeniowy a/a;

1.9. Rachunek do umowy zlecenia

- 1) Początek obiegu dowodu – pracownik księgowości obsługujący daną jednostkę;
- 2) Zakres prac pracownika księgowości obsługującego daną jednostkę:
 - pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna dowodu,
 - kontrola z punktu widzenia planu budżetowego danej jednostki;
 - akceptacja i zatwierdzanie dowodu księgowego – Dyrektor danej jednostki i Główny Księgowy lub jego zastępca;
 - przekazanie dowodu pracownikowi ds. rachuby płac;
- 3) Termin przekazania dowodu do płac – na bieżąco, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych;
 - Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik rachuby płac obsługujący daną jednostkę;
 - generowanie i wydruk próbny list w programie VULCAN
 - weryfikacja danych
 - kontrola wstępna wypłat na próbnym listach płac
 - ewentualna korekta wynagrodzeń w programie płacowym VULCAN
 - zamknięcie i wydrukowanie list płac

- sporządzenie i wydruk zestawień w programie VULCAN
- 4) Przekazanie list płać Dyrektorowi danej jednostki najpóźniej w dniu wypłaty;
- 5) Kontrola merytoryczna – Dyrektor danej jednostki;
- 6) Akceptacja, zatwierdzanie dowodu księgowego – Dyrektor danej jednostki i Główny Księgowy; inny upoważniony pracownik.

1.10. Wyciągi bankowe

- 1) Początek obiegu dowodu – osoba upoważniona do odbioru wyciągów bankowych;
- 2) Zakres pracy osoby upoważnionej do odbioru wyciągów bankowych:
 - kontrola formalna dowodu;
 - przekazanie dowodu pracownikom księgowości;
- 3) Termin przekazania dowodu pracownikom księgowości – na bieżąco;
- 4) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik księgowości obsługujący daną jednostkę;
- 5) Zakres prac pracownika księgowości:
 - pełna wtórna kontrola formalna i rachunkowa;
 - dekretacja dowodu
 - wprowadzenie dowodu do bufora w programie księgowym Budżet;
 - zatwierdzenie dekretu – upoważniony pracownik księgowości;
 - przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – upoważniony pracownik księgowości;
 - numeracja dowodu
 - dokument a/a.

1.11. Dokumenty kasowe

1.11 a. Czek – uzupełnienie gotówki w kasie

- 1) Początek obiegu dowodu – Kasa;
- 2) Zakres prac kasjera na podstawie:
 - przyjętych dowodów zapotrzebowania na gotówkę,
 - dostarczonych list wypłat gotówkowych,
 - dokonanych wypłat gotówkowych;
 - przygotowanie czeku gotówkowego;
 - przedłożenie czeku do akceptacji i podpisu Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu oraz innym upoważnionym pracownikom, których podpisy widnieją w karcie wzorów podpisu;;
 - realizacja czeku;

1.11.b. Raporty kasowe, dowody KP i KW

- 1) Początek obiegu dowodu – Kasa;
- 2) Zakres prac kasjera:
 - sporządzenie raportu kasowego;
 - przekazanie raportu kasowego pracownikowi księgowości obsługującego daną jednostkę;
- 3) termin sporządzenia i termin przekazania dowodu – na bieżąco (zgodnie z instrukcją kasową);
- 4) Zakres prac pracownika księgowości obsługującego daną jednostkę::
 - kontrola formalna, rachunkowa;
 - podpisanie raportu w kolumnie „sprawdził”;
 - przedłożenie do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego lub jego zastępcy;
- 5) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik księgowości obsługujący daną jednostkę;
 - kontrola formalna dowodu;
 - dekretacja dowodu
 - wprowadzenie dowodu do bufora programu księgowego BUDZET;
 - zatwierdzenie dekretu – Główny Księgowy lub upoważniony pracownik;
 - przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – Główny Księgowy lub upoważniony pracownik;
 - numeracja dowodu;
 - dokument a/a

1.12. Zestawienia z list płac

- 1) Początek obiegu dowodu – pracownik ds. rachuby płac;
- 2) Termin przekazania dowodu do pracownika księgowości – w ciągu 3 dni od daty realizacji wynagrodzeń;
- 3) Zakres prac pracownika księgowości:
 - kontrola formalna dowodu;
 - dekretacja dowodu;
 - wprowadzenie dowodu do bufora w programie księgowym BUDŻET
 - zatwierdzenie dekretu – Główny Księgowy lub upoważniony pracownik księgowości;
 - przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – Główny Księgowy lub upoważniony pracownik księgowości;
 - numeracja dowodu
 - dokument a/a.

1.13. Polecenia księgowania

- 1) Początek obiegu dowodu lub kontynuacja obiegu dowodu – pracownik księgowości;
- 2) Zakres prac pracownika księgowości:
 - wystawienie PK sporządzenie dowodu księgowego
 - oznakowanie dowodu
 - dekretacja dowodu;
 - kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna – Główny Księgowy lub upoważniony pracownik księgowości;
 - wprowadzenie danych do bufora w programie księgowym BUDŻET;
 - zatwierdzenie dekretu – główny księgowy lub upoważniony pracownik księgowości;
 - przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – główny księgowy lub upoważniony pracownik księgowości;
 - dokumenty a/a.

1.14. Faktury i rachunki na wydatki rzeczowe oraz protokoły dotyczące wypłat z Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych obsługiwanych jednostek

- 1.14.a. Rodzaj dokumentu – protokół z posiedzenia komisji socjalnej wraz z załącznikami;
 - 2) Miejsce sporządzania – obsługiwana jednostka;
 - 3) Termin przekazania do ZOPO – 3 dni robocze od daty sporządzenia protokołu, nie później niż 7 dni przed planowaną datą wypłaty świadczeń;
 - 4) Zakres kontroli dokumentów w miejscu powstawania dokumentu – pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna – kontrolę przeprowadza i zatwierdza do wypłaty Dyrektor obsługiwanej jednostki;
 - 5) Początek obiegu dowodu – pracownik księgowości obsługujący daną jednostkę
 - 6) Zakres prac pracownika księgowości:
 - kontrola merytoryczna i formalno - rachunkowa dowodu;
 - zatwierdzanie dowodu do wypłaty przez Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika;
 - przekazanie dowodu pracownikowi ds. płac i ubezpieczeń społecznych lub pracownikowi ds. rozliczeń;
 - 7) Termin przekazania dowodu – na bieżąco, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.
- 1.14.b. Faktury i rachunki na wydatki rzeczowe zrealizowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 1) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik komórki finansowej obsługujący daną jednostkę lub ZOPO;
 - 2) Akceptacja i zatwierdzanie dowodu księgowego oraz polecenia przelewu – Dyrektor danej jednostki i Główny Księgowy
 - 3) Zakres prac pracownika obsługującego daną jednostkę:
 - wprowadzenie danych do programu księgowego;

- przekazanie dokumentu w celu sporządzenia polecenia przelewu
- sporządzenie polecenia przelewu przez pracownika ds. rozliczeń;
- wprowadzenie danych do bufora w programie księgowym BUDŻET;
- zatwierdzenie dekretu – główny księgowy lub upoważniony pracownik księgowości;
- przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – główny księgowy lub upoważniony pracownik księgowości;
- dokumenty a/a.
-

1.15. Rodzaj dokumentu: oferta określonego przedmiotu zamówienia, umowy realizowane w ramach zamówień publicznych ZOPO.

- 1) Początek obiegu dowodu – Kancelaria;
- 2) Zakres prac w Kancelarii:
 - kontrola formalna dowodu;
 - rejestracja dowodu w dzienniku kancelaryjnym;
 - oznakowanie dowodu;
 - przekazanie dowodu do Dyrektora ZOPO;
 - dokument a/a.

1.16. Deklaracje dla PFRON(dotyczących obsługiwanych jednostek)

- 1) Kontrola merytoryczna – Dyrektor danej jednostki;
- 2) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik obsługujący daną jednostkę;
- 3) Kontrola z punktu widzenia planu budżetowego danej jednostki
- 4) Termin przekazania dowodu w celu sporządzenia polecenia przelewu w terminie zapewniającym przelanie zobowiązań w terminach ustawowych;
- 5) Sporządzenie, wydrukowanie i podpisanie druku polecenia przelewu (2 egz.). Akceptacja i zatwierdzenie polecenia przelewu – Dyrektor danej jednostki Główny Księgowy lub upoważniony pracownik.
- 6) Dowody księgowe – przekazanie do księgowości.
- 7) Zakres prac pracownika obsługującego daną jednostkę:
 - wprowadzenie danych do programu księgowego;
 - zatwierdzenie dekretu – główny księgowy lub upoważniony pracownik księgowości;
 - przeniesienie zapisu do dziennika obrotów – główny księgowy lub upoważniony pracownik księgowości;
 - dokumenty a/a.

2. Obieg dowodów dotyczących planowania i analiz

2.1. Projekty planów budżetowych oraz wnioski o zmianę planów budżetowych

- 1) Miejsce sporządzania – obsługiwana jednostka;
- 2) Termin przekazania do ZOPO:
 - w przypadku projektów planów – w terminie ustalonym do przekazywania projektów planów;
 - w przypadku wniosku o zmianę planu – nie później niż w ciągu 7 dni;
- 3) Zakres kontroli dokumentów w miejscu powstawania dokumentu – pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna – kontrolę przeprowadza Dyrektor obsługiwanej jednostki;
- 4) Początek obiegu dowodu – Główny Księgowy;
- 5) Zakres prac dotyczących planowania i analiz:
 - pełna wtórna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - przygotowanie pisma do Skarbnika Gminy Miasta Marki wnioskującego o zatwierdzenia projektu planu lub zmianę planu budżetowego (2 egz.);
 - przedłożenie do podpisu Dyrektorowi ZOPO;
 - przekazanie pisma do Skarbnika Urzędu Miasta Marki Kancelarii;

- dokument oraz kopia pisma do Skarbnika – Główny Księgowy a/a.

2.2. Zatwierdzone plany budżetowe zgodnie z załącznikiem dla budżetu Gminy Miasta Marki

- 1) Kontynuacja obiegu dowodu – Główny Księgowy
- 2) Kontrola formalna i rachunkowa dowodu
- 3) Podział planu dla poszczególnych jednostek w układzie: dział, rozdział, paragraf, w ramach załącznika budżetu Gminy Miasta Marki
- 4) Akceptacja i zatwierdzanie dowodu – Dyrektor ZOPO i Główny Księgowy
- 5) Przekazanie dokumentów zawierających jednostkowe plany do kancelarii w celu przesłania ich do obsługiwanych jednostek;
- 6) Termin przekazania dowodu do jednostek – zgodnie z uchwałą. Rady Miasta Marki w sprawie zasad i terminów opracowywania i zatwierdzania jednostkowych i zbiorczych planów finansowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych.

2.3. Sprawozdawczość budżetowa

- 1) Początek obiegu dowodu – Główny Księgowy;
- 2) Zakres prac Głównego Księgowego:
 - pobranie elektronicznych danych sprawozdawczych z programu Budżet (Groszek);
 - przygotowanie pliku elektronicznego do tworzenia i drukowania sprawozdań budżetowych;
 - zapisanie pliku na dysk;
 - wydruk sprawozdań budżetowych (po 2 egz.);
 - analiza i uzgodnienie z pracownikami komórki księgowości;
 - podpisanie sprawozdań przez Głównego Księgowego;
 - przedłożenie sprawozdań do podpisu Dyrektorowi ZOPO i Dyrektorowi obsługiwanej jednostki;
 - przekazanie sprawozdań do organu prowadzącego;
 - kopie sprawozdań a/a.
- 3) Termin sporządzenia sprawozdań – w czasie zapewniającym przekazanie sprawozdań do organu prowadzącego zgodnie z terminem ustawowym.
- 4)

3. Obieg dowodów dotyczących kadr

3.1. Dokumenty dotyczące naliczania wynagrodzeń w ZOPO

- 1) Rodzaj dokumentów:
 - umowy o pracę;
 - wnioski urlopowe;
 - karty nieobecności;
 - wnioski w sprawie wypłat godzin ponadwymiarowych, premii, nagród i innych wypłat doraźnych;
 - wnioski o potrącenia z wynagrodzeń;
 - inne mające wpływ na wynagrodzenia;
- 2) Początek obiegu dowodu – pracownik ds. kadr;
- 3) Zakres prac:
 - sporządzenie dowodu;
 - oznakowanie dowodu ;
 - przedłożenie do podpisu (akceptacji) Dyrektorowi ZOPO;
 - przekazanie dowodu pracownikowi ds płac i ubezpieczeń ZOPO.
 - dokumenty dotyczące konkretnych osób a/a:
- 5) Termin przekazania dowodu pracownikowi ds. płac i ubezpieczeń społecznych – do 20 dnia miesiąca dla wypłaty za dany miesiąc.

4. Obieg dowodów dotyczących płac i ubezpieczeń społecznych

4.1. Dokumenty dotyczące naliczania wynagrodzeń lub innych wypłat z obsługiwanych jednostek

- 1) Rodzaj dokumentu:
 - umowy o pracę;
 - umowy zlecenia;
 - decyzje w sprawie wypłaty z ZFŚS;
 - wykaz godzin ponadwymiarowych, nadliczbowych i premii;
 - decyzje w sprawie wypłat nagród i innych wypłat doraźnych;
 - wnioski o potrącenia z wynagrodzeń;
 - inne mające wpływ na wynagrodzenia;
- 2) Miejsce powstawania – obsługiwana jednostka oraz ZOPO;
- 3) Termin przekazania do ZOPO:
 - dokumenty dotyczące wypłat dnia następnego miesiąca – do 20-go każdego miesiąca;
- 4) Zakres kontroli dokumentu w miejscu powstania dokumentów – pełna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna – kontrolę przeprowadza Dyrektor obsługiwanej jednostki;
- 5) Początek obiegu dowodu – pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych obsługujący daną jednostkę;
- 6) Zakres prac pracownika do spraw płac i ubezpieczeń społecznych:
 - kontrola formalno – rachunkowa dowodu,
 - wprowadzenie danych do programu płacowego VULCAN;
 - dokumenty a/a:

4.2. Lista płac pracowników obsługiwanych jednostek i pracowników ZOPO

- 1) Początek obiegu dowodu – pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych obsługujący daną jednostkę;
- 2) Zakres prac pracownika ds. płac i ubezpieczeń społecznych:
 - generowanie i wydruk próbny list w programie VULCAN
 - weryfikacja danych
 - kontrola wstępna wypłat na próbnym listach płac
 - ewentualna korekta wynagrodzeń w programie płacowym VULCAN
 - zamknięcie i wydrukowanie list płac
 - sporządzenie i wydruk zestawień w programie VULCAN
- 3) Termin sporządzenia dowodu – na dwa dni przed realizacją wynagrodzeń;
- 4) Przekazanie list płac Dyrektorowi danej jednostki najpóźniej w dniu wypłaty;
- 5) Kontrola merytoryczna – Dyrektor danej jednostki;
- 6) Akceptacja, zatwierdzanie dowodu księgowego – Dyrektor danej jednostki i Główny Księgowy; inny upoważniony pracownik
- 7) Sporządzenie wydruków polecenia przelewu i podpisanie przez Dyrektora obsługiwanej jednostki i Głównego Księgowego ZOPO lub upoważnionego pracownika
- 8) Listy płac, (jeżeli zawierają wypłaty gotówkowe) – przekazanie do kasy (po realizacji wypłaty w kasie z oryginalnym podpisem pozostaje w kasie)
- 9) listy płac – a/a.

4.3. Protokoły dotyczące wypłat z Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych obsługiwanych jednostek

- 1) Kontynuacja obiegu dowodu – pracownik ds. płac i ubezpieczeń społecznych ;
- 2) Zakres prac:
 - pełna wtórna kontrola formalna, rachunkowa i merytoryczna;
 - naliczenie świadczenia i odnotowanie wysokości i rodzaju wypłacanych świadczeń w indywidualnej kartotece pracownika;
 - przekazanie dowodu do operatora obsługującego jednostkę.
- 4) Termin przekazania dowodu – na bieżąco, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych.

Rozdział X Przechowywanie dowodów księgowych

1. Dowody księgowe przechowywane są w komórce księgowości w segregatorze. Dokumenty przechowywane są do chwili uzgodnienia sald z wszystkimi kontrahentami po zakończeniu danego roku obrachunkowego, pozostają w komórce księgowości do końca roku następnego po roku obrotowym, którego do dane dowody dotyczą, a następnie przekazywane są do archiwum ZOPO.
2. Listy płac znajdujące się u pracowników ds. płac i ubezpieczeń społecznych przechowywane są przez trzy lata, następnie przekazywane do archiwum ZOPO.
3. Dokumenty inwentaryzacyjne, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe, budżetowe i inne sprawozdania oraz komputerowe zbiory danych są przechowywane w siedzibie ZOPO, w oryginalnej postaci w ustalonym porządku rodzajowym i chronologicznym, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Pojedyncze dowody księgowe przechowywane są w układzie dziennym zgodnie z datą dokumentu księgowego. Okresy przechowywania w/w dowodów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla ZOPO.
4. Dokumenty kadrowe typu np. umowy o pracę przechowywane są w indywidualnych w teczkach oznakowanych imieniem i nazwiskiem pracownika oraz napisem „dane kadrowe”;
5. Dokumenty zawierające informacje o absencji pracownika (typu druk L4) przechowywane są w indywidualnych teczkach oznakowanych imieniem i nazwiskiem pracownika oraz napisem „absencje”;
6. Dokumenty zbiorcze dotyczące np. ilości przepracowanych nadgodzin są przechowywane są w oddzielnych segregatorach

Rozdział XI INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Markach

1. Techniczna organizacja kasy

Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi wyjściowe zamykane na dwa zamki. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.

Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.

Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00-16.00.

2. Transport i przechowywanie gotówki

2.1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:

- transport wartości pieniężnych małych wartości może być wykonywany pieszo lub samochodem osobowym, jeżeli użycie pojazdu specjalnego lub przystosowanego nie jest uzasadnione;
- W przypadku, gdy przenoszone są duże wartości pieniężne transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;

Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 14.10.1998 r. (Dz.U. Nr 129, poz. 858).

Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

3. Wymagania i obowiązki kasjera

3.1. 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.

3.2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.

3.3. Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki.

3.4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

4. Przepływ gotówki w kasie

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

- niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki,
- 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.

Wysokość pogotowia kasowego ustala kierownik jednostki.

Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości, co najmniej na koniec każdego miesiąca.

Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (nie żadnej niż na koniec każdego tygodnia) odprowadzać na rachunek bankowy prowadzony dla danej jednostki.

Stan gotówki w kasie nie może przekraczać ustalonego pogotowia kasowego. 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. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.

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 nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.

Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.

5. Udokumentowanie operacji kasowych

5.1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

- Kasa przyjmie (KP) oraz Kasa wypłaci (KW),
- dokumentami źródłowymi takimi jak: listy płac, wnioski o wypłatę zaliczek, rozliczenia zaliczek, faktury zakupu, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat itp.

- 5.2. 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 finansowo – księgowych.
- 5.3. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
- 5.4. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
- 5.5. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać oznaczone nazwą jednostki oraz ponumerowane przed oddaniem do użytkownika kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
- 5.6. Na okładce każdego bloczka dowodów kasowych należy zamieścić:
 - kolejny numer bloczka formularzy,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
 - datę wydania do użytkownika oraz datę zwrotu (wydano dnia, zwrócono dnia ...),
 - podpis osoby wydającej druki.
- 5.7. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi wyłącznie na podstawie zapotrzebowania i za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 5.8. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

6. Obieg dokumentów kasowych

- 6.1. 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 do rozliczeniaoraz - w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.
- 6.2. 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.
- 6.3. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
- 6.4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
- 6.5. 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.

7. Raport kasowy

- 7.1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.

- 7.2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
- 7.3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy lub za okresy kilkudniowe, jednak nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca.
- 7.4. 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.
- 7.5. 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, wpisania daty i godziny dokonania korekty
- 7.6. 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 finansowo-księgowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

8. Inwentaryzacja kasy

- 8.1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
- 8.2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
- 8.3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
- 8.3. 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 pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
- 8.4. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
- 8.5. Przed rozpoczęciem spisów z natury zespół spisowy pobiera od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu do ewidencji wszystkich operacji gospodarczych, a także o uzgodnieniu tej ewidencji z księgowością.
- 8.6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciąża kasjera.
- 8.7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Rozdział XII INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania inwentaryzacji w Zespole Obsługi Placówek Oświatowych w Markach

1. Cel i istota inwentaryzacji

- 1). Celem inwentaryzacji jest ustalenie faktycznego stanu pasywów i aktywów, a na tej podstawie:
 - 1) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wnioskujących z nich informacji ekonomicznych,
 - 2) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - 3) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku,
 - 4) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarce majątkowej.
- 2) Za prawidłowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialny jest kierownik jednostki z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury.

2. Techniki inwentaryzacyjne i ich przedmiotowy zakres

- 1) Inwentaryzacji stanu aktywów, pasywów oraz innych składników dokonuje się w drodze:
 - a) spisu z natury,
 - b) uzgodnienia sald z bankami, odbiorcami oraz innymi kontrahentami jednostki,
 - c) porównania stanów wynikających z ksiąg rachunkowych z danymi wynikającymi ze stosownych dokumentów oraz ewentualnej weryfikacji danych ewidencyjnych.
- 2) W drodze spisu z natury ustala się stan następujących składników aktywów:
 - a) znajdujących się w kasach krajowych środków pieniężnych,
 - b) akcji, obligacji, czeków, weksli, bonów i innych papierów wartościowych,
 - c) środków trwałych własnych i obcych znajdujących się w eksploatacji, w zapasie, przekazanych do likwidacji lub nieczynnych, z wyłączeniem gruntów oraz środków trwałych trudno dostępnych oglądowi,
 - d) maszyn i urządzeń stanowiących element środków trwałych w budowie,
 - e) rzeczowych składników aktywów obrotowych (surowców, materiałów – podstawowych, pomocniczych, biurowych, środków czystości – części zapasowych i zamiennych, opakowań, towarów, wyrobów gotowych, półfabrykatów, produkcji w toku oraz innych składników, w tym objętych jedynie ewidencją ilościową (na kontach pozabilansowych), a także obcych.
- 3) Uzgodnienie stanów składników majątkowych (aktywów), źródeł ich pochodzenia (pasywów) oraz pozostałych sald, w formie uzyskania od banków i kontrahentów (dostawców, odbiorców itp.) potwierdzeń poprawności wykazanych w księgach rachunkowych danych na określony dzień, odnosi się do:
 - a) środków pieniężnych wyrażonych w złotych polskich i w walutach obcych, a także lokat pieniężnych znajdujących się na rachunkach bankowych, jak również stanów kredytów i pożyczek zaciągniętych w bankach,
 - b) rozrachunków (należności) oraz pożyczek, z wyłączeniem rozrachunków publicznoprawnych, rozrachunków z osobami nieprowadzącymi ksiąg, a w tym z pracownikami, oraz należności spornych i wątpliwych,
 - c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych oraz innych znajdujących się poza jednostką, z wyjątkiem przekazanych do przechowania wyspecjalizowanym firmom, przewoźnikom (do przewozu) lub poczcie (do wysłania).
- 4) W drodze porównania z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji sald (stanów) wynikających z ewidencji księgowej inwentaryzuje się następujące aktywa i pasywa oraz inne składniki (obce, ujęte tylko ilościowo, zobowiązania warunkowe itp.):

- a) grunty oraz trudno dostępne oglądowi środki trwałe,
 - b) prawo wieczystego użytkowania gruntu,
 - c) wartości niematerialne i prawne,
 - d) udziały w obcych jednostkach,
 - e) należności sporne i wątpliwe,
 - f) rozrachunki o charakterze publicznoprawnym,
 - g) rozrachunki z pracownikami,
 - h) rozliczenia międzyokresowe kosztów (czynne i bierne) oraz przychodów,
 - i) kapitały, fundusze i rezerwy ,
 - j) środki trwałe w budowie z wyjątkiem stanowiących ich element maszyn i urządzeń,
 - k) ulepszenia w obcych środkach trwałych oraz stany remontów w toku,
 - l) przychody przyszłych okresów, a także wszystkie pozostałe niewymienione wyżej składniki aktywów i pasywów (w tym również wszystkich zobowiązań).
- 5) Inwentaryzacji w drodze porównania z dokumentacją oraz weryfikacji podlegają również stany aktywów lub pasywów, których nie udało się lub nie było obowiązku zinwentaryzować za pomocą spisu z natury lub potwierdzenia sald.

3. Formy inwentaryzacji

- 1) Inwentaryzacja może być przeprowadzona w formie:
- a) okresowej (np. rocznej),
 - b) doraźnej (okolicznościowej), zasadniczo w drodze spisu z natury.
- 2) Okolicznościami wymagającymi dokonania inwentaryzacji doraźnej mogą być:
- a) wypadki losowe (w szczególności pożar, powódź, zalanie lub kradzież z włamaniem),
 - b) zmiana osób materialnie odpowiedzialnych (współodpowiedzialnych) za powierzone im składniki majątkowe (również w przypadku urlopu czy choroby),
 - c) kontrola i rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych (zwykle w terminach niezapowiedzianych),
 - d) kontrola zewnętrzna, a zwłaszcza kontrola skarbową,
 - e) likwidacja jednostki lub jej części, w tym stanowiska.
- 3) Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie.

4. Metody inwentaryzacji

- 1) Metody inwentaryzacji obejmują:
- a) pełną – polegającą na ustaleniu na dany moment stanu wszystkich aktywów i pasywów,
 - b) ciągłą – polegającą na sukcesywnym ustalaniu rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - c) uproszczoną – polegającą na ustalaniu stanu faktycznego w sposób pośredni poprzez wykorzystanie metod zastępczych, np. pomiar, szacunek, porównania weryfikacyjne.
- 2) Inwentaryzację ciągłą można przeprowadzać pod warunkiem:
- a) zachowania cyklu ustalonego w ustawie o rachunkowości,
 - b) objęcia inwentaryzacją składników danego rodzaju,
 - c) prowadzenia dla obejmowanych nią składników ewidencji ilościowo-wartościowej, (w przypadku prowadzenia jej tylko wartościowo – obejmowania nią na dany dzień całego konkretnego pola spisowego).
- 3) Inwentaryzacja uproszczona może być przeprowadzona, jeżeli skutki tego uproszczenia nie wywrą istotnego negatywnego wpływu na zapewnienie prawidłowego, jasnego i rzetelnego przedstawienia sytuacji majątkowej i finansowej oraz wyniku finansowego jednostki (patrz: art. 4 ust. 4 ustawy o rachunkowości).

5. Terminarz i częstotliwość inwentaryzacji

1) Inwentaryzację przeprowadza się w następujących terminach:

a) na ostatni dzień roku obrotowego metodą spisu z natury: materiałów, towarów i produktów odpisanych w koszty w momencie zakupu lub wytworzenia, gotówki, krótkoterminowych papierów wartościowych, produkcji w toku;

b) na ostatni dzień roku obrotowego, z tym, że inwentaryzację rozpocząć można w ciągu IV kwartału i zakończyć do 15 stycznia roku następnego:

- w drodze uzyskania potwierdzenia salda:

- środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, spornych, należności od pracowników, należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych oraz innych aktywów i pasywów o ile przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z przyczyn uzasadnionych nie było możliwe),
- pożyczek i kredytów,
- własnych składników majątkowych powierzonych kontrahentom,

- w drodze weryfikacji:

- gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- należności spornych i wątpliwych,
- należności i zobowiązań wobec pracowników,
- należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- inwestycji rozpoczętych,
- wartości niematerialnych i prawnych,
- udziałów w obcych podmiotach,
- funduszy specjalnych,
- zobowiązań i rezerw,
- przychodów przyszłych okresów,
- aktywów i pasywów ewidencjonowanych na kontach pozabilansowych (np. zobowiązania warunkowe);

c) na ostatni kwartał roku obrotowego do 15 dnia następnego roku – w drodze spisu z natury:

- znajdujących się na terenie niestrzeżonym lub znajdujących się na terenie strzeżonym lecz nie objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półproduktów, wyrobów gotowych, towarów,
- środków trwałych (z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony) znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- składników majątkowych objętych ewidencją ilościową,
- składników majątkowych będących własnością obcych jednostek;

d) raz w ciągu dwóch lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym i objętych ewidencją ilościowo-wartościową zapasów: materiałów, półfabrykatów, wyrobów gotowych, towarów;

e) raz w ciągu czterech lat – w drodze spisu z natury znajdujących się na terenie strzeżonym: środków trwałych (za wyjątkiem gruntów i tych, do których dostęp jest znacznie utrudniony), maszyn i urządzeń ;

2) Stan składników ustalony w drodze inwentaryzacji podlega porównaniu ze stanem wynikającym z ewidencji księgowej z dnia, na jaki przypadła data spisu (uzgodnienie salda, porównanie dokumentacji z ewidencją), nie późniejszy jednak niż ostatni dzień roku obrotowego. W

przypadku inwentaryzowania składników po dniu bilansowym stan składników ustalony w drodze spisu (uzgodnień, porównań) koryguje się odpowiednio o obroty zaistniałe między dniem kończącym rok obrotowy a dniem rzeczywistego zinwentaryzowania.

- 3) Poza wymienionymi terminami inwentaryzację należy przeprowadzać zawsze również (terminy okazjonalne):
 - a) na dzień zakończenia działalności jednostki, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - b) na dzień poprzedzający postawienie jednostki w stan likwidacji lub upadłości, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - c) w przypadku połączenia lub podziału jednostek, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - d) w dowolnym czasie na podstawie decyzji kierownika jednostki lub organu stanowiącego, w odniesieniu do wszystkich składników aktywów i pasywów,
 - e) w dowolnym czasie w razie zmian osobowych na stanowiskach pracy obciążonych odpowiedzialnością materialną, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - f) w razie powstania szkody lub okoliczności nadzwyczajnych, w odniesieniu do wybranych składników aktywów i pasywów lub wyodrębnionych komórek organizacyjnych jednostki,
 - g) zgodnie z planem inwentaryzacji,
 - h) według zarządzenia inspektora kontroli skarbowej.

6. Etapy inwentaryzacji

- 1) Czynności inwentaryzacyjne są realizowane w następujących etapach:
 - a) czynności przygotowawcze,
 - b) czynności właściwe,
 - c) czynności rozliczeniowe,
 - d) czynności poinwentaryzacyjne.
- 2) Czynności przygotowawcze obejmują:
 - a) ustalenie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
 - b) wydanie zarządzenia wewnętrznego o przeprowadzeniu inwentaryzacji z podaniem składu komisji inwentaryzacyjnej, czasu rozpoczęcia i zakończenia prac oraz metody i terminu jej rozliczenia,
 - c) przygotowanie niezbędnych druków, dokumentów, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu mierniczego,
 - d) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji (o ile nie jest stosowna „zasada zaskoczenia”),
 - e) dokonanie podziału pracy wśród członków komisji,
 - f) przeszkolenie inwentaryzatorów.
- 3) Czynności właściwe obejmują:
 - a) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych
 - b) przeprowadzenie rzetelnie i zgodnie z harmonogramem spisów z natury,
 - c) dokonywanie na bieżąco wyceny spisywanych składników majątkowych,
 - d) sprawdzenie, podliczenie i podpisanie arkuszy spisowych, rachunkowe zestawienie wyników inwentaryzacji,
 - e) pobieranie oświadczenia od osób materialnie odpowiedzialnych o braku uwag i zastrzeżeń co do kompletności i sposobu jego przeprowadzenia,
 - f) wysłanie do banków i kontrahentów specyfikacji sald stanów ulokowanych tam środków pieniężnych oraz rozrachunków (z wyjątkiem należności spornych i wątpliwych oraz rozrachunków publicznoprawnych i z pracownikami, a także z innymi osobami nieprowadzącymi ksiąg),

- g) dokonanie – w odniesieniu do składników aktywów i pasywów nieobjętych inwentaryzacją w drodze spisów z natury lub uzgodnień sald – porównania danych ewidencji z odpowiednią dokumentacją oraz wyjaśnienie i weryfikację ewentualnych niezgodności,
 - h) zakończenie inwentaryzacji właściwej wraz z przygotowaniem materiałów dotyczących przygotowania i przebiegu inwentaryzacji, zabezpieczenia inwentaryzowanych składników i pomieszczeń oraz ich stanu jakościowego,
 - i) sporządzenie przez zespół spisowy sprawozdania i złożenie go przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 4) Czynności rozliczeniowe obejmują:
- a) dokonanie wyliczenia wstępnego po zakończeniu spisu w danej jednostce organizacyjnej z udziałem, o ile jest to możliwe, osób materialnie odpowiedzialnych,
 - b) przekazanie pełnej dokumentacji inwentaryzacyjnej wraz z dowodami ostatnich operacji, do komórki rozliczeniowej – księgowości,
 - c) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz dokonanie wyceny,
 - d) sporządzenie końcowego wyliczenia oraz ustalenie różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem ubytków i kompensat,
 - e) wyjaśnienie powstania różnic inwentaryzacyjnych (niedoborów i nadwyżek) oraz pobranie w tym zakresie stosownych oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
 - f) przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wystąpienia wysokich niedoborów w majątku,
 - g) opracowanie i przedstawienie kierownikowi jednostki propozycji sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych – dokonuje tego komisja inwentaryzacyjna, a wniosek wymaga zaopiniowania przez głównego księgowego i radcę prawnego,
 - h) podjęcie decyzji przez kierownika jednostki w sprawie sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
 - i) rozliczenie i ujęcia różnic inwentaryzacyjnych w księgach roku, na który przypadł termin inwentaryzacji),
 - j) zakończenie czynności rozliczeniowych i sporządzanie sprawozdania wraz z wnioskami.
- 5) Czynności poinwentaryzacyjne wiążą się najczęściej z poprawą gospodarności, doborem właściwych osób na stanowiska związane z odpowiedzialnością materialną, adekwatnością oznaczeń i sposobów magazynowania, zagospodarowaniem składników zbędnych. W szczególności czynności poinwentaryzacyjne dotyczą następujących zagadnień:

7. Organizacja inwentaryzacji

- 1) Przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek głównego księgowego. Pozostałych członków komisji inwentaryzacyjnej powołuje kierownik jednostki na wniosek jej przewodniczącego, w składzie co najmniej dwóch osób.
- 2) Komisja inwentaryzacyjna może być powołana na więcej niż jeden rok.
- 3) Zespoły spisowe w składzie co najmniej dwóch osób na każde pole spisowe powołuje, spośród osób o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu, kierownik jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
- 4) W skład zespołów spisowych dokonujących inwentaryzacji danego pola nie mogą wchodzić pracownicy odpowiedzialni materialnie w ramach tego pola oraz pracownicy księgowości prowadzący ewidencję inwentaryzowanych składników.

- 5) W skład zespołów spisowych mogą być powoływane osoby niebędące pracownikami jednostki (np. eksperci).
- 6) Punkt 4 nie dotyczy pracowników księgowości prowadzących ewidencję środków pieniężnych w bankach, rozrachunków i innych aktywów oraz pasywów inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald lub porównań danych ewidencji z dokumentacją.
- 7) Inwentaryzacji składników inwentaryzowanych w drodze uzgodnienia sald z bankami i kontrahentami oraz porównania stanów ewidencyjnych z dokumentami i ich weryfikacji dokonują pracownicy księgowości, których powołuje przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej w porozumieniu z głównym księgowym. Wysyłane potwierdzenia do kontrahentów są podpisywane przez głównego księgowego bądź osobę przez niego wskazaną.
- 8) Kontrolę czynności przygotowania, przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji sprawują przewodniczący lub członkowie komisji inwentaryzacyjnej oraz powołani przez kierownika jednostki na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, w uzgodnieniu z głównym księgowym, kontrolerzy spisowi (inwentaryzacyjni). Funkcję tę mogą również pełnić pracownicy księgowości.
- 9) Kontrola czynności inwentaryzacyjnych lub materiałów z tych czynności może być realizowana w trakcie ich wykonywania bądź niezwłocznie po ich zakończeniu. Każdorazowo kontrola inwentaryzacji odnotowywana jest na dokumentacji inwentaryzacyjnej w postaci adnotacji i podpisów osób kontrolujących. Z wyników dokonanych kontroli inwentaryzacji kontrolujący sporządzają protokoły, podpisywane również przez osoby dokonujące inwentaryzacji i osoby odpowiedzialne materialnie.
- 10) W czynnościach inwentaryzacyjnych na prawach obserwatorów mogą brać udział biegli rewidenci, a w przypadku spisu z natury osoby odpowiedzialne materialnie lub osoby przez nie wskazane. Na prawach obserwatora mogą uczestniczyć w procesie inwentaryzacji również inne osoby, ale wyłącznie te, które posiadają pisemną i imienną zgodę kierownika komisji inwentaryzacyjnej.

8. Inwentaryzacja techniką spisu z natury

- 1) Spis z natury jest podstawową techniką inwentaryzacyjną i przeprowadzany jest przez zespoły spisowe, do obowiązków których należy:
 - a) zapoznanie się z instrukcją inwentaryzacyjną,
 - b) pobranie arkuszy spisu,
 - c) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - d) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie i formie,
 - e) ustalenie rzeczywistej liczby poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie oraz ujęcie ustalonej liczby w arkuszu spisowym z natury,
 - f) terminowe przekazanie wypełnionych arkuszy spisowych przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.
- 2) Przed przystąpieniem do spisów z natury zespół spisowy otrzymuje za pokwitowaniem arkusze spisowe, odpowiednio oznakowane w sposób umożliwiający kontrolę ich wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, oraz pobiera od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczenia wstępne o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu w ewidencji (w tym księgowej) wszystkich operacji gospodarczych.
- 3) Arkusz spisu z natury wpisany do książki druków ścisłego zarachowania stanowi dowód księgowy i podlega wymogom dowodu księgowego określonego w ustawie o rachunkowości.
- 4) Spis z natury przeprowadza się w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za składniki majątku. Osoba materialnie odpowiedzialna może wskazać inną osobę zastępującą ją podczas spisu. W przypadku, gdy osoba materialnie odpowiedzialna nie może być obecna przy spisie i nie wyznaczyła innej osoby, wówczas zespół spisowy musi składać się co najmniej z trzech osób. W przypadku zmiany osoby (osób) odpowiedzialnej materialnie należy zapewnić

możliwość uczestniczenia przy ustalaniu stanu inwentaryzowanych składników oraz przy dokonaniu ich wpisu do arkusza spisowego zarówno osobom przekazującym, jak i przejmującym składniki oraz odpowiedzialność za nie.

- 5) Zespół spisowy nie może być poinformowany o ilości inwentaryzowanych składników majątku wynikającej z ewidencji.
- 6) Zespół spisowy powinien wypełnić arkusze spisowe w sposób umożliwiający podział ujętych w nim składników majątku według miejsc przechowywania i według osób materialnie odpowiedzialnych. Wpisane do arkuszy spisowych stany inwentaryzowanych składników majątku powinny odzwierciedlać stan faktyczny i powinny być potwierdzone podpisami na arkuszach spisowych przez osoby uczestniczące w inwentaryzacji (członkowie zespołu spisowego oraz osoba odpowiedzialna materialnie lub wskazana przez nią).
- 7) Ustaloną z natury, w drodze zmierzenia, zważenia lub zliczenia, ilość spisywanych składników rzeczowych lub pieniężnych wpisuje się do kolejnej pozycji spisu bezpośrednio po akcie dokonania takiego pomiaru. Stan rzeczowych składników znajdujących się w nienaruszonym opakowaniu można ustalać w drodze przeliczenia liczby opakowań i ustalenia ich zawartości, a także po stwierdzeniu autentyczności pod względem ilościowym oraz co do gatunku i jakości.
- 8) Arkusze spisu z natury powinny zawierać co najmniej:
 - nazwę „arkusz spisu z natury”,
 - nazwę jednostki w postaci zapisu lub pieczętki,
 - numer kolejny arkusza uniemożliwiający jego podmianę, np. parafę przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej albo osoby odpowiedzialnej za wydane druki ścisłego zarachowania,
 - określenie metody inwentaryzacji (np. spis z natury, wg obmiaru),
 - nazwę pola spisowego,
 - godzinę i datę przeprowadzenia spisu – na każdym arkuszu,
 - numer kolejny strony arkusza, dotyczącego poszczególnych grup składników (np. materiałów – w stosunku do każdej z nich z podziałem na: pełnowartościowe, uszkodzone, obce),
 - imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej oraz imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu spisowego, a także podpisy tych osób na każdej stronie arkusza spisowego (w tym osób obserwujących inwentaryzację),
 - numer kolejny pozycji spisowej,
 - szczegółowe określenie składnika majątku wraz z symbolem identyfikującym (np. numer inwentarzowy, inne cechy),
 - jednostkę miary,
 - ilość stwierdzoną z natury (po przeliczeniu, sprawdzeniu),- na stronie na której zakończono spis danej grupy składników -umieszcza się klauzulę "Spis zakończono na poz...".
- 9) Zespoły spisowe zobowiązane są do wypełnienia wszystkich kolumn arkuszy spisowych, z wyjątkiem ceny i wartości, które podaje w czasie wyceny odpowiedni pracownik księgowości
- 10) Arkusze spisowe sporządza się w dwóch, a w razie spisów zdawczo-odbiorczych w trzech egzemplarzach, z których kopie otrzymują osoby odpowiedzialne materialnie, a oryginał – księgowość.
- 11) Dane do arkuszy spisowych wpisuje się w sposób trwały. Zarówno arkusze spisowe, jak i materiały pomocnicze powstałe w czasie spisu (obmiary albo szacunkowe obliczenia), a także oświadczenia osób odpowiedzialnych traktowane są jako dowody księgowe.
- 12) Zapisy błędne wprowadzone na arkusze spisowe mogą być korygowane natychmiast podczas spisu w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej – zgodnie z art. 22 ust. 3 ustawy o rachunkowości. Poprawianie zapisu powinno polegać na skreśleniu błędnej treści lub liczby w

taki sposób, aby pierwotna treść lub liczba pozostały czytelne, oraz na wpisaniu wyżej poprawnej treści lub liczby, złożeniu obok skróconych podpisów przewodniczącego zespołu spisowego oraz osoby materialnie odpowiedzialnej, a także osoby przejmującej (w przypadku spisu zdawczo-odbiorczego). Konieczne jest wpisanie daty dokonanej poprawy. Nie można poprawiać części wyrazu lub liczby.

- 13) Na oddzielnych arkuszach inwentaryzuje się składniki niepełnowartościowe, uszkodzone lub o wartości obniżonej z innych przyczyn (z zamieszczeniem odpowiednich adnotacji w uwagach), jak również zapasy obce.
- 14) Inwentaryzacja gotówki oraz innych walorów znajdujących się w kasach (czeki, weksle, bony, inne składniki) podlega ujęciu w protokołach inwentaryzacji kasy.
- 15) Podczas inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie komisja inwentaryzacyjna sprawdza nie tylko stan gotówki w kasie, ale także przestrzeganie przyjętych w jednostce zasad obrotu gotówkowego, a w szczególności:
 - prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki,
 - przestrzeganie pogotowia kasowego, jeżeli jest ustalone,
 - prawidłowość zabezpieczenia środków pieniężnych w drodze z banku do kasy i z kasy do banku,
 - prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
 - prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,
 - ustalenie, czy kasjer potwierdził na piśmie przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
- 16) W razie stwierdzenia w toku kontroli nierzetelności spisu lub w późniejszym terminie (np. podczas wyceny przez pracownika księgowości), że spis z natury w całości lub w części został przeprowadzony nieprawidłowo, niezbędne jest ponowne przeprowadzenie całości lub odpowiedniej części spisu z natury.
- 17) Po zakończeniu spisów z natury zespoły spisowe opracowują i składają przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkusze spisowe z wniesionym rzeczywistym stanem składników, rozliczenie z pobranych arkuszy spisowych, oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie oraz sprawozdanie zawierające informacje o:
 - przebiegu spisu,
 - zabezpieczeniu pomieszczeń i inwentaryzowanych składników,
 - przygotowaniu pól spisowych do inwentaryzacji,
 - ruchu składników w czasie inwentaryzacji.

9. Inwentaryzacja techniką uzgodnienia sald

- 1) Metoda uzgadniania sald to potwierdzenie stanów księgowych aktywów drogą otrzymania od banków i uzyskania od kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.
- 2) Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego inwentaryzacji w stosunku do:
 - a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
 - b) należności oraz udzielonych pożyczek,
 - c) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych.
- 3) Inwentaryzacja należności, udzielonych pożyczek oraz powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych może być rozpoczęta trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15 stycznia następnego roku.

- 4) Nie przewiduje się tzw. „milczącego potwierdzenia salda”.
- 5) Nie wymagają pisemnego potwierdzenia następujące salda:
 - a) należności sporne i wątpliwe,
 - b) należności z pracownikami,
 - c) należności wobec kontrahentów (osoby fizyczne) nieprowadzących żadnych ksiąg rachunkowych,
 - d) należności z tytułów publicznoprawnych,przypadki, w których niemożliwe było (z przyczyn uzasadnionych) potwierdzenie salda,
- 6) Uzgodnienie sald należności może odbywać się w następujących formach:
 - a) pisemnej na drukach ogólnie dostępnych z wykorzystaniem następującej procedury:
 - stosowane są druki w trzech egzemplarzach, przy czym dwa z nich (A i B) wysyłane są do dłużnika (kontrahenta), a ostatni zostaje w jednostce w aktach księgowości,
 - jeden z egzemplarzy powinien wrócić do jednostki z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - b) poprzez potwierdzenie na wydruku komputerowym zawierającym wykaz dowodów źródłowych składających się na saldo z potwierdzeniem salda lub wyjaśnieniem jego niezgodności,
 - c) poprzez potwierdzenie faksem lub pocztą elektroniczną,
 - d) poprzez potwierdzone telefonicznie, tym, że w takim przypadku należy sporządzić z przeprowadzonej rozmowy krótką notatkę zawierającą co najmniej:
 - numer konta analitycznego,
 - kwotę salda należności z wyszczególnieniem pozycji składających się na to saldo,
 - imię i nazwisko osoby upoważnionej (u wierzyciela) do potwierdzania sald,
 - podpis osoby potwierdzającej (upoważnionej do potwierdzania sald) z pieczęcią imienną oraz pieczęcią firmy.
- 7) W informacji przesyłanej do kontrahenta o stanie rozrachunku należy uwzględnić:
 - a) pieczęć firmy,
 - b) kwotę salda konta,
 - c) wyszczególnienie pozycji składających się na saldo z podaniem dowodów źródłowych (nr faktury, kwota),
 - d) podpis głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej.
- 8) Saldo winno być potwierdzone poprzez umieszczenie wyrażenia „Potwierdzam saldo” lub „Saldo niezgodne z powodu....”.
- 9) W przypadku gdy na przesłane potwierdzenie salda kontrahent nie odpowiedział, wówczas takie saldo podlega weryfikacji ze względu na utratę wartości.
- 10) Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia i potwierdzenia stanu księgowego środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych polega na otrzymaniu od banków potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych i rozliczeniu ewentualnych różnic. Stan środków pieniężnych zostaje potwierdzony przez bank wyciągiem bankowym. W przypadku stwierdzenia błędów w operacjach na rachunkach bankowych jednostki, należy niezwłocznie powiadomić o tym bank.
- 11) Rezultaty weryfikacji sald znajdują swoje odzwierciedlenie w protokole oraz, jeśli to konieczne, wnoszone są w urzędzeniach ewidencji syntetycznej oraz analitycznej odpowiednie korekty i adnotacje o tym fakcie.

10. Inwentaryzacja drogą porównania stanów ewidencyjnych z dokumentacją

- 1) Aktywa i pasywa niepodlegające inwentaryzacji w drodze spisów z natury lub uzgodnienia sald są inwentaryzowane metodą weryfikacji dokumentowej. Metoda ta polega na ustaleniu realności aktywów i pasywów w drodze porównania stanów księgowych istniejących w księgach

- rachunkowych lub inwentarzowych z danymi w dokumentach źródłowych lub wtórnych, rejestrach, kartotekach. W przypadku rozbieżności koryguje się odpowiednio stany ewidencyjne.
- 2) W przypadku gdy składniki kwalifikujące się do zinwentaryzowania metodą potwierdzenia sald lub drogą spisu z natury nie zostały tymi metodami zinwentaryzowane, muszą być poddane inwentaryzacji poprzez porównanie danych ewidencji z dokumentacją, ich analizę i weryfikację.
- 3) Ustala się następujące sposoby weryfikacji wybranych pozycji aktywów i pasywów:

Przedmiot weryfikacji	Sposób weryfikacji
wartości niematerialne i prawne	sprawdzenie wysokości i terminowości odpisów oraz ich zgodności z prawem
rozrachunki publicznoprawne	porównanie sald końcowych tytułów podatkowych z deklaracjami i zeznaniami (dodatkowo, mimo braku obowiązku, potwierdzenie wpłat i zwrotów)
materiały w drodze i dostawy niefakturowane	sprawdzanie przyszłego zafakturowania dostaw niefakturowanych oraz wpływu do jednostki materiałów zafakturowanych wcześniej
środki trwałe w budowie	sprawdzenie zapisów na kontach analitycznych i analiza ich zgodności z zaawansowaniem budowy
środki pieniężne w drodze	sprawdzenie ich późniejszego wpływu na właściwe konta
rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	sprawdzenie, czy saldo dotyczy ostatnich list płac, a także wypłat i wynikających z nich w najbliższym czasie wynagrodzeń
roszczenie z tytułu niedoborów i szkód oraz roszczenia sporne	sprawdzenie zasadności ich wykazania oraz poprawności wyceny
Fundusze jednostki (założycielskie, podstawowe, zasadnicze) oraz pozostałe fundusze będące w dyspozycji jednostki np. zfs, celowe i inne specjalnego przeznaczenia	sprawdzenie zgodności z aktami konstytucyjnymi jednostki oraz poprawności ujętych zmian w stanie funduszy
rozliczenia międzyokresowe	sprawdzenie, czy przyjęto poprawne okresy rozliczeń oraz czy nadal istnieje powód ich tworzenia

11. Dopuszczalne uproszczenia inwentaryzacji

- 1) W wyjątkowych przypadkach, na wniosek przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej, dopuszcza się zatwierdzone przez kierownika jednostki uproszczenia inwentaryzacji. Uproszczenia te polegają na:
- zastąpieniu spisów z natury porównaniem danych ewidencyjnych ze stanem w naturze, co odnosi się do składników objętych jedynie ewidencją ilościową, zapasów obcych oraz materiałów bibliotecznych, a także małoseryjnej i jednostkowej produkcji w toku,
 - zastąpieniu pełnego spisu spisem wrywkowym, co może mieć miejsce w przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli majątku (przy podejrzeniu kradzieży, malwersacji lub nadużyć ze strony osób odpowiedzialnych materialnie lub z zewnątrz).

2) Uproszczona inwentaryzacja jest stosowana:

- w środkach trwałych i o charakterze wyposażenia – polega to na porównaniu stanu wynikającego z ewidencji księgowych ze stanem rzeczywistym oraz na ustaleniu i wyjaśnieniu stwierdzonych różnic ilościowych,
- w środkach trwałych o charakterze wyposażenia wydanych pracownikom do stałego używania – polega to na sporządzeniu na dzień inwentaryzacji wykazu wydanych pracownikom przedmiotów w oparciu o dowody i ewidencję i uzyskaniu potwierdzenia zgodności przez pracownika. Można zastosować też metodę porównania stanu ewidencyjnego z dokumentami zawierającymi pokwitowanie ich pobrania. Z porównania tego należy sporządzić protokół,
- w stosunku do ksiąg znajdujących się na stanie urzędu, przez wrywkowe porównanie zapisów ze stanem rzeczywistym. Powinno być to potwierdzone podpisami osób przeprowadzających porównanie.

12. Ustalenie, weryfikacja i rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych

1) Wycena składników majątku dokonywana jest przez księgowego bądź przez inną osobę przez niego wskazaną przy współudziale przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej bezpośrednio na arkuszach spisowych. Wycena ta ma za zadanie porównanie stanu ewidencyjnego (księgowego) i rzeczywistego stwierdzonego w wyniku inwentaryzacji.

2) Wyceny na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji dokonuje się przez przemnożenie spisanych na arkuszach ilości przez stosowaną w księgowości jednostki cenę. Wycena ta dokonywana jest bezpośrednio na potrzeby rozliczenia inwentaryzacji, w tym osób odpowiedzialnych materialnie.

3) Do ujęcia w sprawozdaniu finansowym może zaistnieć konieczność korekty wyceny zasobów jednostki aktywów stosownie do postanowień zawartych w opisie przyjętych metod wyceny opartych na przepisach (art. 28-41) ustawy o rachunkowości. Korekty takiej w ujęciu merytorycznym i technicznym dokonuje główny księgowy.

4) Po dokonaniu wyceny zinwentaryzowanych składników ustala się różnice inwentaryzacyjne w drodze porównania stanów z natury ze stanami ewidencyjnymi. Dla składników ewidencjonowanych ilościowo i wartościowo lub tylko ilościowo podstawą ustalenia różnic inwentaryzacyjnych są rozbieżności ilościowe, natomiast dla składników ewidencjonowanych tylko wartościowo ustala się różnice w wartości dotyczące całego pola spisowego.

5) Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisów z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych, zapewniających możliwość:

- a) powiązania poszczególnych pozycji arkuszy spisowych z odpowiednimi pozycjami zestawień różnic inwentaryzacyjnych,
- b) ustalenia łącznej wartości niedoborów i nadwyżek z podziałem na pola spisowe i konta analityczne.

6) Ustalone w rezultacie porównania stanu wynikającego z inwentaryzacji i stanu ewidencyjnego różnice mogą wystąpić jako:

- a) niedobór objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest niższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- b) nadwyżka objętych inwentaryzacją składników majątku – jeżeli ich stan rzeczywisty ustalony w drodze spisu z natury jest wyższy od stanu wynikającego z ewidencji księgowej,
- c) szkody – jeżeli następuje całkowita lub częściowa utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanych składników majątku.
- d) ubytki naturalne stanowiące niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm dopuszczalnego zmniejszenia ilości, wskutek fizykochemicznych właściwości określonych składników.

- 7) Końcowym etapem prac inwentaryzacyjnych jest rozliczenie powstałych różnic w oparciu o wyjaśnienia dotyczące przyczyn powstania niedoborów i nadwyżek.
- 8) Każdorazowo decyzję w sprawie księgowego ujęcia różnic inwentaryzacyjnych, ujęcia w koszty, przychody, lub obciążenia osób winnych za niedobory podejmuje kierownik jednostki na podstawie wniosków komisji zawartych w protokole rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.
- 9) Ubytki naturalne oraz niezawinione niedobory i szkody, po uwzględnieniu kompensat, odnoszone są w ciężar pozostałych kosztów operacyjnych, a nadwyżki składników aktywów obrotowych – na dobro pozostałych przychodów operacyjnych.
- 10) Księgowania związane z rozliczaniem różnic inwentaryzacyjnych dokonywane są na podstawie decyzji kierownika jednostki podjętej na wniosek komisji inwentaryzacyjnej, zaopiniowanej przez głównego księgowego.
- 11) Niedobory składników majątku objętych ewidencją ilościowo-wartościową mogą być kompensowane nadwyżkami tych składników majątku, stwierdzonymi na podstawie tego samego spisu z natury. Kompensaty dokonuje się, jeżeli spełnione są jednocześnie następujące warunki:
- niedobór i nadwyżka wystąpiły w tym samym okresie i ujawnione zostały w tym samym spisie z natury,
 - niedobór i nadwyżka dotyczą składników majątku powierzonych tej samej osobie materialnie odpowiedzialnej,
 - niedobory powstały w podobnych asortymentach inwentaryzowanych składników majątku, tj. o tej samej nazwie, zbliżonych właściwościach lub podobnym wyglądzie.
- 12). Różnice wartościowe z tytułu kompensat podlegają rozliczeniu i jednostka może je uznać za zawinione (obciążając osobę materialnie odpowiedzialną) lub uznać jako niezawinione i odpisać w koszty.
- 13). Różnica inwentaryzacyjna w postaci niedoboru składnika majątku objętego inwentaryzacją, ustalona w wyniku porównania jego stanu faktycznego na podstawie spisu z natury ze stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych, po dokonaniu kompensaty niedoborów z nadwyżkami, może być uznana za niedobór zawiniony lub niezawiniony. Przy czym:
- za zawiniony uznaje się niedobór (szkodę) będący następstwem działania lub zaniechania obowiązków osoby odpowiedzialnej za powierzone jej mienie,
 - niedobór (szkodę) kwalifikuje się jako niezawiniony, jeżeli postępowanie wyjaśniające przeprowadzone na okoliczność tego niedoboru wykazało, że powstał on z przyczyn wykluczających odpowiedzialność osoby, której powierzono inwentaryzowane składniki majątku.
- 14) Decyzję w sprawie uznania niedoboru (szkody) składników majątku za zawiniony, bądź niezawiniony podejmuje kierownik jednostki, przyjmując za podstawę wyniki postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w związku z niedoborem. Jeżeli przyczyny powstania niedoboru (szkody) nie są znane, wówczas traktuje się go jako niedobór niezawiniony.
- 15). Decyzję o obciążeniu równowartością niedoboru (szkody) niezawinionego lub zawinionego osoby odpowiedzialnej za powierzone jej składniki majątku objęte inwentaryzacją, podejmuje kierownik jednostki, który ustala wysokość roszczenia od tej osoby.
- 16) Równowartość roszczenia z pkt. 15 określa się w wielkości uznanej za zawinioną. Zwykle wartość ta ustalana jest na poziomie ceny rynkowej. W szczególnych przypadkach wymagających uzasadnienia wartość ta może być niższa od ceny rynkowej lub ustalona w kwocie stwierdzonego niedoboru.

13. Przechowywanie dokumentów inwentaryzacyjnych

- 1) Podstawowe dokumenty inwentaryzacyjne obejmują:
- zarządzenie kierownika jednostki w sprawie przeprowadzenia spisu z natury,
 - plan inwentaryzacji (harmonogram),

- arkusze spisowe,
 - oświadczenia wstępne oraz oświadczenia po zakończonym spisie z natury osób materialnie odpowiedzialnych,
 - sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury,
 - zestawienie różnic inwentaryzacyjnych,
 - protokół rozliczenia wyników inwentaryzacji,
 - potwierdzenia sald należności,
 - protokół z przeprowadzonej weryfikacji.
- 2) Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się przez okres 5 lat w siedzibie jednostki, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych. Zbiory dokumentów inwentaryzacji rocznej oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat (np. „Spis z natury środków trwałych w 2006 r.”).
- 3) Dokumentację z inwentaryzacji rocznej i sprawozdania roczne należy archiwizować oddzielnie za każdy kolejny rok.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

1. Niniejsza Instrukcja została wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora ZOPO Nr 0161/7/2008 z dnia 07 marca 2008 roku.
2. Instrukcję wprowadza się z dniem 01 stycznia 2008 r. na czas nieokreślony.
3. Wszelkie zmiany, aktualizacje i modyfikacje instrukcji należy wprowadzać wyłącznie w postaci aneksu do zarządzenia dyrektora ZOPO.

/ - /

Andrzej Motyka
Dyrektor ZOPO w Markach