

Zarządzenie Nr 15 /2016
Dyrektora Zarządu Dróg Miejskich w Koninie
z dnia 11 maja 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów
Finansowo – Księgowych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie

§ 1

Na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 ze zm.), Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.) ustala się Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do przestrzegania Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie i realizacji zadań w niej zawartych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Konin, 11.05.2016 r.

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO – KSIĘGOWYCH
W ZARZĄDZIE DRÓG MIEJSKICH W KONINIE

I Część ogólna

1. Instrukcja reguluje zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów:
 - a) bankowych,
 - b) kasowych,
 - c) przychodowych,
 - d) kosztowych,
 - e) inwestycyjnych,
 - f) obrotu majątkiem trwałym.

2. Sprawy z zakresu rachunkowości nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi unormowaniami objętymi w:
 - a) dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,
 - b) zakładowym planie kont,
 - c) dokumentacji komputerowego systemu przetwarzania danych finansowo – księgowych,

3. Instrukcja zawiera:
 - a) zasady sporządzania i kontroli dokumentów finansowo – księgowych,
 - b) zasady gospodarki kasowej i obrotu bezgotówkowego,
 - c) zasady gospodarowania majątkiem trwałym,
 - d) instrukcję inwentaryzacyjną,

4. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Zarządu Dróg Miejskich w Koninie są poszczególne komórki organizacyjne – działy zawarte w strukturze organizacyjnej. Pracownicy w ramach udzielonych im uprawnień, w zakresie swojej właściwości prowadzą sprawy i realizują zadania należące do kompetencji Dyrektora Zarządu, który jest odpowiedzialny za całokształt jej działalności.

II Dowody księgowe

1. Prawidłowość ewidencji operacji gospodarczych w dużym stopniu zależy od jakości dokumentów dostarczanych do księgowania. Dokumenty księgowe pełnią w księgowości dwie funkcje:
 - a) informacyjną – dane zawarte w dokumentach dostarczają informacji o przebiegu poszczególnych operacji gospodarczych,
 - b) kontrolną – stanowią one podstawę kontroli rzetelności i legalności dokonywanych operacji gospodarczych i pozwalają określić ich celowość.
2. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być wyłącznie dokumenty prawidłowe. Za prawidłowy dowód księgowy uważa się dokument "źródłowy" stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron uczestniczących w danej operacji (nazwy, adresy),
 - c) opis operacji, określenie jej wartości,
 - d) datę dokonania operacji (a gdyby dowód został sporządzony pod inną datą również datę sporządzenia dowodu),
 - e) własnoręczne podpisy wystawcy dokumentu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
 - f) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym i wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - g) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi.

3. Jeżeli dowód wystawiony jest w walutach obcych to powinien zawierać przeliczenie jego wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, a przeliczenia należy dokonać bezpośrednio na dowodzie (z wyjątkiem sytuacji, gdzie w przypadku zastosowania systemu przetwarzania danych następuje automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską potwierdzone odpowiednim wydrukiem).
4. Dokumenty dostarczane do komórek organizacyjnych powinny być:
 - a) autentyczne, tzn. nie nasuwające żadnych podejrzeń,
 - b) rzetelne – odzwierciedlające rzeczywisty przebieg operacji gospodarczych, które dokumentują,
 - c) kompletne, czytelne, wolne od wymazań i wszelkich przeróbek,
 - d) wolne od błędów rachunkowych,
 - e) wiarygodne, tzn. zaopatrzone w pieczętki i podpisy osób upoważnionych do dysponowania majątkiem.
5. Dokumenty finansowo – księgowe dzielą się na:
 - a) zewnętrzne obce, do których zalicza się otrzymane od kontrahentów:
 - faktury i rachunki dostawców materiałów, wykonawców robót i usług,
 - noty księgowe,
 - wyciągi bankowe,
 - wyroki sądowe, postanowienia, egzekucje, protokoły.
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, wystawiane przez komórki organizacyjne w celu udokumentowania operacji gospodarczych realizowanych na podstawie umów z kontrahentami,
 - c) dowody wewnętrzne (dotyczące wszelkich operacji dokonany wewnątrz jednostki) obejmujące następujące dokumenty:
 - dyspozycyjne zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczych obejmujące wnioski o wypłatę zaliczek, zamówienia, umowy inwestycyjne, zlecenia wykonania robót i usług, itp.,
 - płacowe obejmujące kopie umów o pracę i ich zmiany, polecenia wypłat nagród, godzin nadliczbowych, zwolnienia lekarskie, oświadczenia podatkowe, listy potrąceń z wynagrodzeń, umowy zlecenia, rachunki zleceniobiorców, listy wypłat świadczeń socjalnych, decyzje i wyroki sądowe dotyczące wypłat odszkodowań

- oraz inne wezwania i decyzje o egzekucji sądowej i administracyjnej,
- rozliczenia kosztów podróży służbowych, ryczałtów samochodowych,
 - materiałowe obejmujące zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, sprawdzenia komisji inwentaryzacyjnych, protokoły likwidacji materiałów i wyposażenia,
 - dotyczące majątku trwałego obejmujące: przyjęcie majątku trwałego, wydania majątku trwałego, protokoły, decyzje dotyczące przekazania lub przyjęcia majątku trwałego, protokoły likwidacji majątku trwałego, zestawienie różnic inwentaryzacyjnych, rozliczenie inwentaryzacji, protokoły dochodzeń (niedoborów, nadwyżek), sprawozdania komisji inwentaryzacyjnej,
- d) dowody księgowe sporządzone przez jednostkę obejmujące:
- dowody zbiorcze służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - dowody korygujące poprzednie zapisy (faktury, polecenia księgowania),
 - dowody zastępcze wystawiane do czasu otrzymania obcego zewnętrznego dowodu źródłowego.

6. Błędy w dowodach księgowych.

- a) dowody księgowe stwierdzające dokonanie poszczególnych operacji gospodarczych muszą być rzetelne i kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem, atramentem. Dane zawarte w dokumencie nie mogą być zmazywane wycierane lub przerabiane,
- b) błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych mogą być korygowane jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz z uzasadnieniem,
- c) błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu (treści lub kwoty) w ten sposób, aby można było odczytać pierwotny zapis. Nad zapisem skreślonym należy wpisać właściwą treść lub kwotę i naniesioną poprawkę w dokumentach zaopatrzyć w datę i podpis osoby wystawiającej dokument lub do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej, niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, podstawą do dokonania zapisu jest dowód (lub egzemplarz) zawierający końcową kwotę zapisu z jednoczesnym zaznaczeniem ilości egzemplarzy lub dowodów

składających się na kwotę zapisu.

8. Dowody księgowe, dla których istnieje zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek (ustalony odrębnymi przepisami) poprawia się anulując pierwotnie wystawiony dowód i wystawia się nowy poprawnie wystawiony.

III Zakupy i usługi

1. Wszelkie umowy o charakterze inwestycyjno – remontowo – budowlanym, na wykonanie remontów bieżących, na wszelkie doraźne roboty zakupy i usługi zawiera Dyrektor Zarządu. Ponadto Główny Księgowy z racji obowiązku wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi składa na umowie swój podpis z pieczęcią.
2. Umowy o charakterze inwestycyjnym w tym zakup środków trwałych, związane z budownictwem oraz umowy na roboty o szerokim zakresie o dużej wartości kosztorysowej podpisywane są po uprzednim wyborze wykonawcy zamówienia w wyniku przeprowadzonego przetargu lub oferty najkorzystniejszej w wyniku przeprowadzonej analizy i sondażu rynku zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych. Na okoliczność wyboru wykonawcy (dostawcy) zamówienia komisja przetargowa powołana przez Dyrektora Zarządu sporządza protokół z przetargu.
3. Na pozostałe zakupy robót, dostaw i usług, materiałów, i środków trwałych o charakterze wyposażenia, gdy zachodzi konieczność zabezpieczenia interesu „kupującego” zawiera się umowy w formie pisemnej w celach dowodowych. Umowy zawiera się na okres nie wykraczający poza rok budżetowy. Do zawierania umów stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.
4. Realizacja faktur i rachunków przebiega w sposób następujący:
 - a) dokument opisowy dotyczący wszelkiego rodzaju robót lub usług powinien zawierać stwierdzenie, że praca została wykonana zgodnie z umową, zleceniem lub zamówieniem i potwierdzenie przyjęcia pracy lub usługi,
 - b) dokument opisowy dotyczący wszelkiego rodzaju zakupów (materiały biurowe, narzędzia, drobny sprzęt itp.) powinien zawierać dokładny opis celowości zakupu oraz pokwitowanie odbioru zakupionych materiałów poprzez złożenie czytelnego podpisu przez pracownika przyjmującego materiały do użytku,

Dowody nie zawierające w/w elementów kontroli merytorycznej są zwracane do nadawcy celem ich uzupełnienia.

IV Obieg dokumentów i ich kontrola

1. Zasady kontroli dokumentów.

Każdy dokument stanowiący podstawę wypłaty lub wydania materiałów, środków trwałych przed ich zaksięgowaniem podlega:

- a) kontroli pod względem merytorycznym,
- b) kontroli pod względem formalnym i rachunkowym,
- c) wstępnej kontroli Głównego Księgowego,
- d) zatwierdzeniu przez Dyrektora.

Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym polega na zbadaniu zgodności z umową, zleceniem, zamówieniem, pod względem celowości, gospodarności i zgodności z obowiązującymi przepisami, cennikami lub taryfami oraz wyborem kontrahenta zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych. Sprawdzenia dowodów pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor Zarządu oraz osoby przez niego upoważnione – Główny księgowy oraz kierownicy działów zgodnie z powierzonymi obowiązkami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Zarządu.

Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być odnotowane na dowodzie przez umieszczenie klauzuli: „sprawdzono pod względem merytorycznym”, data i podpis osoby upoważnionej – oznacza to stwierdzenie, że transakcji dokonano zgodnie z zawartą umową, po najkorzystniejszych cenach po uprzednio dokonanej analizie rynku i wyborze oferty najkorzystniejszej.

Ponadto na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatku za wykonane usługi, roboty lub dostarczone towary, pracownik upoważniony do ich odbioru umieszcza potwierdzenie wykonania i przyjęcia robót, towarów i usług.

W przypadku, gdy faktura dotyczy dostawy środków trwałych, należy dołączyć do faktury dokumenty przychodowe, protokoły i umieścić informację o ich zaewidencjonowaniu w ewidencji środków trwałych i wyposażenia z określeniem miejsca lokalizacji.

Jeżeli zakupiony materiał jest przekazany do bezpośredniego zużycia, to na dowodzie należy umieścić odpowiednią adnotację o zużyciu.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym i rachunkowym następuje po dokonaniu kontroli merytorycznej.

Polega ono na ustaleniu:

- a) czy dowody są kompletne, tzn. czy zawierają niezbędne załączniki (np. zlecenia, umowy) i zostały wystawione w sposób technicznie poprawny,
- b) czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu odzwierciedlającego daną operację gospodarczą lub zdarzenie,
- c) czy dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych i wynikają z odpowiednich cen i taryf jednostkowych.

Sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym dokonuje pracownik w dziale finansowo księgowym.

2. Dokumenty po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno rachunkowym przez uprawnione osoby oraz po wstępnej kontroli Głównego Księgowego podlegają zatwierdzeniu ich do zapłaty przez Dyrektora Zarządu.

XI Rachunki kosztów podróży

1. Rachunek kosztów podróży służbowej delegowany przedkłada do rozliczenia w ciągu trzech dni od daty zakończenia podróży służbowej po stwierdzeniu przez osoby delegujące wykonanie polecenia zgodnie ze wskazanym środkiem lokomocji i czasu trwania podróży, czyli sprawdzenia pod względem merytorycznym.
2. Wypłata kosztów podróży następuje po zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora Zarządu i sprawdzeniu przez Głównego Księgowego.
3. W przypadku korzystania przez pracowników z własnych samochodów osobowych dla celów służbowych (w ramach przydzielonego limitu kilometrów) na podstawie zawartej umowy z pracownikiem – oświadczenia pracowników powinny być dostarczone do działu finansowo księgowego w ciągu 7 dni po zakończeniu miesiąca. Oświadczenia powinny być sprawdzone przez pracownika kadr.

XII Listy płac oraz wypłata wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządzane są w dziale finansowo księgowym.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania listy płac są:
 - a) umowa o pracę,
 - b) umowa zlecenia,
 - c) karty ewidencji czasu pracy,
 - d) rozliczenie godzin nadliczbowych zatwierdzone przez Dyrektora,
 - e) pisma Dyrektora o zmianie składników wynagrodzenia, przyznania nagrody itp.
3. Umowę o pracę przygotowuje pracownik kadr w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika i do akt osobowych.
4. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) nazwisko i imię pracownika,
 - b) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - c) kwotę wynagrodzenia zasadniczego oraz ewentualnych dodatków,
 - d) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - e) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - f) kwotę wynagrodzenia brutto oraz wynagrodzenia netto,
 - g) łączną kwotę do wypłaty,
 - h) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (data i podpis) – jeżeli wynagrodzenie wypłacane jest gotówką.
5. W listach płac dopuszczalne są potrącenia należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych oraz dokonywanie innych potrąceń na podstawie kodeksu pracy. Pozostałe potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.
6. Listy płac powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, przez Głównego Księgowego jako osobę sprawdzającą oraz Dyrektora jako zatwierdzającego.
7. Wypłaty wynagrodzeń względnie innych należności dokonuje się przelewem na osobiste konta pracowników po wskazaniu przez pracownika w formie pisemnej nazwy banku

oraz numeru rachunku, na który ma być przekazywane wynagrodzenie i inne świadczenia.

8. Dokumenty świadczące o czasowej niezdolności do pracy wpływają do komórki ds. pracowniczych. Pracownik kadr odnotowuje nieobecność w liście obecności oraz w systemie „Kadry i płace”. Obliczenia należności za czas niezdolności do pracy dokonuje pracownik działu finansowo księgowego.
9. Ustala się terminy wypłat zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich równocześnie z terminem wypłat wynagrodzeń miesięcznych.

XIII Depozyty

1. Depozyty to m.in. wadła i zabezpieczenia należytego wykonania umowy składane przez kontrahentów w formie niepieniężnej. Ewidencję przyjętych depozytów prowadzi pracownik działu finansowo księgowego w formie rejestru. Depozyty są umieszczane w szafie metalowej zamykanej na klucz celem zabezpieczenia przed kradzieżą lub zniszczeniem.
2. Rejestr zabezpieczeń powinien zawierać:
 - a) określenie osoby, do której należy depozyt,
 - b) datę przyjęcia depozytu,
 - c) określenie deponowanego przedmiotu,
 - d) datę zwrotu depozytu.

XIV Decyzje dotyczące środków pozabudżetowych

Wydatki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych są realizowane zgodnie z Regulaminem korzystania z ZFŚS oraz opinią Komisji Socjalnej, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Zarządu.

XV Obrót bezgotówkowy

1. Wszelkie faktury i rachunki wystawione przez dostawców towarów i usług kierowane są do działów merytorycznych celem stwierdzenia prawidłowości wykonania umowy, zlecenia lub zamówienia i sprawdzenia pod względem merytorycznym. Do faktury winny być dołączone następujące załączniki:

- a) kopia zamówienia lub zlecenia,
 - b) protokół odbioru robót lub usług (w przypadku robót budowlanych),
 - c) potwierdzenie odbioru materiałów.
2. Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym każda faktura jest sprawdzana pod względem formalnym i rachunkowym przez pracownika działu finansowo księgowego oraz podlega wstępnej kontroli Głównego Księgowego i zatwierdzeniu przez Dyrektora do wypłaty.
 3. Realizacja rozliczeń z dostawcą następuje zgodnie z warunkami zamieszczonymi w umowie oraz na fakturze. Podstawą dokonania zapłaty są dowody źródłowe – oryginały, uprzednio sprawdzone i zatwierdzone do zapłaty.
 4. Polecenie przelewu przed jego realizacją przez bank obsługujący Zarząd dróg Miejskich, musi być podpisane przez dysponentów rachunku zgodnie ze złożonymi w banku wzorami podpisów. Dowodem zapłaty jest zapis obciążający jednostkę w wyciągu bankowym.

XVI Majątek trwały

1. Wszelkie sprawy związane z obrotem środkami trwałymi powinny być udokumentowane następującymi dowodami:
 - a) faktura zakupu,
 - b) protokół przyjęcia – przekazania środka trwałego,
 - c) protokół likwidacji środka trwałego,
 - d) protokół różnic inwentaryzacyjnych.
2. Dokumenty dotyczące obrotu środkami trwałymi muszą być sprawdzone i zatwierdzone. Zakupy środków trwałych prowadzone są na podstawie uprzednio złożonego zamówienia zatwierdzonego przez Dyrektora Zarządu i kontrasygnowanego przez Głównego Księgowego. Zakupy dokonywane są z uwzględnieniem przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Zakupione środki trwałe winny być oznakowane przez nadanie im numeru inwentarzewego i wpisane do ewidencji środków trwałych i wyposażenia. Faktura musi być sprawdzona pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzona do zapła-

ty, zgodnie z ustaloną w instrukcji procedurą.

4. W przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, podstawą przyjęcia jest protokół odbioru środka trwałego z inwestycji. Protokół odbioru powinien być sporządzony komisyjnie.
5. Protokół przekazania środka trwałego (odpłatnie lub nieodpłatnie) sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w Zarządzie drugi egzemplarz protokołu przekazywany jest wraz ze środkiem trwałym do odbiorcy. Jednostka otrzymująca środek trwały potwierdza jego odbiór na egzemplarzu przeznaczonym dla Zarządu. Na podstawie protokołu dokonuje się wycofania środka trwałego z ewidencji jednostki przekazującej.
6. Protokół likwidacji środka trwałego – sporządza się na podstawie protokołu komisji orzekającej, co do dalszej przydatności środka trwałego w wyniku fizycznego zużycia lub zdarzenia losowego. Protokół wystawia się również w wyniku kradzieży środka trwałego na podstawie dokumentacji wystawionej przez organ dochodzeniowy. Protokół likwidacji środka trwałego sporządza Komisja likwidacyjna powołana jest przez Dyrektora Zarządu. Protokół likwidacji stanowi podstawę do skreślenia środka trwałego z ewidencji. Oceny przydatności środka trwałego lub opłacalności jego naprawy może dokonać również wyspecjalizowana jednostka – na zlecenie Dyrektora Zarządu.
7. Ewidencja środków trwałych (ilościowo – wartościowa) z podziałem na miejsce ich użytkowania prowadzona jest w dziale finansowo księgowym, a zapisy w niej powinny być uzgadniane z ewidencją księgową przynajmniej na dzień przeprowadzenia inwentaryzacji i na koniec każdego roku.
8. Każdy środek trwały, przed wydaniem go do używania musi być ocechowany poprzez nadanie numeru inwentarzowego, zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych. Numer inwentarzowy składa się z symbolu literowego skróconej nazwy Zarządu Dróg Miejskich w Koninie i numeru nadawanego automatycznie w ewidencji środków trwałych.
9. Prowadzi się dwa rodzaje ewidencji środków trwałych: osobno dla środków trwałych podstawowych, tj. zakupionych ze środków inwestycyjnych i osobno dla pozostałych środków trwałych (wyposażenia) o niższej wartości, zakupionych ze środków na bieżącą

działalność (np. dla mebli, sprzętu, wyposażenia biur oraz sal). Wszystkie środki trwałe objęte są ewidencją ilościowo – wartościową. Ponadto dla zabezpieczenia majątku oraz drobnych przedmiotów traktowanych jako materiały dopuszcza się możliwość prowadzenia ewidencji ilościowej.

10. Wycofanie zbędnych lub zużytych środków trwałych nie może odbyć się bez odpowiednich dokumentów księgowych.
11. Zużyte całkowicie przedmioty należy na bieżąco likwidować. Kasacji dokonuje komisja powołana przez Dyrektora Zarządu, sporządzając ze swych czynności protokoły. W protokole kasacyjnym należy podać następujące dane:
 - a) nazwa kasowanego przedmiotu, cechy inwentarzowe, nr fabryczny,
 - b) data nabycia,
 - c) ilość, cena, wartość,
 - d) stwierdzenie, czy zużycie zostało spowodowane normalnym okresem użytkowania, czy też są inne przyczyny,
 - e) adnotację o kasacji (spalenie, wywiezienie na złom itp.).
12. Ustala się, że środki trwałe o charakterze wyposażenia, jak: dziurkacze, zszywacze itp. o niskiej wartości są bezpośrednio odnoszone w koszty. Nie podlegają one ewidencji, lecz w chwili zakupu przekazywane są do użytku za pokwitowaniem (czytelny podpis pracownika).

XVII Ewidencja druków ścisłego zarachowania

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich zastosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w założonej księdze, w której rejestruje się odpowiednią datę, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. W Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
 - a) wezwania – raporty SPP i MPP,
 - b) arkusze spisu z natury,
4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - a) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - b) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię z chwilą wydania ich do użytku i adnotacji w ewidencji.
5. W Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie prowadzi się ewidencję druków ścisłego zarachowania w następujących komórkach organizacyjnych:
 - a) Ewidencję wezwań – raportów SPP i MPP prowadzi pracownik biura strefy płatnego parkowania i miejskich płatnych parkingów.
 - b) ewidencję arkuszy spisów z natury prowadzi pracownik działu finansowo księgowego.
6. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

XVIII Inwentaryzacja

1. W Zarządzie Dróg Miejskich w Koninie inwentaryzację składników majątkowych przeprowadza się jeden raz w roku. Termin rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji określa się Zarządzeniem Dyrektora na każdy rok oddzielnie. W przypadkach szczególnych (zmiana na stanowisku dyrektora, zdarzenia losowe: kradzież, pożar itp.) dodatkowo inwentaryzacja przeprowadzana jest w wyniku powstałych okoliczności. W przypadku zmiany na stanowisku Dyrektora spisu z natury nie przeprowadza się, jeżeli zdający i przejmujący bez zastrzeżeń potwierdzą stan majątku jednostki.
2. Celem inwentaryzacji jest ustalenie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów jednostki organizacyjnej (lub jej części), a następnie:
 - a) porównanie go ze stanem ewidencyjnym (księgowym) i urealnienie tej ewidencji,
 - b) rozliczenie osób odpowiedzialnych za powierzone im mienie,
 - c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątkowych jednostki,
 - d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

3. W zależności od grup składników majątkowych, jakie występują w jednostce, Ustawa dopuszcza trzy rodzaje przeprowadzenia inwentaryzacji:
 - a) spis z natury poszczególnych składników i jego wycenę,
 - b) uzgodnienie sald – uzyskanie od kontrahentów i banków pisemnych potwierdzeń wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu środków pieniężnych, należności i zobowiązań oraz wyjaśnienie i rozliczenie różnic,
 - c) weryfikację realności poszczególnych pozycji aktywów i pasywów nie objętych spisem z natury lub uzgodnieniem.

Spis z natury polega na ustaleniu faktycznego stanu składników majątku drogą policzenia, przemierzenia lub zważenia. Spis z natury stosuje się do tych składników majątkowych, które są fizycznie mierzalne i policzalne oraz pozostają w bezpośredniej dyspozycji jednostki. Spis z natury przeprowadza zespół w składzie co najmniej dwuosobowym, w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone mienie.

Podczas spisu z natury należy przestrzegać następujących zasad:

- a) zasada kompletności oznacza, że każdy składnik objęty spisem musi być ujęty w arkuszu spisowym tylko jeden raz,
- b) zasada porównywalności oznacza, że ustalony w drodze spisu z natury w określonym dniu składnik majątkowy musi być możliwy do porównania z jego stanem ewidencyjnym z tego samego dnia.

Spis z natury na ostatni dzień roku obrotowego uważa się za zachowany, jeżeli spis z natury składników majątku obejmujący:

- a) rzeczowe składniki majątkowe,
- b) środki trwałe (bez gruntów i środków trudno dostępnych),
- c) maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą,

rozpoczęto trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończono do 15-go dnia następnego roku, a ustalenie stanu tych składników majątku nastąpiło przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą spisu z natury przychodów i rozchodów, jakie nastąpiły między datą spisu a dniem ustalenia stanu wynikającego z ksiąg rachunkowych - nie może być ustalony po dniu bilansowym.

Uzgodnienie sald przeprowadza się na ostatni dzień każdego roku obrotowego:

- a) środków pieniężnych zgromadzonych na rachunkach bankowych,
- b) należności (z wyjątkiem wątpliwych, spornych, od pracowników oraz publicznopraw-

nych, do których mają zastosowanie postanowienia Ustawy o zobowiązaniach podatkowych),

- c) pożyczek i kredytów,
- d) zobowiązań,
- e) powierzonych kontrahentom własnych składników majątkowych, drogą uzyskania od banków i kontrahentów potwierdzeń prawidłowości wykazanego w księgach rachunkowych jednostki stanu tych aktywów lub pasywów oraz wyjaśnienia i rozliczenia ewentualnych różnic.

Uzgodnienie salda środków pieniężnych musi nastąpić na dzień bilansowy (tj. ostatni dzień roku obrotowego), natomiast inwentaryzacja należności, pożyczek, zobowiązań oraz powierzonych kontrahentom własnych środków majątkowych może być rozpoczęta na trzy miesiące przed końcem roku obrotowego, a zakończona do 15-go dnia następnego roku.

Ustalenie wówczas stanu należności, pożyczek i zobowiązań na dzień bilansowy następuje przez dopisanie do lub odpisanie od stanu stwierdzonego drogą potwierdzenia salda zwiększeń i zmniejszeń (przychodów i rozchodów), jakie nastąpiły między datą potwierdzenia a dniem bilansowym.

Nie ma obowiązku uzgodnienia salda:

- a) należności i zobowiązań wobec kontrahentów, którzy nie mają obowiązku prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- b) rachunków objętych powództwem sądowym lub postępowaniem egzekucyjnym,
- c) drobnych sald należności i zobowiązań zgodnie z zasadą istotności.

Weryfikacja realności sald polega na porównaniu zapisów ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami stanowiącymi podstawę ich zapisu – stanem rzeczywistym.

Drogą weryfikacji inwentaryzuje się:

- a) grunty,
- b) środki trwałe trudno dostępne (np. budowle podziemne),
- c) inwestycje rozpoczęte z wyłączeniem maszyn i urządzeń objętych inwentaryzacją,
- d) wartości niematerialne i prawne,
- e) należności sporne i wątpliwe,
- f) należności i zobowiązania wobec pracowników,
- g) należności i zobowiązania publicznoprawne,
- h) inne aktywa i pasywa, które nie podlegają spisowi z natury lub uzgodnieniu.

XIX Organizacja inwentaryzacji

1. Przygotowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji obejmuje swym zasięgiem następujące czynności:
 - a) czynności przedinwentaryzacyjne,
 - b) czynności przygotowawcze,
 - c) czynności właściwe,
 - d) czynności rozliczeniowe,
 - e) czynności poinwentaryzacyjne.

Czynności przedinwentaryzacyjne obejmują swym zasięgiem:

- a) pobranie od osób materialnie odpowiedzialnych oświadczenia o przyjętej odpowiedzialności materialnej,
- b) sprawdzenie, czy wszystkie przedmioty zostały odpowiednio oznakowane oraz objęte ewentualną likwidacją przedmiotów zniszczonych i nieprzydatnych.

Czynności przygotowawcze:

- a) wydanie Zarządzenia wewnętrznego o inwentaryzacji przez Dyrektora Zarządu na wniosek Głównego Księgowego,
- b) ustalenie harmonogramu inwentaryzacji i określenie pól spisowych,
- c) powołanie komisji inwentaryzacyjnej wraz z podaniem czasu rozpoczęcia i zakończenia inwentaryzacji, formy i metody,
- d) przygotowanie niezbędnych druków, materiałów pomocniczych i ewentualnie sprzętu pomiarowego,
- e) powiadomienie osób materialnie odpowiedzialnych o terminie rozpoczęcia inwentaryzacji,
- f) przeszkolenie osób uczestniczących w inwentaryzacji.

Czynności właściwe obejmują swym zakresem:

- a) wstępny przegląd składników majątkowych i ewentualny dalszy podział na pola spisowe,
- b) przyjęcie, sprawdzenie i skompletowanie dokumentów bieżących i zaległych z operacji przychodowych i rozchodowych,
- c) sprawdzenie legalności i sprawności urządzeń pomiarowych,
- d) spisanie składników metodą spisu z natury poprzez policzenie, zmierzenie, zważenie,

- e) sprawdzenie i podpisanie arkuszy spisowych,
- f) pobranie oświadczenia od osoby materialnie odpowiedzialnej, że wszystkie składniki zostały wpisane, nie wnosi uwag i zastrzeżeń do sposobu przeprowadzenia spisu,
- g) sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonej inwentaryzacji.

Czynności rozliczeniowe:

- a) przekazanie całej dokumentacji ze spisu (arkusze spisowe i materiały pomocnicze),
- b) sprawdzenie dowodów i dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz wycena składników objętych spisem,
- c) ustalenie różnic inwentaryzacyjnych (ilościowych i wartościowych) z uwzględnieniem ewentualnych ubytków i kompensat,
- d) wyjaśnienie różnic i pobranie wyjaśnień od osób materialnie odpowiedzialnych na okoliczność ich powstania.

Czynności poinwentaryzacyjne obejmują:

- a) końcowe rozliczenie inwentaryzacji (kompensaty, niedobory, nadwyżki),
- b) podjęcia decyzji w zakresie dochodzenia niedoborów zawinionych,
- c) wnioski końcowe odnośnie poprawy warunków przechowywania, magazynowania, konserwacji składników majątkowych a także lepszego ich zabezpieczenia.

2. Inwentaryzacją należy objąć również znajdujące się w jednostce składniki majątkowe

- a) ujęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- b) będące własnością innych jednostek jeżeli takie występują.

XX Podział kompetencji w zakresie inwentaryzacji

1. Do zadań Dyrektora należy:

- a) ustalenie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji,
- b) powoływanie osób do przeprowadzenia określonych czynności inwentaryzacyjnych,
- c) podejmowanie innych niezbędnych decyzji i postanowień w sprawie inwentaryzacji, unieważnienia spisu, przeprowadzenia dodatkowego lub uzupełniającego spisu,
- d) zatwierdzanie wniosków komisji inwentaryzacyjnej w sprawie sposobu rozliczenia stwierdzonych różnic,
- e) podejmowanie przedsięwzięć w sprawie wykorzystania wyników, stwierdzeń i spostrzeżeń poczynionych w trakcie inwentaryzacji (m. in. w sprawie przydatności i spo-

sobu zagospodarowania składników, zabezpieczenia mienia).

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - a) uzgadnianie z przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej terminarza poszczególnych etapów czynności inwentaryzacyjnych,
 - b) zapewnienie dokonania inwentaryzacji składników polegających na uzgodnieniu sald z kontrahentami, bankami, itp.,
 - c) wycena arkuszy spisowych, ustalenie i wycena różnic inwentaryzacyjnych przy współpracy pracowników działu finansowo - księgowego,
 - d) dokonanie rozliczenia i zaksięgowania różnic inwentaryzacyjnych zgodnie z decyzją Dyrektora,
 - e) sprawowanie ogólnego nadzoru nad całością prac inwentaryzacyjnych.

3. Do zadań Komisji Inwentaryzacyjnej należy:
 - a) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b) pobranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu spisów rozliczenie się z arkuszy spisowych,
 - c) pobieranie od osób odpowiedzialnych materialnie oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - d) dokonanie inwentaryzacji w przydzielonych polach spisowych zgodnie z zarządzeniem wewnętrznym,
 - e) poprawne opracowanie arkuszy spisowych, w tym właściwe dokonanie korekt popełnionych błędów,
 - f) dokonanie oceny przydatności inwentaryzowanych składników oraz stanu ich zabezpieczenia,
 - g) terminowe przekazanie prawidłowo opracowanych materiałów inwentaryzacyjnych (arkuszy spisowych, protokołów, oświadczeń) po zakończeniu spisów i złożenie pisemnego sprawozdania.

4. Zadaniem osób odpowiedzialnych materialnie za inwentaryzowane składniki jest:
 - a) udział w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
 - b) przygotowanie do inwentaryzacji pól spisowych i znajdujących się w nich składników,
 - c) aktywne i nieprzerwane uczestnictwo w czynnościach inwentaryzacyjnych,
 - d) złożenie komisji inwentaryzacyjnej oświadczeń wstępnych i końcowych,
 - e) dopilnowanie poprawności w zakresie ustalenia ilości inwentaryzowanych składników

i wpisania jej do arkuszy spisowych.

XXI Przebieg spisu z natury

1. Przed przystąpieniem do dokonywania spisu z natury Komisja Inwentaryzacyjna powinna pobrać odpowiednią ilość opieczętowanych i ponumerowanych arkuszy spisowych oraz wszelkich niezbędnych pomocy technicznych (taśmy do mierzenia, kalkulator). Na czas przeprowadzenia spisu urządzenia ewidencji księgowej, zawierające dane o ilości muszą być odpowiednio zabezpieczone przed wglądem osób spisujących, jak również osób którym powierzono pieczę nad tymi składnikami.
2. Wyniki spisu z natury są dokumentowane za pomocą arkusza spisowego zawierającego:
 - a) określenie nazwy jednostki, odpowiedniego oznaczenia identyfikującego arkusz spisowy (pieczęć, numer),
 - b) imiona, nazwiska oraz podpisy osób dokonujących spisu, uczestniczących w nim oraz osób materialnie odpowiedzialnych,
 - c) daty i godziny rozpoczęcia i zakończenia spisu,
 - d) dane dotyczące spisywanych składników (numer kolejny poszczególnych pozycji, cecha, numer, gatunek spisywanego składnika, nazw składników, jednostek miary, ilości stwierdzonych w czasie spisu, ustalenie ceny i wartości),
 - e) wpisy po wypełnieniu arkusza spisowego informacji o treści: "spis zakończono na pozycji numer",
 - f) arkusze spisowe powinny zawierać klauzulę stwierdzającą, że osoba, której pieczy powierzono składniki majątkowe nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń spisu z natury,
 - g) w przypadku dokonania niewłaściwego wpisu do arkusza spisowego należy błąd poprawić poprzez skreślenie błędnej treści i wpisaniu treści poprawnej oraz potwierdzenia dokonania poprawki podpisem albo dającą się zidentyfikować parafką.
3. Komisja Inwentaryzacyjna po dokonaniem spisu powinna oddać wypełnione, uszkodzone, lub nie wykorzystane arkusze spisowe.
4. Opracowanie wyników spisu z natury polega na przygotowaniu zestawienia arkuszy spisowych obejmującego:
 - a) stan ustalony w trakcie spisu z natury, który wynika z zapisów zamieszczonych w arkuszach spisowych,

- b) stan wynikający z ewidencji księgowej,
- c) różnicę ilościową między przedstawionymi stanami (nadwyżka, niedobór),
- d) wartość według ilości ustalonej w drodze spisu z natury.

Efektem spisu z natury jest ustalenie niedoborów i nadwyżek składników majątkowych objętych spisem w stosunku do stanu wykazanego w ewidencji księgowej. Rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych dokonuje Komisja Inwentaryzacyjna i przedstawia wnioski co do sposobu ich rozliczenia, Dyrektor jednostki zaś zatwierdza je.

W przypadku składników majątkowych, które utraciły wartość użytkową:

- a) całkowicie - podlegać będą likwidacji,
- b) częściowo i nadal mogą zostać zagospodarowane - poddane naprawie.

Wyniki spisu muszą być rozliczone w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji.

5. Dokumentacja inwentaryzacyjna obejmuje:

- a) zarządzenie Dyrektora powołujące Komisję Inwentaryzacyjną,
- b) arkusze spisowe, protokół inwentaryzacji kasy,
- c) oświadczenia wstępne, końcowe osób materialnie odpowiedzialnych,
- d) potwierdzenia, uzgodnienia sald,
- e) zestawienia zbiorcze spisów z natury,
- f) wyjaśnienia osób materialnie odpowiedzialnych,
- g) wyjaśnienia innych osób,
- h) decyzje Dyrektora w sprawie nadwyżek lub niedoborów inwentaryzacyjnych,
- i) polecenia księgowania dotyczące ujęcia w ewidencji rozliczenia różnic.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy aktualnie obowiązującego prawa.

Konin, dnia 11.05.2016r.