

- wydruków komputerowych,
- b) faksem – przesyłając specyfikację sald z prośbą o potwierdzenie drogą faksową,
- c) telefonicznie – dokonując uzgodnienia sald z kontrahentem drogą telefoniczną, sporządzając jednocześnie zwięzłą notatkę z przeprowadzonych uzgodnień.

### WERYFIKACJA SALD

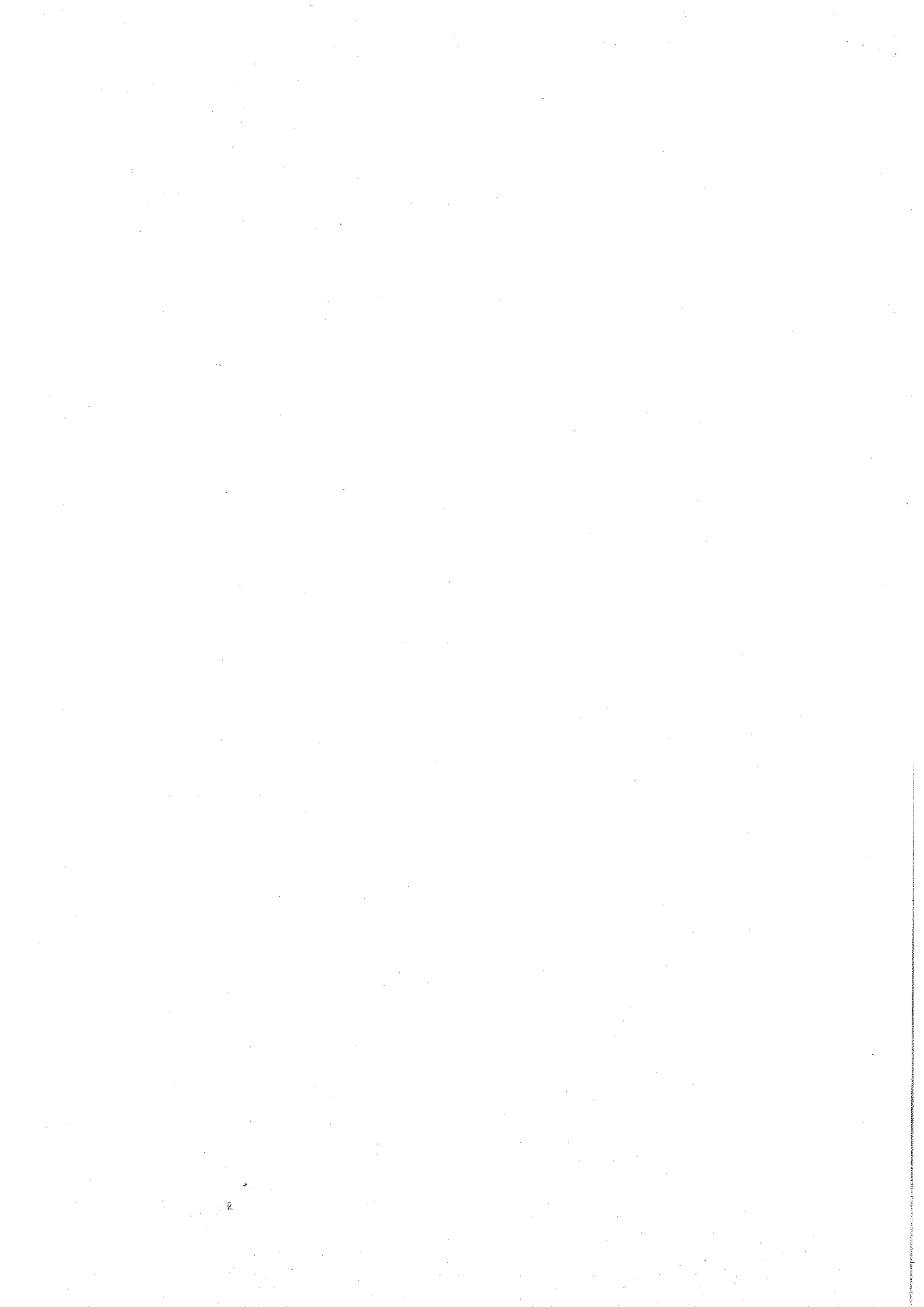
#### § 23

1. Aktywa i pasywa, które nie mogą być zinwentaryzowane w drodze spisu z natury lub uzgodnieniu sald, podlegają inwentaryzacji, w drodze weryfikacji sald.
2. Celem inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald jest stwierdzenie, czy rzeczywiście posiadane dokumenty potwierdzają istnienie określonego salda oraz czy jest ono realne i prawidłowo wycenione.
3. Inwentaryzacji w drodze weryfikacji sald dokonuje główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona.
4. Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona z przeprowadzonej weryfikacji sporządza protokół.
5. Ujawnione w toku weryfikacji sald różnice (nieprawidłowości i rozbieżności) między stanem rzeczywistym, a stanem wynikającym z ksiąg rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

### SPOSÓB, TERMINY I CZĘSTOTLIWOŚĆ INWENTARYZACJI OKRESOWEJ

#### § 24

| TERMIN<br>INWENTARYZACJI   | RODZAJ SKŁADNIKA MAJĄTKU   | METODA<br>INWENTARYZACJI  |
|--|--|---|
| Na ostatni dzień roku obrotowego                                   | druki ścisłego zarachowania  | Spis z natury   |
| Raz w ciągu czterech lat na terenie strzeżonym (monitoring, alarm) | - Środki trwałe (z wyjątkiem gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych, np. budowli podziemnych, instalacji itp.),<br>- maszyny i urządzenia objęte inwestycją rozpoczętą, jeżeli znajdują się na terenie strzeżonym   | spis z natury   |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego                           | a) środki pieniężne zgromadzone na rachunkach bankowych,<br>b) należności (z wyjątkiem tytułów publicznoprawnych, do których stosuje się przepisy ustawy o zobowiązaniach podatkowych, oraz należności wątpliwych, spornych, należności od pracowników),<br>c) zobowiązania (za wyjątkiem zobowiązań wobec pracowników i publicznoprawnych)  | W drodze uzyskania potwierdzenia salda  |
| Na ostatni dzień każdego roku obrotowego                           | a) grunty,<br>b) środki trwałe trudno dostępne oglądowi (np. budowle podziemne, instalacje itp.),<br>c) należności sporne i wątpliwe, a także dochodzone na drodze sądowej,<br>d) należności i zobowiązania wobec pracowników,<br>e) należności i zobowiązania z tytułów publicznoprawnych,<br>f) inwestycje rozpoczęte (za wyjątkiem maszyn i urządzeń objętych inwestycją rozpoczętą),<br>g) wartości niematerialne i prawne<br>h) rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne,<br>i) przychody przyszłych okresów,<br>j) kapitały (fundusze) własne (podstawowe, zapasowe, rezerwowe i pozostałe),<br>k) fundusze specjalne,<br>l) rezerwy | W drodze weryfikacji poprzez porównanie danych w księgach rachunkowych z danymi wynikającymi z dokumentów |



## WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW I WZORÓW

### 1. Zasady numerowania załączników do zarządzenia

Załączniki do zarządzenia numerowane są w sposób następujący:

- pierwszy numer załącznika stanowi numer 5, czyli numer kolejnego załącznika do zarządzenia, określającego wykaz załączników,
- numer po kropce jest kolejnym porządkowym numerem załącznika wg wykazu poniżej zamieszczonego.

W przypadku konieczności zmiany treści załącznika dokonuje się aktualizacji wyłącznie załącznika, który ma ulec zmianie, poprzez wskazanie, który z załączników ulega aktualizacji w drodze zarządzenia kierownika jednostki.

**Na okoliczność konieczności dokonania zmiany osób upoważnionych kierownik komórki składa wniosek do Skarbnika Gminy.**

### 2. Określenie załączników:


- 5.1. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Ogólnym i Spraw Obywatelskich (RO).
- 5.2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Edukacji, Kultury i Zdrowia (EK).
- 5.3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Finansowym (FN).
- 5.4. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Budownictwa i Gospodarki Komunalnej BU).
- 5.5. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych w Referacie Strategii, Funduszy Zewnętrznych i zamówień Publicznych (BIP)
- 5.6. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych w Biurze Informatyki, Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (PO).
- 5.7. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych z zakresu korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 5.8. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych z zakresu Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii.
- 5.9. Wykaz osób upoważnionych do kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych.
- 5.10. Wykaz osób upoważnionych i odpowiedzialnych za prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania.

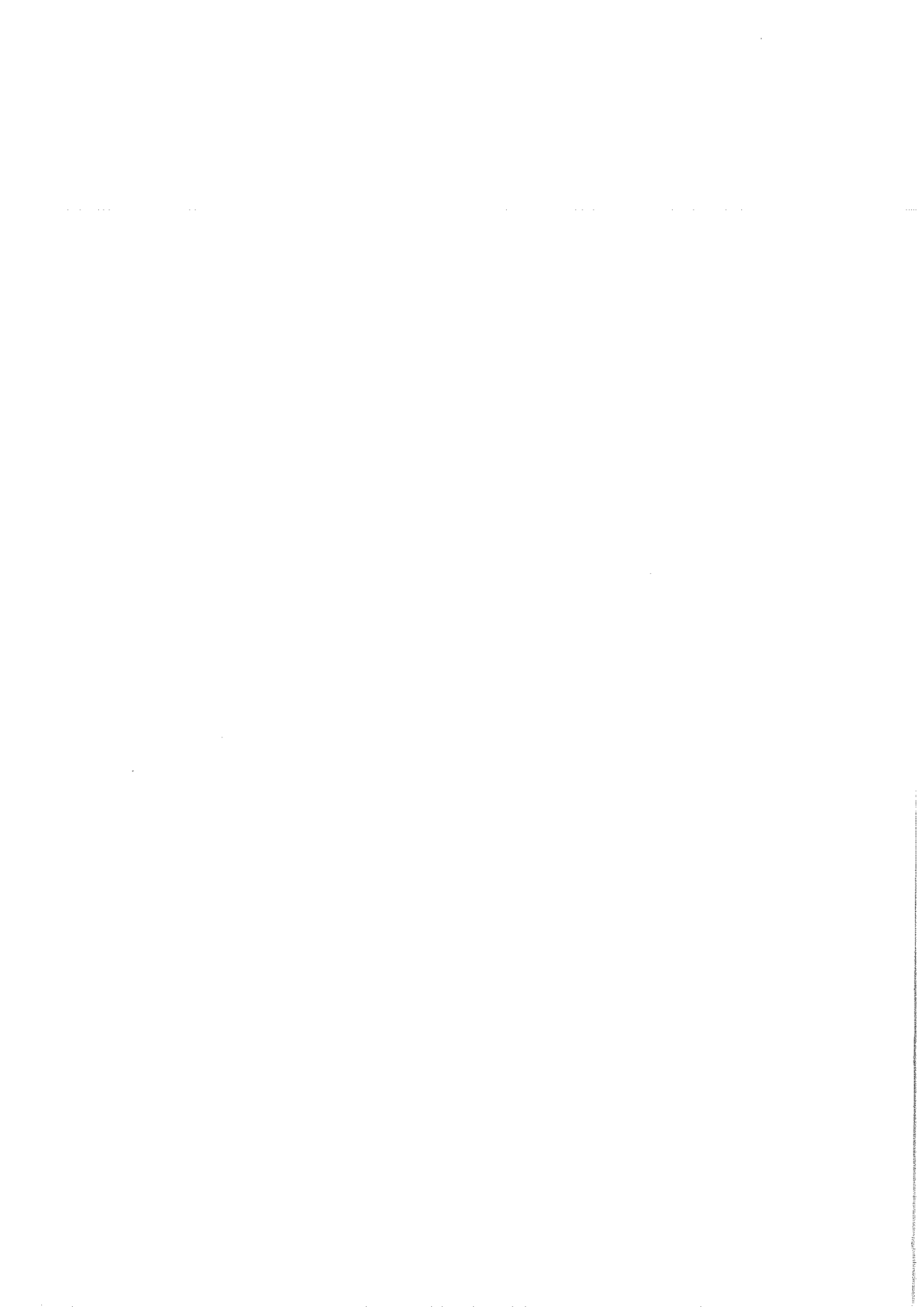
#### UWAGA:

**W przypadku nieobecności pracownika merytorycznie odpowiedzialnego, sprawdzenia dokumentu dokonuje pracownik pełniący zastępstwo za nieobecnego - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.**

### 3. Wykaz wzorów

|           |   |
|-----------|---|
| Wzór nr 1 | Polecenie przyjęcia / przekazania środków                             |
| Wzór nr 2 | Dyspozycja przyjęcia / przekazania środków                            |
| Wzór nr 3 | Stwierdzenie zakupu towarów i usług (oświadczenie)                    |
| Wzór nr 4 | Oświadczenie o korzystaniu z samochodu prywatnego do celów służbowych |
| Wzór nr 5 | Dyspozycja zaangażowania wydatków jednorazowych                       |
| Wzór nr 6 | Dyspozycja zaangażowania wydatków stałych                             |
| Wzór nr 7 | Dyspozycja przekazania dotacji  |
| Wzór nr 8 | Oświadczenie do przebiegu dokonanego spisu z natury.                  |
| Wzór nr 9 | Sprawozdanie z przebiegu spisu z natury                               |

Wójt  
  
mgr inż. Mariusz Adamczyk



Godów, dnia .....

.....  
(pieczęćka)

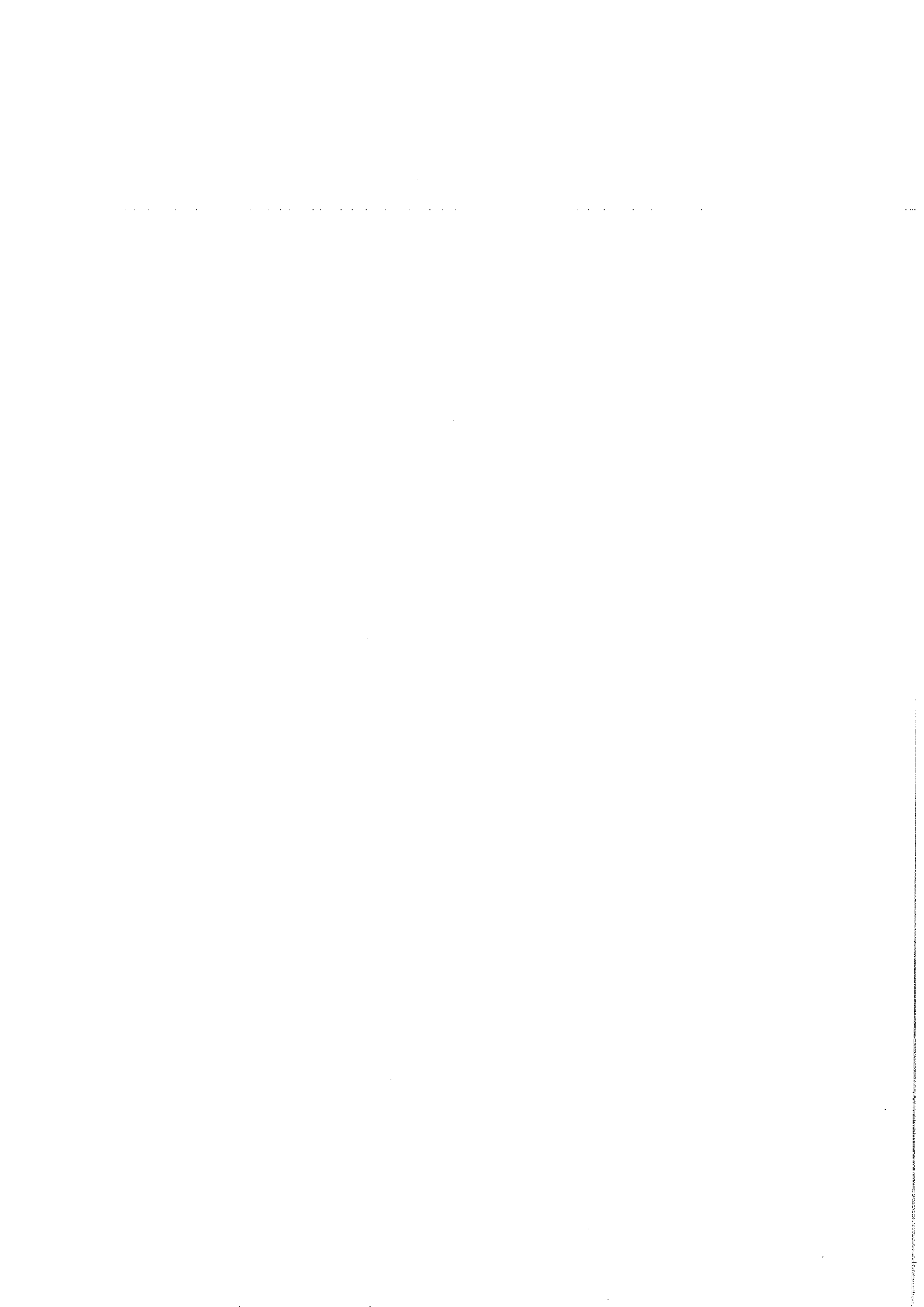
**POLECENIE NR ..... / .....  
PRZYJĘCIA PRZEKAZANIA ŚRODKÓW**

niepotrzebne skreślić

| Dział | Rozdział | § | treść   | kwota | Dekretacja |    |
|-------|----------|---|---|-------|------------|----|
|       |          |   |   |       | WN         | MA |
|       |          |   | Przekazać z rachunku gminy nr .....<br>dla .....<br>(nazwa) .....<br>(numer konta) .....<br>(tytułem) ..... |       |            |    |
|       |          |   | Przyjąć na rachunek gminy nr .....<br>od .....<br>(nazwa) .....<br>(tytułem) .....                          |       |            |    |

Podpis osoby przygotowującej zlecenie: ..... Podpis osoby sprawdzającej: .....

Podpis zatwierdzającego: .....



.....  
(pieczętka)

**DYSPOZYCJA** nr ..... / .....

- 1) przyjęcia środków \*
- 2) przekazania środków\*

1. Proszę o przyjęcie - przekazanie \* na rzecz :

.....  
(określić od kogo przyjąć lub komu przekazać)

2. Zakres rzeczowy i podstawa prawna :

3. Wartość i przedmiot operacji gospodarczej lub przedmiot i wielkość wpłaty, źródło itp. :

..... zł

(słownie: .....)

4. Termin realizacji : .....

5. Warunki płatności : .....

6. Klasyfikacja budżetowa : dział.....rozdział.....paragraf.....

7. Rodzaj zadania : .....

*\* niepotrzebne skreślić*

.....  
(podpis pracownika odpowiedz. za składaną dyspozycję)

.....  
(akceptacja kierownika referatu - podpis i pieczętka)

8. Sprawdzono pod względem merytorycznym data i podpis .....

9. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data i podpis .....

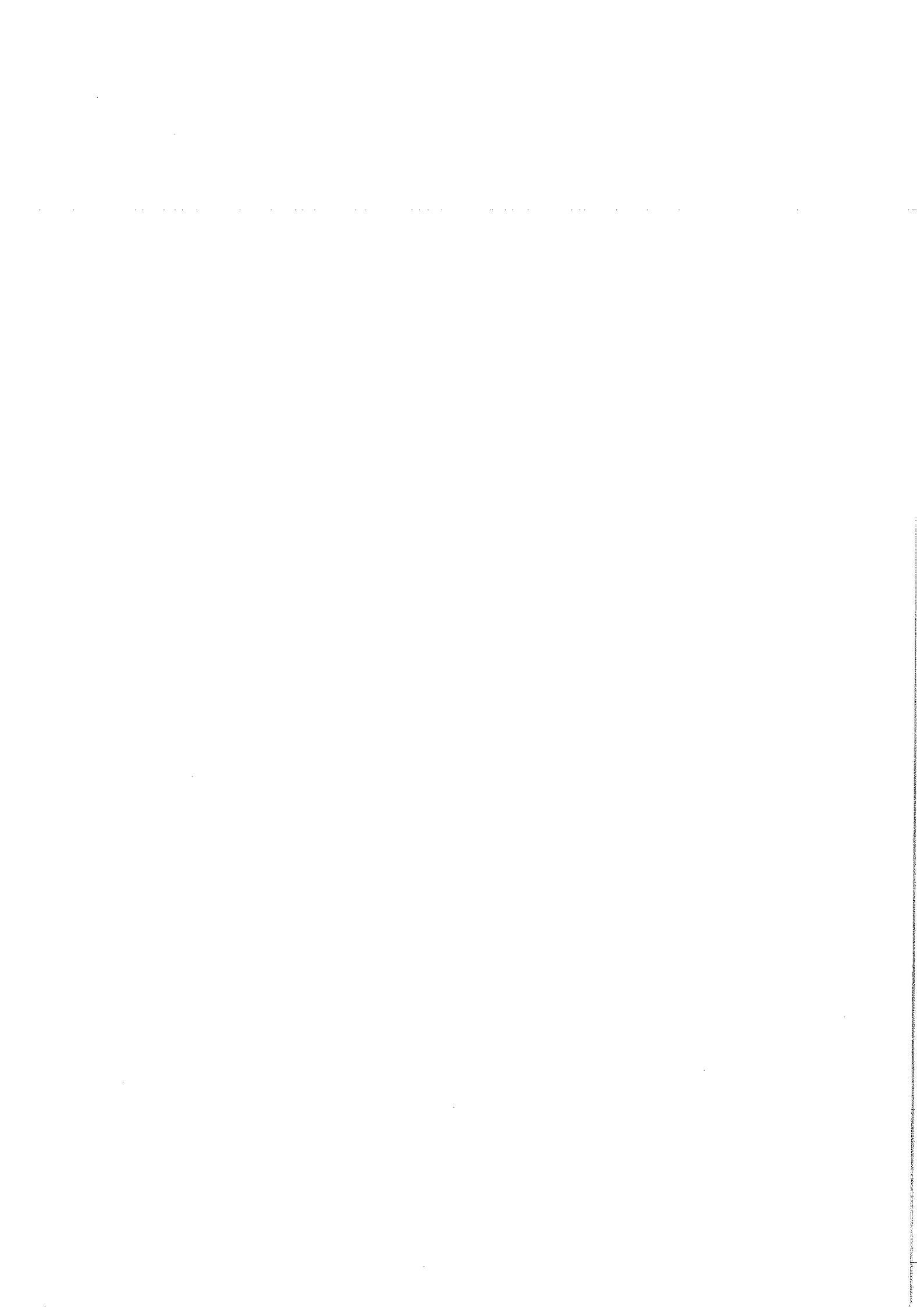
„Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym, stwierdzam kompletność i rzetelność dokumentu”

„Zatwierdzam wydatek”

.....  
(Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona)

.....  
(Wójt Gminy lub osoba upoważniona)

*Uwaga: jeśli dyspozycja dotyczy przyjęcia środków do budżetu (dochód gminy), dokument nie musi być zatwierdzony*





Godów, dnia .....

.....  
(pieczęćka)

**OŚWIADCZENIE  
STWIERDZENIE ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG**  
(bez dowodu zewnętrznego obcego)

.....dokonał  
(określenie dokonującego zakupu)

zakupu : .....  
(wymienić nazwę towaru)

1. Ilość .....

2. Cena .....

3. Wartość operacji .....  
(poz.1 x poz.2)

Uzasadnienie zakupu bez dowodu zewnętrznego obcego :

.....

4. Klasyfikacja budżetowa : dział ..... rozdział ..... paragraf

5. Podpis osoby sporządzającej (osoby, która dokonała zakupu): .....

6. Sprawdzono pod względem merytorycznym: data ..... podpis .....

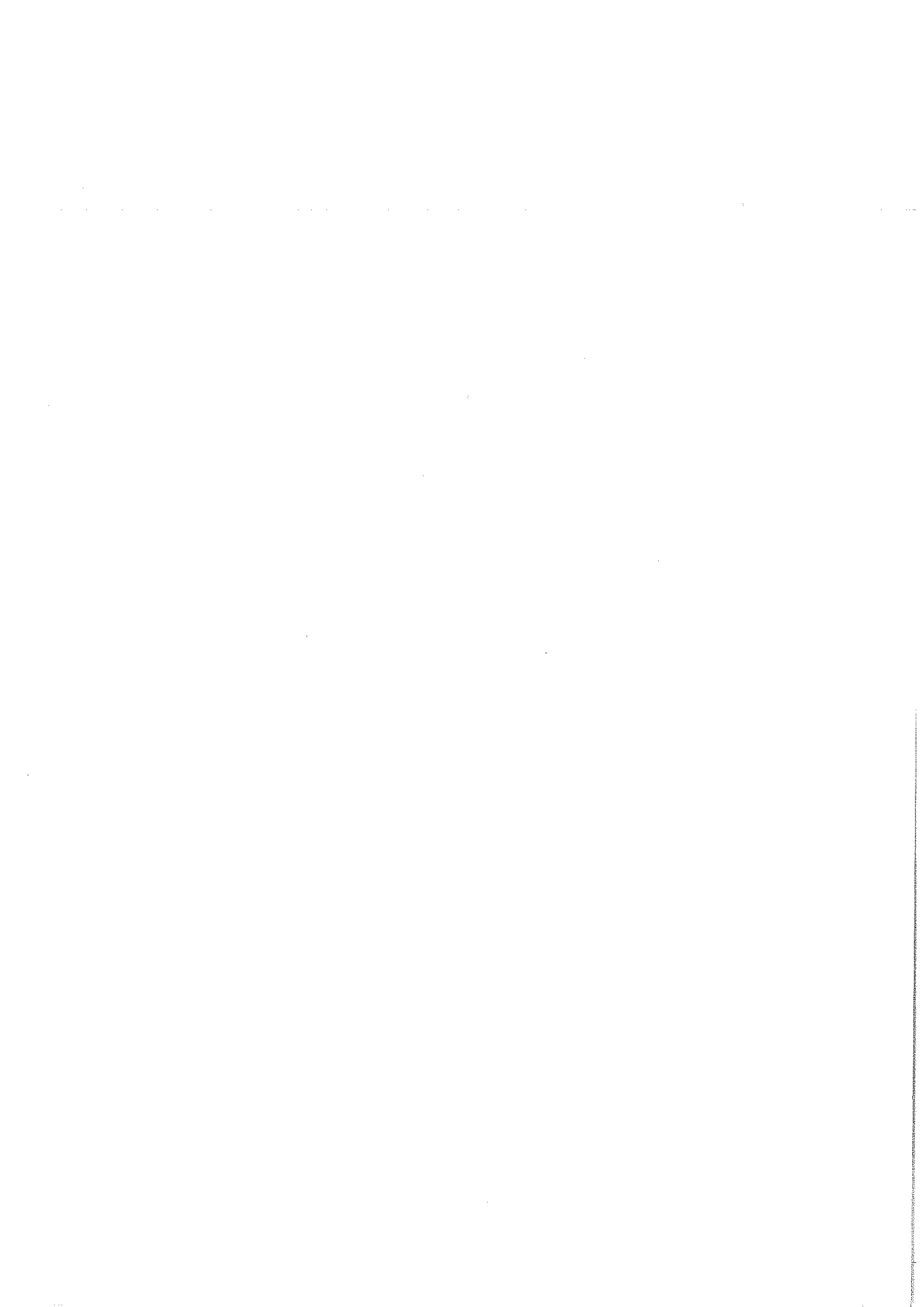
7. Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym: data ..... podpis .....

„Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym, stwierdzam kompletność i rzetelność dokumentu”

„Zatwierdzam wydatek”

.....  
(Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona)

.....  
(Wójt Gminy lub osoba upoważniona)



**WZÓR NR 4**

Godów, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

o korzystaniu z pojazdu prywatnego do celów służbowych na terenie Gminy Godów

Oświadczam, że w miesiącu ..... 20 ... r. na podstawie umowy nr .....

..... korzystałem (am) z pojazdu prywatnego marki ..... o nr rej.

..... o poj. skokowej silnika ..... do celów służbowych w jazdach lokalnych.

Ogólna liczba przejechanych kilometrów w miesiącu wynosi ..... i jest zgodna z kartą ewidencji przebiegu pojazdu.

.....  
(pracownik)

W/w jest zgodne z ewidencją wyjazdów służbowych w czasie godzin pracy .....  
(pracownik d/s kadr)

Do wiadomości:

1. Referat Finansowy
2. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich

Zwrot kosztów:

..... km x ..... zł = ..... zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym: data ..... podpis .....

Sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym data ..... podpis .....

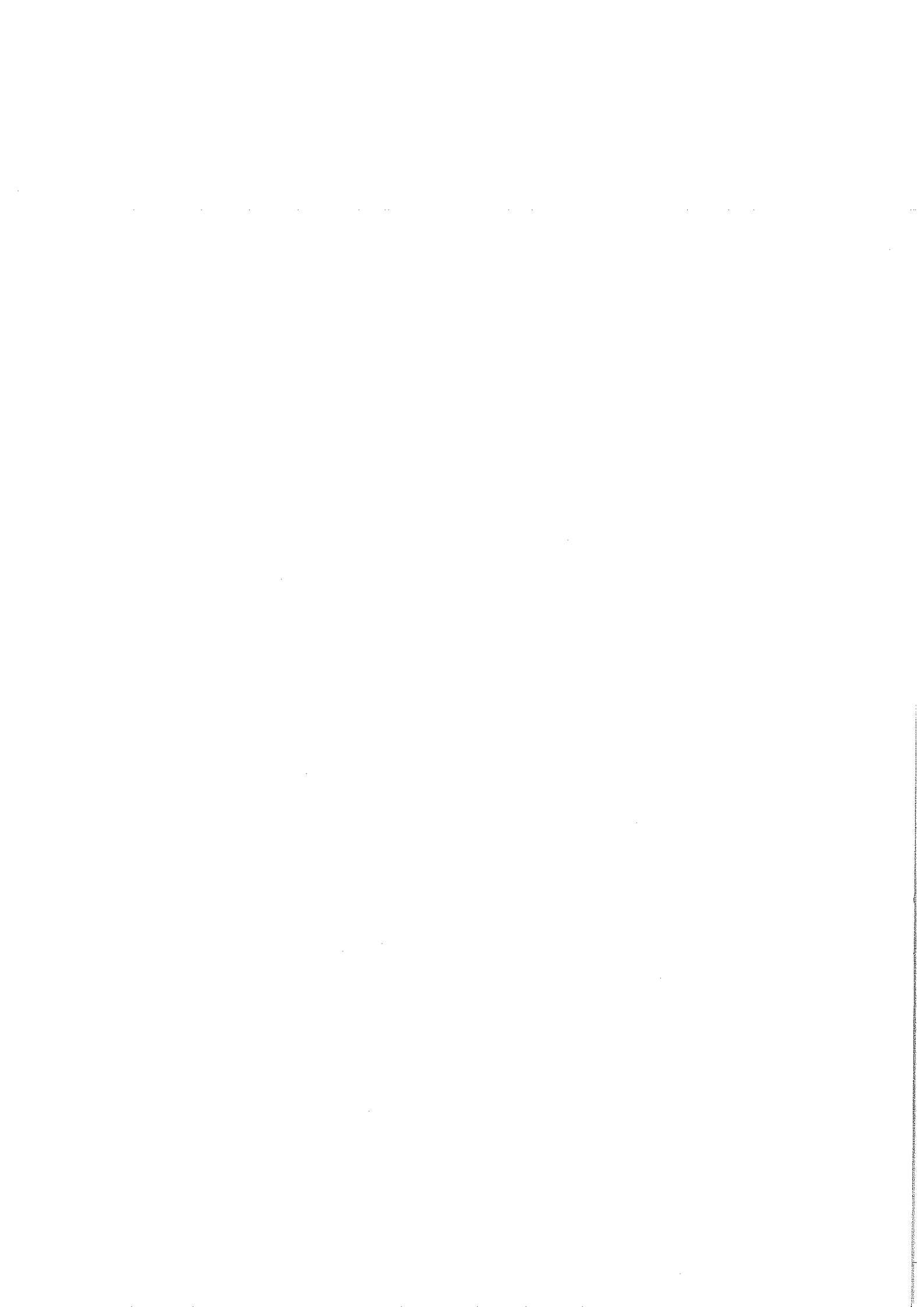
Osoby zatwierdzające:

„Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym, stwierdzam kompletność i rzetelność dokumentu”

„Zatwierdzam wydatek”

.....  
(Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona)

.....  
(Wójt Gminy lub osoba upoważniona )







.....  
(stanowisko merytoryczne)

**DYSPOZYCJA ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW JEDNORAZOWYCH**

1. Angażuję wydatki ujęte w planie finansowym na rok 20..... w wysokości .....zł.

(słownie złotych : .....)

na.....  
(wskazać cel – czego dotyczy angażowany wydatek )

2. Wydatek ujęty jest w planie finansowym .....roku w klasyfikacji budżetowej :

w dziale ..... rozdziale .....paragrafie .....,

3.Rodzaj zadania : .....

4.Termin realizacji zadania ustalony został na .....  
(rok, miesiąc, dzień)

5.Forma zapłaty i termin płatności :

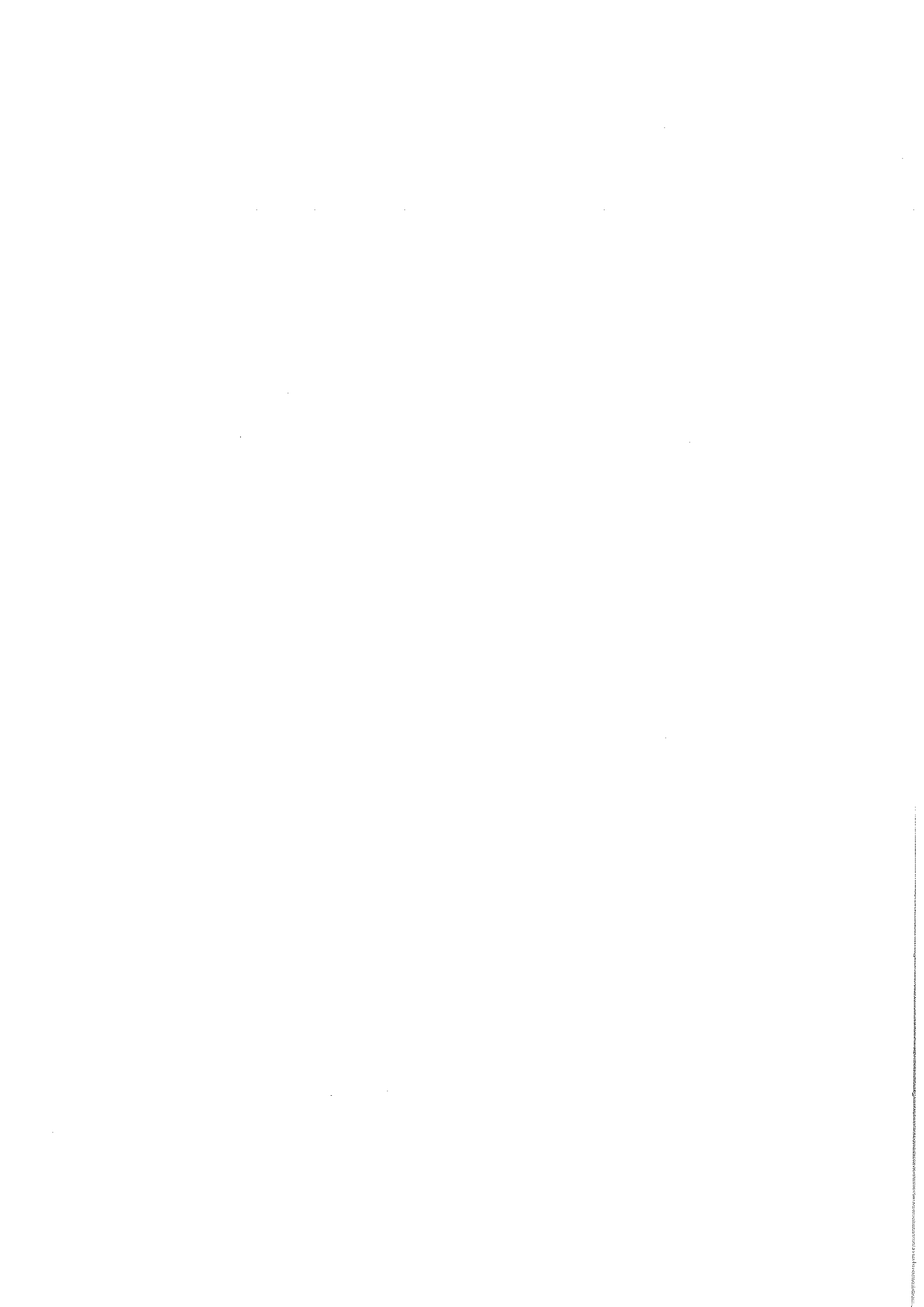
a).bezgotówkowo na konto Nr .....

b).w terminie do .....dni od wykonania zadania

.....  
(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za angażowanie wydatków jednorazowych)

.....  
(podpis, pieczęć kierownika akceptującego angażowany wydatek)

.....  
(podpis, pieczęć zatwierdzającego angażowany wydatek)





.....  
(stanowisko merytoryczne)

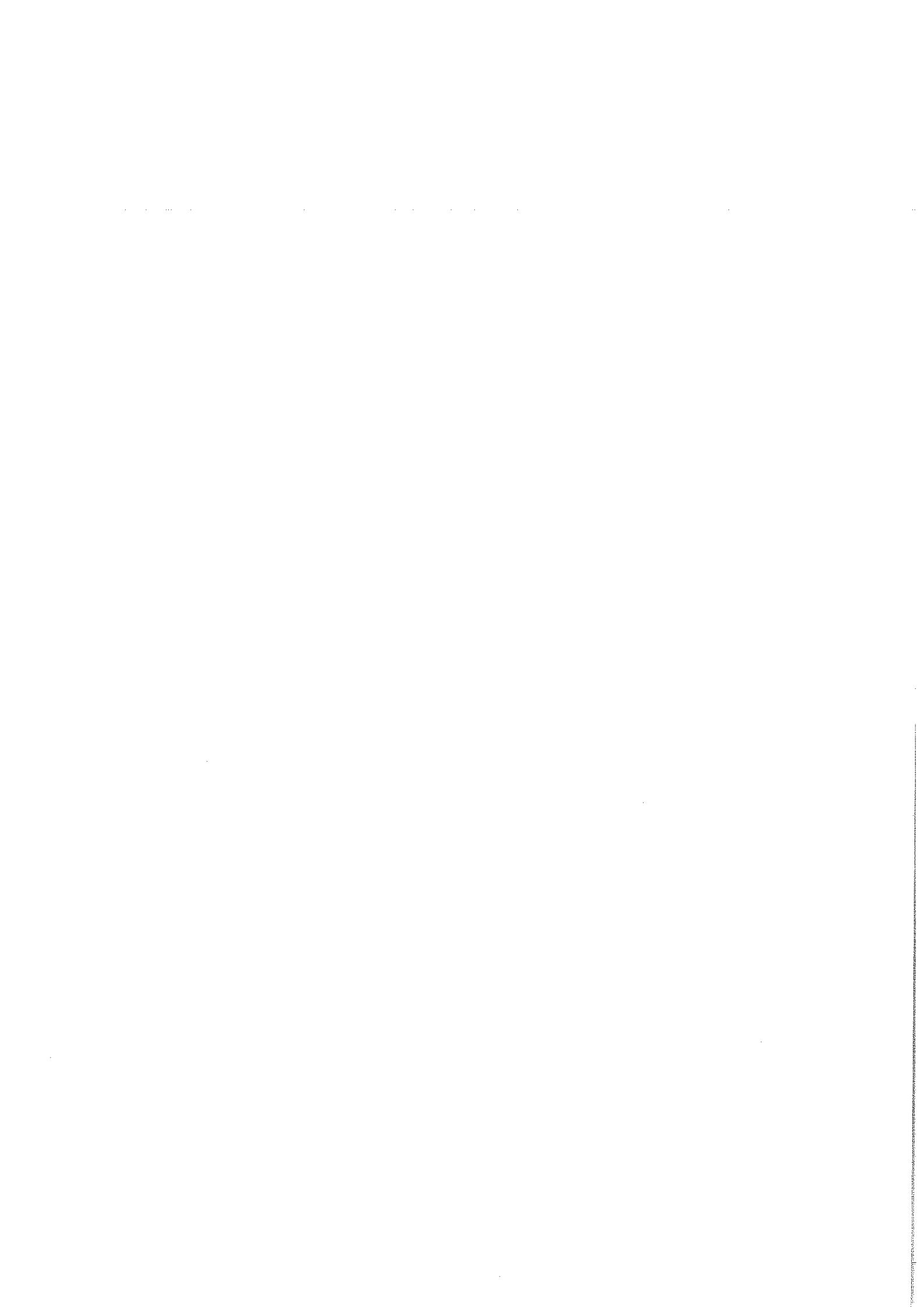
**DYSPOZYCJA ZAANGAŻOWANIA WYDATKÓW STAŁYCH**

Angażuję wydatki ujęte w planie finansowym roku .....

| Dział | Rozdział | § | Wyszczególnienie | Wysokość zaangażowanych środków wg posiadanych dokumentów |
|-------|----------|---|------------------|---|
|       |          |   |                  |   |

.....  
(czytelny podpis osoby odpowiedzialnej za wskazania)

.....  
(podpis kierownika akceptującego wskazania)



Wzór Nr 7

Godów, dnia .....

.....  
(stanowisko merytoryczne)

**DYSPOZYCJA FINANSOWA PRZEKAZANIA DOTACJI**

Zgodnie z umową Nr ..... z dnia ..... proszę o przekazanie na rzecz :

.....  
(nazwa dotowanego podmiotu)

dotacji w wysokości ..... zł

(słownie: .....)

Nr konta .....  
(numer konta dotowanego podmiotu, nazwa banku)

z działu ..... rozdziału ..... paragrafu .....

Rodzaj zadania : .....  
(wpisać)

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Podpis kierownika komórki

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

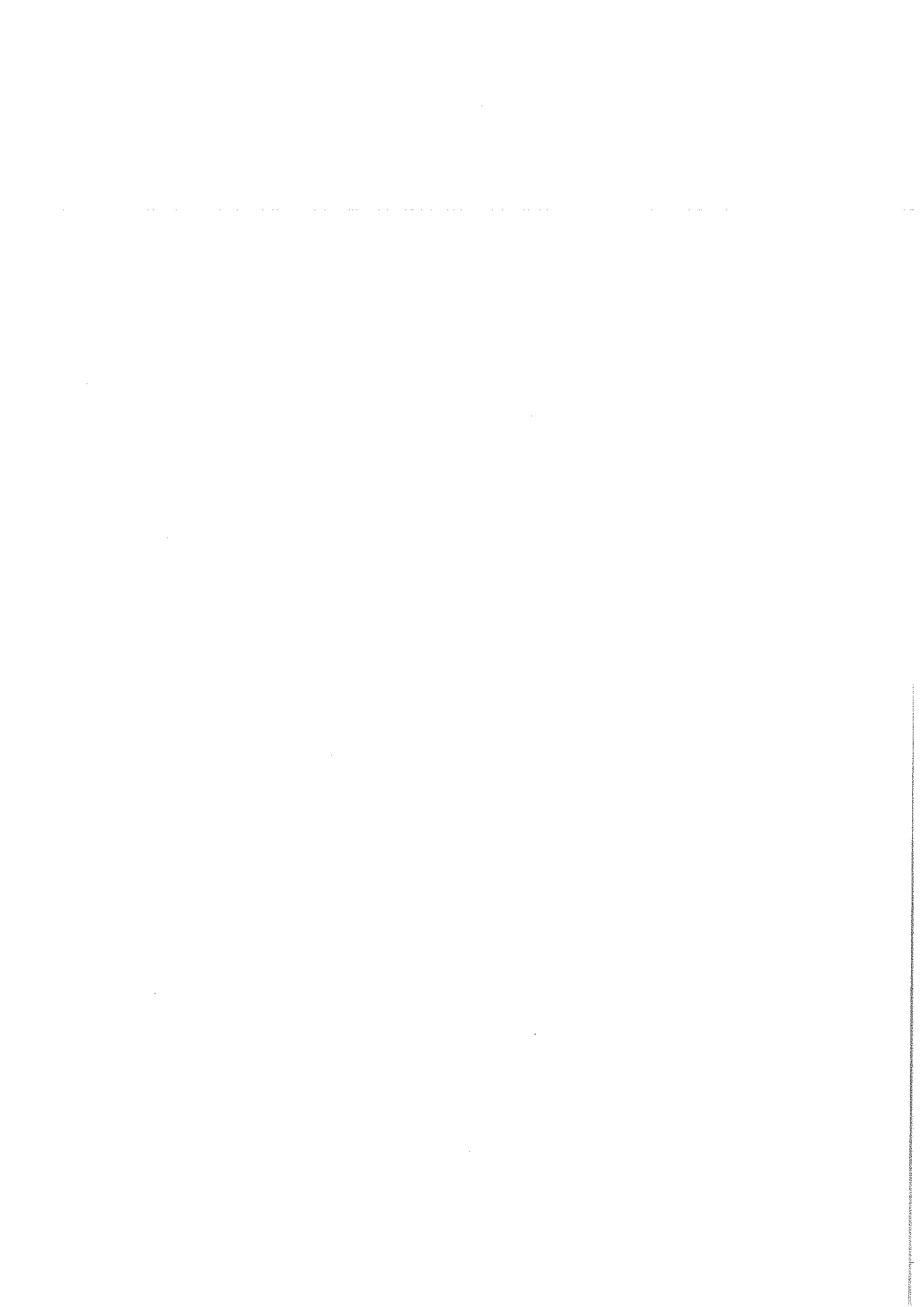
.....  
(data i podpis)

„Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym, stwierdzam kompletność i rzetelność dokumentu”

„Zatwierdzam wydatek”

.....  
(Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona)

.....  
(Wójt Gminy lub osoba upoważniona)



Godów, dnia .....

.....  
(stanowisko merytoryczne)

**DYSPOZYCJA FINANSOWA PRZEKAZANIA DOTACJI**

Zgodnie z umową Nr ..... z dnia ..... proszę o przekazanie na rzecz :

.....  
(nazwa dotowanego podmiotu)

dotacji w wysokości ..... zł

(słownie: .....)

Nr konta .....  
(numer konta dotowanego podmiotu, nazwa banku)

z działu ..... rozdziału ..... paragrafu .....

Rodzaj zadania : .....  
(wpisać)

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Podpis kierownika komórki

.....  
(data i podpis)

.....  
(data i podpis)

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

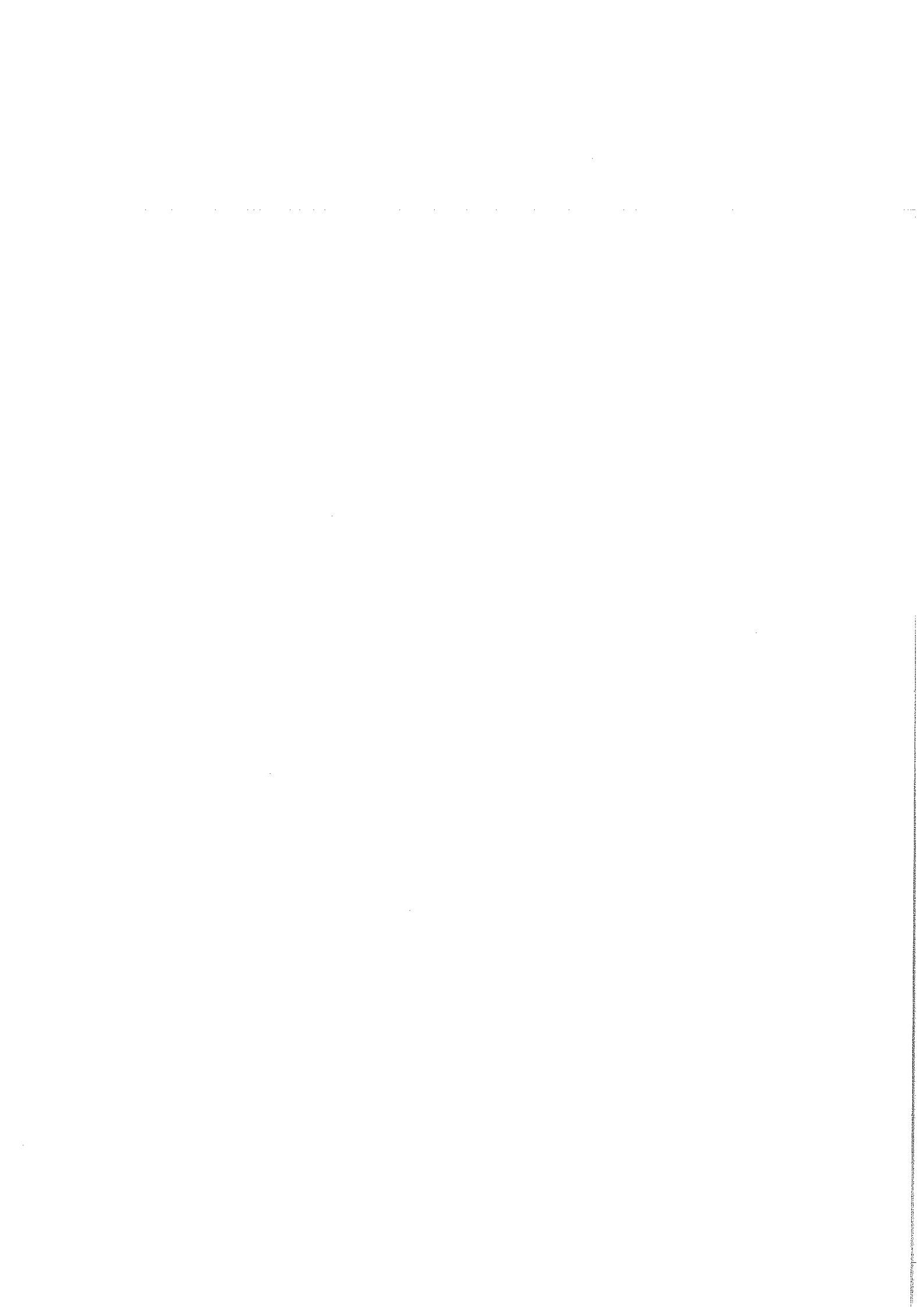
.....  
(data i podpis)

„Potwierdzam zgodność operacji z planem finansowym, stwierdzam kompletność i rzetelność dokumentu”

„Zatwierdzam wydatek”

.....  
(Skarbnik Gminy lub osoba upoważniona)

.....  
(Wójt Gminy lub osoba upoważniona)



....., dnia .....

Nazwisko i imię

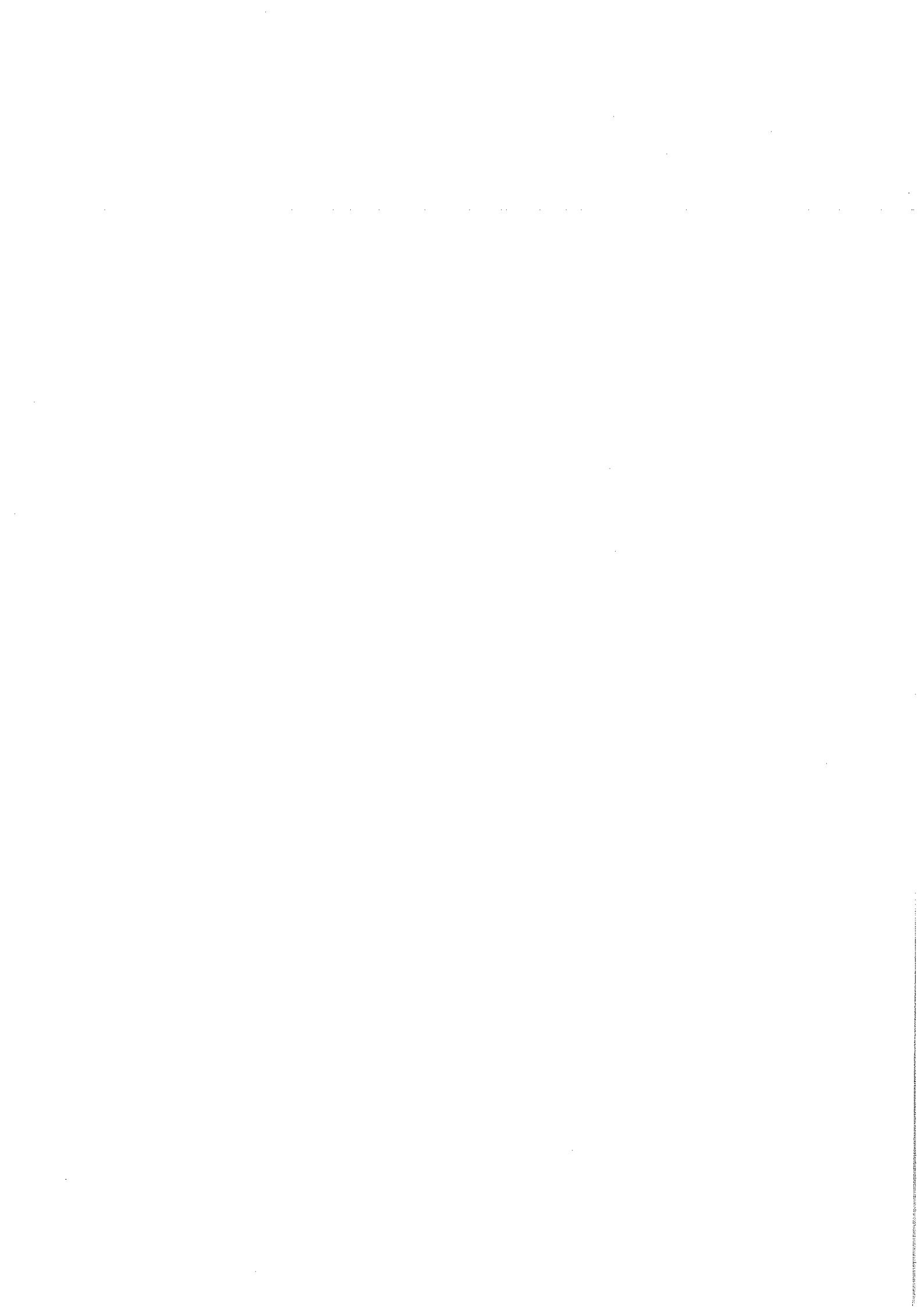
.....

funkcja .....

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Oświadczam, jako osoba materialnie odpowiedzialna za powierzone mi mienie, że nie roszczę żadnych pretensji i nie wnoszę uwag do komisji inwentaryzacyjnej w zakresie ilości i jakości zinwentaryzowanych składników majątkowych

.....  
(Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)





**Sprawozdanie opisowe z przebiegu spisu z natury**

Zespół spisowy działający na podstawie zarządzenia nr..... kierownika jednostki  
..... z dnia ..... w następującym składzie osobowym:

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

wykonał w dniu ..... opisane w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzeniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentaryzowanych pomieszczeń:

.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych: .....

c) osoba materialnie odpowiedzialna: .....

1. Inwentaryzacyjne składniki majątkowe zostały spisane na arkuszach spisu z natury:

nr ..... liczba pozycji .....

nr ..... liczba pozycji .....

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń .....  
stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w  
arkuszach spisowych, a stan pomieszczeń jest następujący:

.....  
.....

3. Stwierdzono w czasie dokonywania spisu z natury następujące usterki i nieprawidłowości w  
zakresie zabezpieczenia przechowywanego mienia oraz w zakresie magazynowania i konserwacji

.....  
.....

4. Inne uwagi osób uczestniczących przy czynnościach sporządzania spisu z natury:

.....  
.....

....., dnia .....

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

Podpisy członków zespołu spisowego

.....

.....

.....

.....

