

**ZARZĄDZENIE Nr 57/2020**

**Wójta Gminy Ostrówek  
z dnia 15 lipca 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Ostrówku.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz., 351 ze zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1911), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r., poz. 793), zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Ostrówku” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się „Instrukcję kasową” określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Ostrówku – stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy do zapoznania się z Instrukcjami i przestrzegania zawartych w nich postanowień.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nr 14/01 z dnia 31 grudnia 2001 r.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJT  
  
mgr inż. Ryszard Turek



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Wójta Gminy Ostrówek  
nr 57/2020 z dnia 15.07.2020 r.

**URZĄD GMINY OSTRÓWEK**

**INSTRUKCJA**

**sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów**

**finansowo- księgowych dla**

**Urzędu Gminy w Ostrówku oraz jednostek obsługiwanych**

## Część 1. Ogólna

### §1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych w Urzędzie Gminy w Ostrówku oraz jednostkach obsługiwanych przez UG .
2. Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm) i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

### §2

1. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnie:
  - a) w zasadach rachunkowości,
  - b) w instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - c) w instrukcji kasowej.

### §3

Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.)
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.)
- c) ustawie o zamówieniach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.)
- d) referacie oznacza to pracownika na samodzielny stanowisku.
- e) jednostce obsługiwanej, należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Urząd Gminy w Ostrówku.

## Część 2. Szczegółowa

### §4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
  - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych i realizowanych zadań,
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków,
  - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i bilansu jednostki.

### §5

1. Zgodnie ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych, na fakturach VAT wyszczególnienie stawek i wysokości podatku VAT,
  - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
  - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
  - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
  - a) zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, faktury zaliczkowe, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy, wyciągi z rachunków bankowych z załącznikami)
  - b) zewnętrzne własne – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostkę faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy),

- c) wewnętrzne – dowody dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. polecenie księgowania PK, delegacje służbowe, dowód wpłaty KP, dowód wypłaty, OT, PT, LT).
3. Dowodami zewnętrznymi obcymi są dowody wystawione przez kontrahentów Urzędu dokumentujące operacje gospodarcze, polegające na przekazaniu lub sprzedaży Urzędowi składników majątku, wykonaniu robót i świadczeniu usług oraz należnych mu świadczeniach umownych lub określonych przepisami.
  4. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dokumentów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji (oświadczenia). Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
  5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo i komputerowo. Po rozpoczęciu prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera zapisy w nim mogą nastąpić również za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem że podczas rejestracji operacji gospodarczej uzyskują one trwale czytelną postać, odpowiadającą treści dowodu księgowego i możliwe będzie stwierdzenie źródła pochodzenia każdego zapisu.
  6. Dowodami zewnętrznymi własnymi są dowody, wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze polegające na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, świadczeniu usług oraz na innych należnych świadczeniach umownych wynikających z przepisów.
  7. Dowodami wewnętrznymi są dowody wystawione przez Urząd, dokumentujące operacje gospodarcze zachodzące wewnątrz jednostki.
  8. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na ustaleniu:
    - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w budżecie gminy, planie finansowym danej jednostki.
    - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
    - czy umożliwia terminową realizację zadań,
    - czy operacja gospodarcza została wykonana zgodnie z zawartą umową lub złożonym zamówieniem (zleceniem),
    - czy zachowano terminy i wysokości wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach ustawy o zamówieniach publicznych,Stwierdzone nieprawidłowości merytoryczne powinny być usunięte.
  9. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego programy.
  10. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony

dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. (§ 7 pkt 3 i 4).

#### §6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
  - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
  - b) korygujące poprzednie zapisy,
  - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
  - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
  - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

#### §7

1. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

1. Obieg dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do zapłaty, odbywa się kolejno przez następujące stanowiska:
  - a) Sekretariat – dokumenty podlegają rejestracji wpływu poprzez opatrzenie dowodów pieczęcią z datą przyjęcia oraz nadanie numeru rejestracyjnego,
  - b) Sekretariat – dokumenty podlegają segregacji celem przekazania upoważnionemu pracownikowi według kompetencji,
  - c) Upoważniony pracownik – dokonuje analizy i kontroli merytorycznej oraz zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych. Pracownik dokonuje opisu dokumentu i przekazuje go na stanowisko księgowości budżetowej,
  - d) Stanowisko księgowości budżetowej – dokonuje kontroli formalno – rachunkowej,
  - e) Skarbnik (lub osoba upoważniona) – poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno – rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,
  - f) Wójt (Sekretarz) - poddaje weryfikacji kontrolę merytoryczną oraz formalno – rachunkową i akceptuje podpisem dokument do realizacji zapłaty,
  - g) Stanowisko księgowości budżetowej – dokument podlega dekretacji i ewidencji księgowej.
2. Sprawdzenia dokumentów dokonują upoważnieni pracownicy. Dokonane sprawdzenie pod względem merytorycznym winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie adnotacji „Wydatek zgodny z planem finansowym, klasyfikacja budżetowa dział, rozdział, §” „Sprawdzono pod względem merytorycznym” oraz daty i podpisu osoby odpowiedzialnej. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji, jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji oraz zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
3. Na fakturach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do księgowości w celu ich realizacji. Przetrzywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy. Osoba odpowiedzialna merytorycznie na fakturach umieszcza adnotację o stosowaniu zamówień publicznych.
4. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
  - a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
  - b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki.

- c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
  - d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych.
  - e) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
5. W przypadku stwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie adnotacji „Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym” i podpisanie z datą przez osobę upoważnioną.
6. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 1.

#### §9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.  
Dekretacją obejmuje następujące etapy:
- 1) segregacja dowodów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu ,
  - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
  - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.  
Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonują: Wójt oraz Skarbnik lub w razie ich nieobecności osoby upoważnione.
4. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) umieszczeniu na dowodach symboli kont syntetycznych i analitycznych – celem ich zakwalifikowania do zaksięgowania w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych,
  - 3) nadaniu obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
  - 4) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
  - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami wg wzorów, które stanowią załącznik nr 2.

#### §10

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:
- 1) według przeznaczenia :

- a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej;
  - b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji.
  - c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;
  - 3) według jednostek wystawiających:
    - a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych dowodów.
    - b) obce wystawiane przez inną jednostkę,
  - 4) według rodzaju odbiorcy:
    - a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,
    - b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;
  - 5) według podstawy sporządzania:
    - a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych.
    - b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;
  - 6) według liczby operacji:
    - a) pojedyncze,
    - b) zbiorcze.
  - 7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji, magazynowej).

## § 11

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:
  - a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
  - b) oryginał faktury dostawcy,
  - c) wezwanie do zapłaty,
  - d) korygowanie faktur - rachunków.
  - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
  - f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów).
2. Projekt umowy, sporządza upoważniony pracownik. Umowa wymaga kontrasygnaty skarbnika.
3. Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców. Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:
  - a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
  - b) datę wystawienia i numer kolejny,
  - c) nazwę i adres odbiorcy,
  - d) sposób zapłaty,
  - e) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,

- f) sumę brutto,
- g) sumę należności,
- h) kwotę należności wpisaną słownie,
- i) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktury - rachunki wpływające na poszczególne stanowiska pracy Urzędu Gminy Ostrówek winny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz opisane pod względem celowości zakupu przez te stanowiska i następnie przekazane na stanowisko ds. księgowości budżetowej, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury -rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne w formie faktury korygującej lub w formie noty korygującej sporządza pracownik odpowiedzialny za wystawienie faktury w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem oryginału dla dostawcy , kopia zostaje dołączona do własnej faktury-rachunku.

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca i osoba upoważniona do dokonania sprzedaży lub Wójt, Skarbnik, Sekretarz lub osoba przez nich upoważniona.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, wydruki z wyciągów bankowych otrzymywanych elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej INTERNET BANKING.

## § 12

1. Dowody bankowe:

- 1) dowód wpłaty,
- 2) polecenie przelewu,
- 3) czeki,
- 4) wyciągi z rachunków bankowych,
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

### ad. 1) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach Dowód wpłaty do kasy ujmowany jest w raporcie kasowym.

### ad. 2) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu - pobrania. Polecenie przelewu przygotowuje upoważniony pracownik za pomocą systemu bankowości elektronicznej INTERNET BANKING i po podpisaniu przez Wójta, Skarbnika, lub osoby upoważnione ( zgodnie z kartą wzorów podpisów złożoną w banku) przekazywany jest w formie elektronicznej do realizacji przez bank.

W przypadku polecenia przelewu papierowego wystawia go upoważniony pracownik w dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku.

#### ad. 3) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z kartą podpisów złożoną w banku. Czeki wystawia pracownik księgowości budżetowej na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych po uprzednim sporządzeniu dowodu PK.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

### §13

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) informacje o nagrodach, dodatkach i nagrodach jubileuszowych.

### §14

1. Listy płac sporządza się do 28 każdego miesiąca dla pracowników Urzędu Gminy w Ostrówku, za wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy listy sporządza się do 22 grudnia, w jednym egzemplarzu na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.
2. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - b) łączną sumę do wypłaty,
  - c) nazwisko i imię pracownika,
  - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
  - e) sumę wynagrodzeń netto,
  - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
  - h) jeżeli wynagrodzenie jest wypłacane w kasie pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data) lub przelew na rachunek wskazany przez pracownika nie później niż w dniu wypłaty (w przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego w dniu następnym).
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - b) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - a) osobę odpowiedzialną merytorycznie,
  - b) osobę sprawdzającą,

- c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika,
  - d) Wójta lub Sekretarza.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 każdego miesiąca, za wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy wypłata wynagrodzenia następuje z dołu 22 grudnia, a w przypadku osób zatrudnianych sezonowo lub na umowę zlecenie zgodnie z zawartą umową, poprzez przelew na wskazany rachunek bankowy lub odbiór w kasie.
  7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, segregatorów.
  8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzanych w systemie INTERNET BANKING przez pracowników księgowości.

#### §15

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania podatków, składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odpowiednio właściwych ustawach i rozporządzeniach.

#### §16

1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności bieżącej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych.
2. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
  - a) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
  - b) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
  - c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing przy czym jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
  - d) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie .
3. Do udokumentowania ruchu środków trwałych służą następujące dowody księgowe:
  - a) OT „przyjęcie środka trwałego”
  - b) MT „zmiana miejsca użytkowania środka trwałego”
  - c) PT protokół przekazania-przyjęcia środka trwałego
  - d) LT „likwidacja środka trwałego”

**OT „przyjęcie środka trwałego”** służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- b) kopia - dla komórki organizacyjnej przyjmującej środki trwałe w użytkowanie.

Sporządza się go na podstawie:

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu - faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego, dowodu odprawy celnej,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu - oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji - protokołu odbioru technicznego.

d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji - protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- b) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- c) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- d) miejsce użytkowania środka trwałego,
- e) określenie dostawcy środka trwałego,
- f) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną,
- g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez pracownika księgowości).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Wójta. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana komórki organizacyjnej jednostki). Podstawą do udokumentowania zmian miejsca użytkowania środka trwałego jest **dowód MT - zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**.

Dowód ten sporządza się na podstawie decyzji osoby decyzyjnej. Wystawiany jest w dniu faktycznej zmiany miejsca użytkowania środka trwałego. Powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- b) numer inwentarzowy środka trwałego
- c) jego wartość początkową
- d) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- e) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- f) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- g) datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- b) pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- c) druga kopia - dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta.

**Dowód PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego”** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- a) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały.
- b) pierwsza kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały,
- c) druga kopia - dla stanowiska ds. księgowości budżetowej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- e) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków,

Załącznikami do LT mogą być:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- b) protokół fizycznej likwidacji,
- c) faktura w przypadku sprzedaży,
- d) karta przekazania odpadu (w przypadku sprzętu elektronicznego).

Dowód ten jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- b) pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- c) druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

1. Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.
2. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.
3. Księgi inwentarzowe powinny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
4. Wszystkie rzeczowe składniki majątku muszą być oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi.
5. Ewidencję pozaksięgową umundurowania oraz ubrań służbowych lub ochronnych prowadzonej przez upoważnionego pracownika, prowadzi się na kartach imiennych dla każdego pracownika, któremu z mocy przepisów ubrania takie przysługują. W ewidencji tej należy również odnotować wypłatę ekwiwalentu pieniężnego, który pracownik otrzymał zamiast odzieży.

## §17

1. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia.

### **Część 3. Zasady obrotu mieniem gminy**

#### **§18**

1. Pod pojęciem mienia Gminy Ostrówek należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika, który prowadzi sprawy gospodarki nieruchomościami.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest "Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT sporządzany przez pracownika, który prowadzi sprawy gospodarki nieruchomościami.
4. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
6. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
7. Faktury „VAT” wystawiają upoważnieni pracownicy z zakresu swojej działalności, za wodę, odbiór ścieków konserwatorzy urządzeń. Ewidencje sprzedaży prowadzone są odrębnie na poszczególnych stanowiskach. Na koniec miesiąca zestawienia są przekazywane na stanowisko księgowości budżetowej celem dokonania rozliczenia deklaracji „VAT”. Ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem „VAT” prowadzona jest na stanowisku księgowości budżetowej.

## **Część 4. Zabezpieczenie mienia**

### §19

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze zabezpieczone.
2. Po zakończeniu pracy budynek jednostki, (a także wszystkie jego pomieszczenia) powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane.
3. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w szafce zamykanej na klucz. Na przebywanie w budynku po godzinach pracy konieczna jest zgoda Wójta oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji.
4. Pieczętki oraz wszelkie dowody powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia jednostki ponosi kierownik jednostki.
5. Każdy pracownik składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3, a pracownik odpowiedzialny materialnie za powierzone mienie dodatkowo oświadczenie wg wzoru, który stanowi załącznik nr 4.

## **Część 5. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych**

### §20

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera lub osoby upoważnionej w dwóch egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany za każdy dzień, w którym nastąpił przychód lub rozchód gotówki w kasie. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślane oraz

zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.

6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

## **Część 6. Terminarz wpływu dowodów księgowych do księgowości**

### §21

Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.

#### 1. Polecenia wyjazdu służbowego

##### a) polecenie wyjazdu służbowego - podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego

Polecenie wyjazdu służbowego – wystawiane jest na stanowisku ds. kadr, a podpisuje Wójt i Sekretarz (w przypadku Wójta - Sekretarz), który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- cel podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować,

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

Zwrot kosztów podróży radnym gminy następuje na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu wystawia stanowisko ds. samorządu, a podpisuje Przewodniczący Rady Gminy lub osoba upoważniona do tych czynności (w przypadku Przewodniczącego Rady Gminy - Wiceprzewodniczący Rady Gminy), który określa:

- termin i miejsce podróży
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży
- cel podróży
- rodzaj środka lokomocji jakim radny może podróżować

Polecenie wyjazdu jest wpisane do odrębnej ewidencji wyjazdów pod kolejnym numerem (łamanym przez R), który jest jednocześnie poleceniem wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

##### b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia upoważniony Sekretarz a podpisuje Wójt lub osoba upoważniona do tych czynności, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Szczegółowe zasady rozliczenia podróży służbowej zagranicznej określają przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu.
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.

## **Część 7. Ewidencja i kontrola druków ścisłego zarachowania**

### §22

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

### §23

1. W Urzędzie Gminy w Ostrówku do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe,
  - arkusze spisu z natury,
  - kwitariusze przychodowe K-103
  - kwitariusze podatkowe
  - karty drogowe
2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię
3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest stanowisko ds. oświaty gminnej. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

### §24

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez

- drukarnie serii numerów, dokonuje się w następujący sposób:
- a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis,
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
- a) numer kolejny bloku.
  - b) numer kart bloku od nr ..... do nr .....,
  - c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i wpisać w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

## §25

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :  
Księga zawiera ..... stron, słownie ....., kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
  - a) dla przychodu – dokonuje się przyjęcia na podstawie dowodów wystawionych przez wystawcę,
  - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania pracownikom Urzędu lub na podstawie upoważnień może nastąpić po wcześniejszym rozliczeniu się z druków ścisłego zarachowania. Na koniec roku należy rozliczyć się ze wszystkich druków ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Pieczęć „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA” należy zabezpieczyć przechowując ją w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

#### §26

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

#### §27

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a) sporządzić protokół zaginięcia.
  - b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеki wydał,
  - c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b) dokładne określenie zaginionego druku.
  - c) datę zaginięcia druków,
  - d) okoliczności zaginięcia druków,
  - e) miejsce zaginięcia druków,
  - f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.
  4. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

WOJ  
mgr inż. Ryszard Turek



Komórka organizacyjna	Rodzaj czynności	Czas załatwiania
I. Sekretariat/Sekretarz /wpływające pocztą oraz elektronicznie/	Rejestracja w dzienniku podawczym i przekazanie do księgowości	W dniu otrzymania
II. Upoważnieni pracownicy oraz Wójt, Skarbnik, Sekretarz	Uzupełnienie dowodów, sprawdzenie pod względem merytorycznym	W ciągu dwóch dni
III. Skarbnik i upoważnieni pracownicy	Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym, sporządzenie polecenia przelewu, czeku	W ciągu dwóch dni
IV. Wójt, Skarbnik, Sekretarz, upoważniony pracownik	Zatwierdzenie do wypłaty	W dniu otrzymania

Stanowiska upoważnione do dokonywania sprawdzania dokumentów pod względem merytorycznym:

1. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
2. Stanowisko ds. inwestycji i dróg gminnych
3. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i przedsiębiorczości
4. Stanowisko ds. obsługi kasowej
5. Stanowisko ds. księgowości budżetowej
6. Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat
7. Stanowisko ds. inkasa i opłat
8. Stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku
9. Stanowisko ds. obsługi informatycznej i ochrony środowiska
10. Stanowisko ds. gospodarki wodnej
11. Stanowisko ds. samorządowych
12. Stanowisko ds. kadrowych
13. Stanowisko ds. oświaty gminnej
14. Stanowisko ds. płacowych
15. Stanowisko ds. księgowości
16. Stanowisko ds. obsługi jednostek organizacyjnych
17. Kierownik USC
18. Zastępca kierownika USC

Stanowiska upoważnione do dokonywania sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym, sporządzania polecenia przelewu i czeku:

1. Stanowisko ds. księgowości budżetowej
2. Stanowisko ds. księgowości
3. Stanowisko ds. obsługi jednostek organizacyjnych

W przypadku nieobecności Skarbnika Gminy upoważnione do dokonania zatwierdzenia dokumentów do wypłaty jest stanowisko ds. księgowości budżetowej .

WOJT  
  
mgr inż. Ryszard Turek





Ostrówek, dnia .....

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

### OŚWIADCZENIE

Niniejszym przyjmuję na siebie odpowiedzialność (współodpowiedzialność) materialną za:

- środki trwałe,
- przedmioty nietrwałe

stanowiące wyposażenie pomieszczenia biurowego stanowiska do spraw:

.....  
.....

według spisu inwentarza.

.....  
(podpis pracownika przyjmującego  
oświadczenie)

.....  
(podpis pracownika)

**WÓJT**  
*mgr inż. Ryszard Turek*



OŚWIADCZENIE O  
ODPOWIEDZIALNOŚCI  
MATERIALNEJ

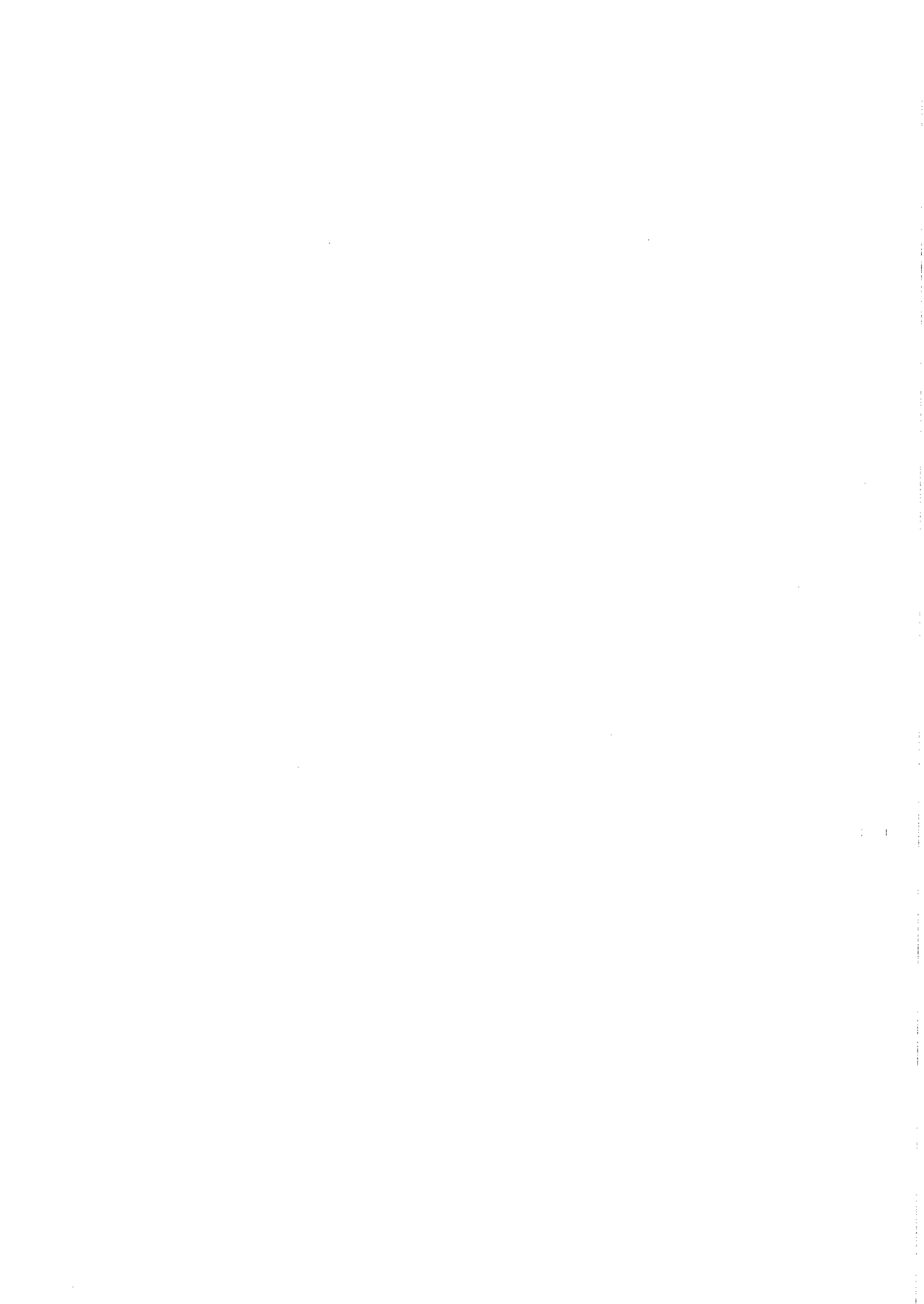
Ja niżej podpisany(a)  
zatrudniony(a) w ..... w charakterze  
..... oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
  - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie,
  - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać prace pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych mi prac, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2 (b) zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

Ostrówek, dnia ..... (podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:  
data                      Podpis:

WOJT  
  
mgr inż. Kyszard Turek



Załącznik nr 2  
Do Zarządzenia Wójta Gminy Ostrówek  
Nr 57/2020  
z dnia 15 lipca 2020 r.

## INSTRUKCJA KASOWA

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r, w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm. ).

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Ostrówku.

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera, pracowników zastępujących kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli kasy.

Ewidencję kasową prowadzi się za pomocą programu komputerowego opracowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo.

### § 1

#### PRACA KASY

Kasa Urzędu Gminy w Ostrówku czynna jest w godzinach:

**od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 14<sup>30</sup>**

z przerwami niezbędnymi do pobierania i odprowadzenia gotówki z i do banku.

Na czas zamknięcia kasy kasjer wywiesza informację:

„kasa czynna będzie o godzinie ....”

### § 2

#### POMIESZCZENIE KASY

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, drzwi zamykane na jeden zamek. Zamek posiada dwie pary kluczy. Pomieszczenie kasy zabezpieczone systemem kontroli dostępu oraz oddzielną strefą systemu alarmowego.
2. Za właściwe zabezpieczenie kasy od wewnątrz odpowiada kasjer.
3. Kasa znajduje się w budynku Urzędu Gminy na piętrze w pokoju nr 19. Środki pieniężne przechowywane są w sejfie. Miejsce wyznaczone na kasę jest oddzielone od pozostałej części pomieszczenia wysoką ladą.

4. Wstęp do kasy oprócz kasjera mają osoby:
  - a) w sprawach służbowo – kontrolnych skarbnik,
  - b) osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera.
5. Klucze od kasy (dwie pary) podlegają zdeponowaniu:
  - jeden komplet kluczy w szafie w sekretariacie,
  - jeden komplet posiada kasjer.
6. Przed opuszczeniem lokalu kasy, kasjer jest zobowiązany sprawdzić zabezpieczenia oraz zamknięcia kasy a po opuszczeniu pomieszczenia kasy dokonać sprawdzenia prawidłowego zamknięcia lokalu kasy. Kasjer koduje pomieszczenie kasy.
7. Przed otwarciem lokalu kasy, kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy nie zostały uszkodzone drzwi lub zamki kasy.
8. W sprawie stwierdzenia uszkodzenia kasjer odstępuje od czynności otwarcia, powiadamia skarbnika i Wójta. Wójt Gminy powiadamia organy powołane do ścigania przestępców.

### § 3

#### STANOWISKO KASJERA

1. Prowadzenie kasy powierza się kasjerowi.
2. Kasjerem powinna być osoba, która:
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - ma minimum średnie wykształcenie,
  - nienaganną opinię, nie była karana,
  - jest sprawna fizycznie do wykonywania obowiązków podczas transportu oraz przechowywania wartości pieniężnych.
3. Przy zatrudnianiu pracownika na stanowisku kasjera – osoba zajmująca się sprawami kadrowymi winna:
  - dokonać właściwego doboru osoby i uzyskać opinię skarbnika,
  - wystąpić z zapytaniem o niekaralności,
  - na piśmie powiadomić o czynnościach związanych z przechowywaniem i transportem wartości pieniężnych,
  - przekazać za pokwitowaniem instrukcję kasową,
  - uzyskać od kasjera oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej o następującej treści:

*„Deklaracja”*

*W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w Urzędzie Gminy w Ostrówku przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.*

.....  
*(data i pełny podpis osoby przyjmującej funkcję kasjera)*

Na deklaracji winna być zamieszczona klauzula „niniejszą deklarację złożono w mojej obecności w dniu . . . . .” i podpis pracownika komórki kadr.

4. Podstawowe obowiązki kasjera:

- a) przestrzeganie instrukcji kasowej,
- b) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych wartości pieniężnych w kasie,
- c) przyjmowanie gotówki do kasy,
- d) dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych czekiem na określone potrzeby na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione tj. Wójta i skarbnika lub inne osoby zgodnie z kartą wzorów podpisu złożoną w banku,
- e) codzienne sporządzanie raportów kasowych oraz porównanie stanu gotówki w naturze ze stanem wynikającym z zapisów w raporcie,
- f) niezwłoczne zawiadomienie Skarbnika oraz Wójta o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- g) żądanie okazania dowodu osobistego od osób nieznanych przy wypłatach gotówki,
- h) żądanie pokwitowania gotówki wypłaconej.

5. Kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- a) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- b) wypłacenie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty,
- c) dokonania wypłaty gotówki bez pokwitowania jej odbioru,
- d) nienależyte zabezpieczenie gotówki.

6. Przekazanie stanowiska kasjera

**Dostęp do kasy posiada: kasjer oraz osoby zastępujące posiadające kartę identyfikującą do otwarcia kasy, login i hasło do programu KASA**

Przejęcie stanu kasy:

- w przypadku planowanej nieobecności kasjera przekazanie kasy następuje pomiędzy kasjerem a osobą zastępującą kasjera na koniec dnia,
- w przypadku nieplanowanej nieobecności kasjera (nagła nieobecność) osoba zastępująca otwiera kasę w obecności skarbnika lub osoby wyznaczonej przez skarbnika w celu dokonania weryfikacji salda kasy.

#### § 4

#### ZASADY GOSPODARKI PIENIĘŻNEJ

1. Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.
2. Obrót gotówkowy winien być ograniczony do niezbędnego minimum (zaliczki, delegacje, wypłata za drobne rachunki, wypłata wynagrodzeń).
3. Wójt zobowiązany jest zapewnić ochronę kasy, jak również bezpieczeństwo podczas transportu gotówki do i z banku.

4. Przechowywanie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.
5. W dowodach kasowych nie wolno dokonywać żadnych poprawek kwot i wypłat wyrażonych cyframi i słowami.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędnej treści kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu kasjera. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr. Niedopuszczalne jest poprawianie poprzez wymazywanie, używanie korektorów lub dokonywanie przeróbek.
7. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi.
8. Dzień wypłaty wynagrodzeń ustala się 28-go każdego miesiąca, w miesiącu grudniu w dniu 22-go.

## § 5

### DOKUMENTACJA KASOWA

Do prowadzenia ewidencji obrotu pieniężnego w kasie służy program KASA firmy INFO-SYSTEM. Operacje kasowe polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem czy jest to przychód lub rozchód gotówki.

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:
  - a) Dokumentami źródłowymi,
  - b) Dowodami kasowymi, czyli KP (kasa przyjmie), Pokwitowanie (otrzymanie gotówki przez kasjera – wpłata do kasy), KW (kasa wypłaci).
2. Dokumentację kasy stanowią:
  - a) **źródłowe:** faktury, rachunki, listy płac oraz inne dokumenty akceptowane do zapłaty przez Wójta lub osoby upoważnione. Przed dokonaniem wypłaty z kasy dowody te powinny być zatwierdzone go wypłaty przez osoby uprawnione zgodnie z kartą wzorów podpisu. Odbiorca gotówki kwituje odbiór gotówki na dokumencie źródłowym.
  - b) **operacyjne kasy:** raport kasowy, pokwitowanie, bankowy dowód wpłaty

**Pokwitowanie** – generowanie z programu księgowego PODATKI oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (śmieci), opłatę za sprzedaż napojów alkoholowych. Wystawiane w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje na stanowisku merytorycznym, jeden egzemplarz otrzymuje osoba wpłacająca podatek, opłatę za śmieci lub zezwolenie na alkohol. Po wpłacie gotówki do kasy, kasjer zwraca jeden egzemplarz wpłacającemu, drugi dołącza do raportu kasowego. Pokwitowanie z programu księgowego posiada: nazwę i adres wpłacającego, tytuł wpłaty, datę oraz numer ewidencyjny podatnika.

**Pokwitowanie dla innych wpłat** – (np. opłata skarbową, CO, czynsze i inne) generowane jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden po wpłaceniu gotówki otrzymuje osoba wpłacająca, drugi dołączony zostaje do raportu kasowego.

**Bankowy dowód wpłaty** – służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy. Dowód generowany z programu KASA przez kasjera w dwóch egzemplarzach (jeden egzemplarz do banku, jeden dołączony do raportu kasowego).

**Raport kasowy** – generowany z programu KASA dla poszczególnych rachunków bankowych. Program automatycznie nadaje numer raportu. Program pozwala na drukowanie raportu pełnego (szczegółowego z zapisu poszczególnych pozycji wpłat

i wypłat) oraz raportu skróconego, w którym wpływy i wydatki ujęte są zbiorczo według klasyfikacji budżetowej. Obydwa raporty posiadają ten sam numer.

Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje skarbnikowi lub osobie wyznaczonej w referacie finansowym. Przekazanie raportu kasowego następuje po zakończeniu pracy kasy.

## § 6

### GOTÓWKA W KASIE

#### W kasie może znajdować się:

- a) gotówka podjęta z banku na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy urzędu.

#### Pobranie gotówki z banku:

- a) Gotówkę pobiera z banku kasjer lub pracownik, który pełni zastępstwo w czasie nieobecności kasjera, podstawą pobrania gotówki do kasy jest czek gotówkowy. Czeki powinny być przechowywane w szafie metalowej;
- b) Czek wystawiany jest przez pracownika księgowości budżetowej. Zgodnie z przyjętą kartą wzorów podpisu, na czeku musi się znaleźć określona pieczęć jednostki oraz kombinacje dwóch z czterech wzorów podpisów złożonych w banku.
- c) W przypadku błędnego wystawienia czeku należy go przekreślić (po przekątnej) i umieścić adnotację „ANULOWANO”.

#### Odprowadzenie gotówki:

wpłacona gotówka do kasy winna być odprowadzana do banku codziennie najpóźniej do godz. 15<sup>00</sup>

#### Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

#### Postępowanie z fałszywymi znakami pieniężnymi

W przypadku ujawnienia fałszywego znaku pieniężnego kasjer postępuje następująco:

- zatrzymuje znak pieniężny i żąda dowodu osobistego od wpłacającego,
- sporządza protokół w trzech egzemplarzach – protokół winien zawierać:
  - a. nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, nr. protokołu, datę jego sporządzenia;
  - b. nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki, jeżeli wpłaty dokonuje osoba fizyczna we własnym imieniu, jej nazwisko, imię i adres;
  - c. wartość nominalną, serię i numer banknotu;
  - d. protokół podpisuje osoba przedstawiająca sfałszowany znak z podaniem nr. dowodu osobistego oraz kasjer.

Protokół w dwóch egzemplarzach należy sporządzić, jeżeli nie można stwierdzić przez kogo znak został wpłacony. Spisany protokół wpisujemy do książki protokołów nadając numerację. Fakt zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego kasjer zgłasza kierownikowi jednostki w dniu otrzymania takiego znaku. Kierownik jednostki przesyła niezwłocznie zatrzymany znak wraz z oryginałem protokołu właściwej jednostce policji. Sfałszowany znak jest depozytem, nie stanowi podstawy wpłaty.

## § 7

### INWENTARYZACJA KASY

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się w drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Inwentaryzacja w kasie dokonywana jest:
  - na dzień kończący rok obrotowy,
  - przy zmianie kasjera,
  - w sytuacjach losowych,
  - w dowolnym czasie według decyzji Wójta.
3. Przed rozpoczęciem spisu z natury zespół spisowy pobiera oświadczenie od kasjera o stanie zabezpieczenia majątku i ujęciu wszystkich operacji kasowych w raporcie kasowym.

## § 8

### ARCHIWIZACJA

Kasjer zobowiązany jest do terminowego przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

## § 9

### POZOSTAŁE USTALENIA

W związku z przystąpieniem Gminy do programu upowszechniania płatności bezgotówkowych realizowanych przez Ministerstwo Rozwoju, instrukcja przyjmowania wpłat bezgotówkowych została określona Zarządzeniem Nr 66/2019 Wójta Gminy Ostrówek z dnia 30 września 2019 r.

WOJT  
  
mgr inż. Ryszard Turek

