

ZARZĄDZENIE Nr 6 / 2016
Burmistrza Miasta i Gminy w Drobinie
z dnia 15 stycznia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.),

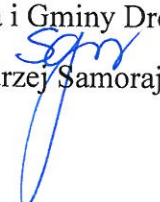
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie, stanowiącą załącznik do zarządzenia, wraz z załącznikami.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom referatów Urzędu Miasta i Gminy w Drobinie.

§ 3. Traci moc Zarządzenia Nr 40/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Drobin z dnia 20 czerwca 2011 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w § 1 - Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2016 roku.

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin

Andrzej Samoraj

**Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli
oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie**

§ 1. Zasady ogólne

1. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określone są w ustawie z 29.09.1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.).
2. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
3. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości, czyli:
 - 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
 - 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
 - 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - 4) został sprawdzony pod względem:
 - a) merytorycznym (celowości),
 - b) formalnym (zgodności z przepisami prawa),
 - c) rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych)
– fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści dokumentu;
 - 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.
4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim .
5. Oprócz wyżej wymienionego dokumentu, będącego podstawą zapisu w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- 1) polecenie księgowania sporządzone w celu udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych;
 - 2) notę księgową;
 - 3) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze;
 - 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków;
 - 5) wyciąg bankowy z rachunku bankowego.
6. Dokumenty (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
- 1) wszystkie rubryki w dokumencie powinny być wypełnione zgodnie z ich przeznaczeniem piórem, długopisem (atramentem, tuszem) lub pismem maszynowym (komputerowo); niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu – mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorami;
 - 2) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji gospodarczej muszą być autentyczne, składane w dowodzie piórem lub długopisem;
 - 3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu, można używać wyłącznie skrótów powszechnie przyjętych oraz symboli ujętych w aktualnie obowiązujących indeksach.
7. Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, daty dokonania korekty oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w tych dowodach mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
8. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien on być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym.
- 1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:
 - a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
 - b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności;
 - 2) Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:
 - a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
 - b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
 - c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
 - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokonywana jest przez pracownika księgowości. Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione

poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej. Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, podpisane przez Burmistrza oraz skarbnika lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

9. Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu Burmistrza w sprawie zakładowego planu kont. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych w określonym terminie np. wyciągi bankowe, faktury i rachunki oraz inne dokumenty podlegające księgowaniu
 - c) kontroli kompletności dokumentów w oznaczonym terminie (np. dzień, miesiąc);
- 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem formalnym i rachunkowym.
W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia;
- 3) właściwą dekretację, która oznacza sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:
 - a) umieszczenie na dokumentach prawidłowych kont syntetycznych i analitycznych, klasyfikacji budżetowej i klasyfikacji wydatków strukturalnych,
 - b) wskazanie daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, przy zastosowaniu zasady memoriału,
 - c) złożenie podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.

§ 2. Zasady opracowywania merytorycznego dokumentów księgowych przez pracowników merytorycznych i ich obieg

1. Realizacja zadań budżetowych powinna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowo-rzeczowym w ramach posiadanych środków finansowych na dany rok budżetowy.
2. Zaciągnięte zobowiązania powinny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa powinna być kompletna, czytelnie opisana i spełniać wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z przepisami art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.

Dopuszcza się możliwość przesyłania faktur w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury., zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20.12.2012r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U. z 29.12.2012 poz. 1528).

4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do ewidencji wpływu korespondencji prowadzonej przez Referat Organizacyjny opatrzone pieczęcią z datą wpływu i przekazane do komórek merytorycznych celem ich opisania. Księgowość potwierdza odbiór dokumentów księgowych.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej i powinny zawierać:
 - 1) potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej;
 - 2) potwierdzenie dokonania sprawdzenia danych zawartych w fakturze (rachunku) pod względem zgodności ze stanem faktycznym, z zawartą umową lub zleceniem oraz sprawdzenia kompletności załączonej dokumentacji w postaci protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo-odbiorczego, kosztorysów powykonawczych i innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych;
 - 3) potwierdzenie sprawdzenia terminowości dokonania rozliczenia, a w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy – przystąpienia do naliczenia kary umownej;
 - 4) prawidłową klasyfikację budżetową;
 - 5) prawidłową klasyfikację wydatków strukturalnych;
 - 6) dyspozycję do wypłaty.
6. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup dokonany bez stosowania przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych bez pisemnego zlecenia należy fakturę (rachunek) opisać lub opieczetować pieczęcią w sposób następujący:

Zakup, usługa wyłączona z ustawy „Prawo zamówień publicznych” na podstawie art. 4 pkt. 8
7. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiada pracownik, zgodnie z zakresem czynności.
7. Rozliczenia delegacji krajowych i zagranicznych są przedkładane do księgowości w terminie do 14 dni po zakończeniu podróży służbowej.
8. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych przez komórki organizacyjne, wynikających z wykonanych umów, niezwłocznie po ukończeniu realizacji zadania komórka organizacyjna realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do księgowości dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne celem wprowadzenia do ewidencji majątkowej.
9. Zgodnie z ustawą z 13.10.1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j.. Dz. U. z 2015 r., poz. 121), pracownik księgowości w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczeń na podstawie otrzymanych dokumentów zgłoszeniowych przez komórkę kadrową (pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło), zgłasza do ZUS przekazem elektronicznym dane pracownika. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie.
10. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, listy płac, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego, określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty, a następnie sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników księgowości oraz podpisane przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin i Skarbnika lub osoby upoważnione.
11. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się przelewem bankowym.

12. Po otrzymaniu dokumentów zatwierdzonych do wypłaty, sprawdzonych pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, następuje ich dekretacja w księgowości, polegająca na:
 - 1) naniesieniu odpowiednich kont syntetycznych i analitycznych;
 - 2) określeniu daty, pod jaką dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych, dotyczy polecenia księgowania;
 - 3) złożeniu podpisu przez osobę odpowiedzialną za dekretację.
13. Zrealizowane dowody księgowe ujmowane są w ewidencji analitycznej i syntetycznej. Ewidencjonowane dowody obejmują:
 - 1) dochody;
 - 2) wydatki bieżące;
 - 3) wydatki inwestycyjne;
 - 4) majątek;
 - 5) fundusz socjalny;
 - 6) projekty finansowane lub współfinansowane z tzw. środków pomocowych;
 - 7) inne rachunki bankowe;
 - 8) inne wydatki, np. na rzecz PFRON.
14. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.
15. Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów księgowych za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
16. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

§ 3. Wewnętrzna kontrola dokumentów księgowych

1. Istnieją następujące formy kontroli wewnętrznej:
 - 1) kontrola wstępna, której zadaniem jest zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom na etapie powstawania zobowiązań finansowych (np. projektów umów, porozumień);
 - 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności i operacji w toku ich realizacji, jak również ustalenie rzeczywistego stanu składników majątkowych oraz stanu ich zabezpieczenia przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub kradzieżą;
 - 3) kontrola następną, która polega na badaniu stanu faktycznego poszczególnych zaszczości oraz dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
2. Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą.
3. W toku prowadzenia kontroli wstępnej w razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący powinien zwrócić nieprawidłowe dokumenty osobie, która je przedłożyła, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień, a także odmówić podpisania tych dokumentów.
4. W razie ujawnienia w toku prowadzenia kontroli czynów noszących znamiona przestępstw, nadużyć itp. kontrolujący ma obowiązek zabezpieczyć dokumenty stanowiące dowód przestępstwa lub nadużycia oraz niezwłocznie powiadomić o powyższym bezpośredniego przełożonego, który zobowiązany jest podjąć działania zgodne z przepisami.

§ 4. Obsługa bankowa

1. Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:
 - 1) polecenie przelewu,
 - 2) wyciąg z rachunku bankowego,

2. Polecenie przelewu.

Podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być dokument źródłowy stanowiący o zobowiązaniu i obowiązku zapłaty, lub inny właściwy dowód księgowy, zastępczy lub źródłowy, z wyjątkiem:

- 1) przypadków gdy podstawą dokonania przelewu są przepisy prawa – w tych przypadkach na poleceniu wskazuje się tytuł prawny do wypłaty środków,
- 2) gdy przelewu dokonuje się w celu przeniesienia środków pomiędzy właściwymi rachunkami Urzędu (np. odprowadzenie dochodów na rachunek organu finansowego – budżetu, przelew środków, itp.),
- 3) zapłaty faktur i rachunków, które traktowane są jako samodzielne dokumenty podlegające zapłacie.

Polecenie przelewu:

- 1) wprowadza do programu bankowości elektronicznej pracownik Referatu Planowania i Finansów,
- 2) akceptuje Skarbnik i Burmistrz lub inne osoby upoważnione,
- 3) podpisuje Skarbnik i Burmistrz lub inne osoby upoważnione.

Podpisane przelewy są przekazywane do banku drogą elektroniczną zgodnie z technicznymi procedurami banku prowadzącego obsługę rachunków Urzędu.

3. Wyciąg bankowy.

Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki. Wyciągi bankowe otrzymywane są w wersji papierowej od banku prowadzącego rachunek bankowy Urzędu. Otrzymany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki. Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków, lub są powiązane z tą dyspozycją. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, to jest zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu co wynika z art. 7 ustawy prawo bankowe.

§ 5. Ochrona danych

1. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe należy przechowywać w należyty sposób, chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki organizacyjnej w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
 3. Zbiory dokumentów księgowych przechowuje się:
 - 1) księgi rachunkowe – przez okres 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, jednak nie krócej niż przez 5 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności;
 - 5) dokumenty inwentaryzacyjne – przez okres 5 lat;
 - 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
 4. Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
 5. Zbiory lub ich części można udostępnić do wglądu osobie trzeciej:
 - 1) na terenie jednostki – po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej;
 - 2) poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawieniu w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów.
 6. Zbiory jednostek, które:
 - 1) zakończyły działalność w wyniku połączenia z inną jednostką – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
 - 2) zostały zlikwidowane – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka.
- O miejscu przechowywania dokumentacji kierownik jednostki informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.
7. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty gromadzi się w teczkach, skoroszytach, segregatorach, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki organizacyjnej, datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja placowa, inwentaryzacyjna, magazynowa itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
 8. Przekazywanie akt do archiwum odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi – w księgowości. Wydanie poszczególnych akt księgowych z archiwum może nastąpić na wniosek głównego księgowego.
 9. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określają aktualnie obowiązujące przepisy.

10. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych za pomocą komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości. Art. 71 i 72 ustawy umożliwiają przechowywanie danych na nośnikach komputerowych.
11. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu oprogramowania Progman zaprojektowany i wykonany przez Wolters Kluwer S.A. w Warszawie moduł Progman Finanse Premium.
- Zbiory stanowiące księgi rachunkowe na nośnikach czytelnych dla komputera (baza danych „Firebird” na serwerze).

§ 6. Inwestycje (środki trwale w budowie) i gospodarka majątkiem trwałym

1. Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 16 ustawy o rachunkowości, inwestycje (środki trwale w budowie) są zaliczanymi do aktywów trwałych środkami trwałymi w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia (w przypadku już istniejącego środka trwałego). Koszty inwestycji obejmują wartość (w cenie nabycia) wszystkich zużytych do wytworzenia rzeczowych składników majątku i wykorzystanych usług, wartość wynagrodzeń za pracę wraz z pochodnymi (narzutami i odpisami), wartość świadczeń nieodpłatnych oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości wytworzonych przedmiotów majątkowych, a w szczególności:

- nabycia gruntów i innych składników majątku trwałego i związane z tym opłaty oraz koszty dotyczące ich budowy i montażu,
- opłaty z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy inwestycji oraz z tytułu uzyskania lokalizacji pod budowę,
- odszkodowania za dostarczenie obiektów zastępczych i przesiedlenie osób z terenów zajętych na potrzeby inwestycyjne,
- założenia stref ochronnych,
- założenia zieleni,
- napraw i remontów wykonanych przed przekazaniem środka trwałego do użytkowania,
- dokumentacji projektowej inwestycji,
- badań geologicznych, geofizycznych oraz pomiarów geodezyjnych,
- przygotowania terenu pod budowę, w tym również koszty likwidacji pomniejszone o przychody z likwidacji budynków i budowli w związku z wykonaniem nowych inwestycji,
- robót niezbędnych do realizacji inwestycji wykonywanych w obcych środkach trwałych należących do innych osób prawnych lub fizycznych,
- zakupu bądź wytworzenia we własnym zakresie urządzeń technicznych, maszyn i środków transportu,
- transportu i montażu,
- nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- prób montażowych, jeżeli należność za te czynności nie jest uwzględniona w cenie robót,
- ubezpieczeń majątkowych budowanych środków trwałych,
- niepodlegającego odliczeniu lub zwrotowi podatku VAT.

2. Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny merytorycznie jest właściwy kierownik referatu realizujący operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

3. Zmiany stanu środków trwałych w tym nieruchomości następują w szczególności w związku z:

- 1) zakupem (nabyciem) prawa własności, współwłasności, wieczystego użytkowania i innych praw pokrewnych,
- 2) zakończeniem i rozliczeniem inwestycji rzeczowych,
- 3) rozchodowaniem na skutek sprzedaży,
- 4) postawieniem w stan likwidacji w związku ze zużyciem, zaginięciem lub zniszczeniem, w szczególności w skutek zdarzeń losowych,
- 5) nieodpłatnym przekazaniem i nieodpłatnym otrzymaniem, w szczególności w drodze darowizny,
- 6) ustanowieniem i wygaśnięciem trwałego zarządu,
- 7) komunalizacją,
- 8) przejęciem za wierzytelność (za zwolnienie z długu),
- 9) przejęciem z mocy prawa,
- 10) wygaśnięciem praw, w szczególności w drodze zbiegu praw (konfuzji),
- 11) ujawnieniem w księgach wieczystych praw dotychczas nieujawnionych i niezarejestrowanych,
- 12) wywłaszczeniem lub zwrotem wywłaszczonej nieruchomości (uwłaszczenie),
- 13) wyrokiem sądowym przysądżającym prawo własności,
- 14) ujawnieniem i rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych,
- 15) innymi zdarzeniami wyżej nie określonymi.

4. Przyjmuje się następujące ogólne zasady obiegu dokumentów związanych z ruchem środków trwałych:

- 1) dowody księgowe dotyczące ruchu środków trwałych po ich sporządzeniu przez referaty merytoryczne podpisane są przez sporządzającego lub kontrolującego dokument pracownika tego referatu. W przypadkach uzasadnionych charakterem zdarzenia do dokumentów załącza się kopie faktur, umów, aktów notarialnych, operatów szacunkowych itp. dokumentów,
- 2) dokumenty są podpisane przez kierownika referatu merytorycznego na znak kontroli merytorycznej zgodności zdarzenia gospodarczego z wystawionym dokumentem,
- 3) dokumenty są przekazywane do Referatu Planowania i Finansów celem kontroli. Kontrola ta polega na sprawdzeniu przez pracownika Referatu poprawności formalnej i rachunkowej dokumentu, oraz zgodności z prowadzoną ewidencją majątku i księgami rachunkowymi, i potwierdzana jest podpisem pracownika dokonującego kontroli,
- 4) zweryfikowane dokumenty podlegają akceptacji przez Skarbnika i zatwierdzeniu przez Burmistrza, po czym przekazywane są zwrócić do Referatu celem zaksięgowania,

5. Ewidencja zdarzeń dotyczących środków trwałych jest prowadzona systematycznie i terminowo.

6. Przyjęcie na stan ewidencyjny środka trwałego lub zdjęcie go z ewidencji następuje pod datą wskazaną w dokumentach dotyczących obrotu środkami trwałymi:

- 1) w przypadku przyjęcia środka trwałego dokumentem OT lub PT – jest to data przyjęcia do użytkowania wskazana na dokumencie,
- 2) w przypadku sprzedaży, przekazania lub likwidacji dokumentami PT lub LT – jest to data przekazania lub likwidacji wskazana na dokumencie,

- 3) w przypadku zmiany miejsca użytkowania MT – data zmiany miejsca użytkowania wskazana na dokumencie,

7. W Urzędzie stosowane są następujące dowody księgowe dokumentujące ruch środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

- 1) OT przyjęcie środka trwałego do używania, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji lub wg innego formularza ogólnie dostępnego.
- 2) PT protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji lub wg innego formularza ogólnie dostępnego.
- 3) LT likwidacja środka trwałego, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji lub wg innego formularza ogólnie dostępnego.
- 4) MT zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji lub wg innego formularza ogólnie dostępnego.
- 5) PK polecenie księgowania umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego,
- 6) protokoły z rozliczenia inwentaryzacji wraz z zestawieniem różnic inwentaryzacyjnych.

§ 7. Obrót kasowy

1. Wypłaty kasowe z kasy Banku Spółdzielczego „Mazowsze”:

- 1) wypłata gotówki z kasy następuje w formie dowodu wypłaty KW, na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę:
 - a) rachunki, faktury,
 - b) listy wypłat wynagrodzeń, diet,
 - c) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
 - d) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.),

Dowody wypłat, muszą być potwierdzone stemplem banku.

- 2) w przypadku większej liczby dowodów wypłat gotówkowych sporządza się zbiorcze zestawienie tych dowodów, zawierające: numery dowodów, datę, kwotę do wypłaty, podziałkę klasyfikacji budżetowej.
Dowody wypłat gotówkowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym. Zbiorcze zestawienie dowodów gotówkowych podpisuje osoba do tego upoważniona.
Faktury, rachunki stanowią podstawę wypłaty, gdy zawierają następujące, podpisane klauzule:
 - a) klauzulę a – sprawdzono pod względem merytorycznym,
 - b) klauzulę b – sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym,
 - c) klauzulę c – zatwierdzono do wypłaty;
- 3) gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.
Odbiorca gotówki potwierdza jej odbiór własnoręcznym podpisem (piórem lub długopisem);
- 4) przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu;
- 5) przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera fakt wypłaty może potwierdzić inna osoba, z wyjątkiem kasjera, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu

stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej się jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać;

- 6) jeżeli wypłata nastąpi na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

Upoważnienie winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

W przypadku upoważnienia stałego, należy określić na dowodzie kasowym w jakim dniu upoważnienie zostało wydane odpowiedzialnej osobie.

Upoważnienie winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie, lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

§ 8. Wynagrodzenia pracowników

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy,
 - 2) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, zawierające rozliczenie rachunków przedkładanych przez zleceniobiorców za wykonaną pracę.
2. Podstawowymi dokumentami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę (angaż),
 - 2) akt powołania lub wyboru,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) dokumenty określające wysokość dodatków specjalnych, służbowych, funkcyjnych, określające wysokość nagród, oraz wnioski o naliczenie wynagrodzenia za godziny nadliczbowe i inne,
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia, np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.
 - 6) wnioski premiowe,
 - 7) umowa zlecenie,
 - 8) umowa o dzieło,
 - 9) rachunek za wykonaną pracę (zleconą),
 - 10) zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych,
 - 11) listy wypłaty należności osób obcych rozliczanych w Referacie Planowania i Finansów, w szczególności diety radnych, stypendia dla uczniów, diety dla sołtysów za udział w sesji, wypłata prowizji za inkaso, itp.
3. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 1-4 wystawia Referat Organizacyjny na podstawie decyzji Burmistrza lub osób upoważnionych.
4. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 5 rejestruje pracownik Referatu Organizacyjnego, a rozliczają pracownicy Referatu Planowania i Finansów.
5. Dokumenty, o których mowa w ust 2 pkt 6-8 oraz ust. 10-11 wystawiane są przez właściwe referaty merytoryczne i podlegają zatwierdzeniu przez Burmistrza lub osoby upoważnione.

6. Listy wypłat powinny zawierać następujące dane:
 - 1) tytuł listy,
 - 2) numer listy,
 - 3) nazwisko i imię pracownika, lub osoby której przyznano należność,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto,
 - 5) kwotę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia do wypłaty (gotówka lub przelew),
 - 6) potrącenia i inne narzuty,
 - 7) w podsumowaniu listy sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 8) pokwitowanie odbioru (tylko w przypadku wypłaty gotówkowej),
 - 9) inne elementy, w szczególności akceptację i zatwierdzenie listy do wypłaty w ogólnym trybie.
7. Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło podlegają kontroli, akceptacji i zatwierdzeniu.
8. Z wynagrodzenia za pracę dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń na zasadach określonych w kodeksie pracy.
9. Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wypłacanych na zasadach określonych w obowiązującym Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza i rozlicza pracownik Referatu Planowania i Finansów.
10. Wypłaty wynagrodzeń za dany miesiąc dokonywane są do dnia 28 każdego miesiąca. Dodatkowe wypłaty, np. nagrody jubileuszowe, ekwiwalent za niewykorzystany urlop wypłacane są w terminach zgodnie z przepisami.

§ 9. Podróże służbowe krajowe

1. Dokumentem księgowym stanowiącym podstawę refundacji (zwrotu) kosztów podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa).
2. **Rozliczanie podróży służbowych krajowych** reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowych i samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych (Dz.U. z 2013r., poz. 167 ze zm.).

Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w miejscu określonych przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
- noclegów bądź ryczałtów za noclegi,
- dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,

- innych udokumentowanych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania, w następujący sposób:

1. jeżeli podróż trwa nie dłużej niż dobę i wynosi
 - od 8 do 12 godzin- przysługuje połowa diety,
 - ponad 12 godzin- przysługuje dieta w pełnej wysokości;
2. jeżeli podróż trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za niepełną ale rozpoczętą dobę:
 - do 8 godzin- przysługuje połowa diety
 - ponad 8 godzin przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa pracodawca. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi na dany środek transportu, bez względu na to z jakiego tytułu ulga ta przysługuje.

Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd w podróży samochodem osobowym, motocyklem lub motorowerem niebędącym własnością pracodawcy. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów przez stawkę za jeden kilometr przebiegu ustaloną przez pracodawcę, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie art. 34a ust.2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2004 r. Nr 204, poz.2088z z póź. Zm.)

3. Rozliczenie zagranicznych podróży służbowych reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 29.01.2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikom zatrudnionym w państwowych i samorządowych jednostkach sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych (Dz. U. z 2013r., poz. 167 ze zm.).

Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży określa pracodawca w poleceniu podróży służbowej. Pracodawca może uznać za miejscowość rozpoczęcia (zakończenia) podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika.

Z tytułu podróży służbowej odbywanej w terminie i w miejscu określonych przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
- noclegów,
- innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się w przypadku podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:

- 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju;
- 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwsze lotnisko w kraju;
- 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa podróży służbowej. Do jej obliczenia stosuje się następujące zasady:

- 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości;
- 2) za niepełną dobę:
 - do 8 godzin – przysługuje 1/3 diety,
 - od powyżej 8 godzin do 12 godzin – przysługuje 1/2 diety,

— powyżej 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Pracownikowi, który otrzymuje za granicą:

- bezpłatne całodienne wyżywienie lub gdy koszt wyżywienia zawarty jest w cenie karty okrętowej (promowej) – przysługuje 25% diety,
- częściowe wyżywienie – przysługuje odpowiednio za:
 - śniadanie – 15% diety,
 - obiad – 30% diety,
 - kolację – 30% diety,
 - inne wydatki – 25% diety,
- ekwiwalent pieniężny za wyżywienie – dieta nie przysługuje; jeżeli jednak ekwiwalent ten jest niższy od diety, pracownikowi przysługuje wyrównanie do wysokości należnej diety.

Środek transportu właściwy do odbycia podróży określa pracodawca. Zwrot kosztów przejazdu obejmuje cenę biletu określonego środka transportu wraz z opłatami dodatkowymi, z uwzględnieniem przysługującej pracownikowi ulgi bez względu na to, z jakiego tytułu na dany środek transportu przysługuje.

Pracownik odbywający podróż służbową otrzymuje zaliczkę w walucie obcej na niezbędne koszty podróży i pobytu za granicą.

Rozliczenia kosztów podróży służbowej należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki albo w walucie wymiennej, w terminie 14 dni od zakończenia podróży.

Do rozliczenia należy załączyć dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki; nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami. Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Burmistrz

Miasta i Gminy Drobin

Andrzej Samoraj

Załącznik Nr 1 do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie
Miasta i Gminy w Drobinie

Pieczeń Urzędu	OT		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO	
	Nr		Data	
Nazwa:				
Charakterystyka:				
Dostawca - Wykonawca:				
Nr i data dowodu dostawy				
Miejsce użytkowania lub przeznaczenia				
Wartość nabycia, wytworzenia lub wartość szacunkowa				
Kierownik referatu rozliczający inwestycję	Skarbnik	Burmistrz	Podpis osoby, której powierza się pieczę nad przyjętym środkiem trwałym	
KŚT	Nadany nr inwentarzowy	Ilość załączników	Nr dowodu księgowego	
Uwagi:		Zaksięgowano:		

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Andrzej Samoraj

Załącznik Nr 2 do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie
Miasta i Gminy w Drobinie

<i>Pieczęć Urzędu</i>	PT		Protokół przekazania środka trwałego	
	Nr		Data	
Na podstawie				
przekazuje się środek trwały o niżej określonych cechach				
Nazwa:				
Charakterystyka:				
Przekazujący:	Urząd Miasta i Gminy w Drobinie			
Przyjmujący:				
Wartość początkowa (księgowa) środka trwałego				
Dotychczasowe umorzenie				
PRZEKAZUJĄCY			PRZYJMUJĄCY	
Kierownik Referatu	Skarbnik	Burmistrz	Przyjmujący - pieczęć i podpisy	
KŚT	Nr inwentarzowy	Ilość załączników	Nr dowodu księgowego	
Uwagi:			Zaksięgowano:	

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Andrzej Samoraj

Załącznik Nr 3 do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie
Miasta i Gminy w Drobinie

		LIKwidACJA ŚRODKA TRWAŁEGO		LT
		Numer	Data	
pieczęć				
Nazwa		Nr inwentarzowy		
Orzeczenie Komisji Likwidacyjnej				
Data rozpoczęcia likwidacji				
Data	Komisja likwidacyjna	-	Decyzję Komisji Likwidacyjnej zatwierdzam	
			data	Burmistrz
Polecenie księgowania				
Numer	Data	Konto	Konto	Kwota
Uwagi				
		Zaksięgowano		
Główny Księgowy		Data	Podpis	

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Andrzej Samoraj

Załącznik Nr 4 do Instrukcji obiegu,
kontroli i archiwizowania dokumentów
finansowo-księgowych w Urzędzie
Miasta i Gminy w Drobinie

<i>(Pieczęć)</i>		Zmiana Miejsca Użytkowania Środka Trwałego (w budowie)*		MT Nr.....
Dnia		Przeniesiono środek trwały (w budowie)*: <i>(nazwa i charakterystyka)</i>		Nr inwentarzowy/ewidencyjny
Uzasadnienie				
Jednostka miary		Ilość		Wartość
<i>szt.</i>				
Przeniesiono			Księgowość	
skąd			<i>(podpisy)</i>	
dokąd				
Przekazał			Przyjął	
Data	Podpis		Data	Podpis

* niepotrzebne skreślić

Burmistrz
Miasta i Gminy Drobin
Andrzej Samoraj