

**Zarządzenie Nr 02/2017**  
**Wójta Gminy Gruta**  
**z dnia 16.01.2017 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.**

Na podstawie przepisów art.10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047) i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.)

**zarządza co następuje:**

**§1.**

W zarządzeniu Nr 42/2015 Wójta Gminy Gruta z dnia 07.07.2015 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości oraz zarządzeniu Nr 09/2016 Wójta Gminy Gruta z dnia 01.02.2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1. W załączniku nr 2 Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W załączniku nr 5 Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
3. W załączniku nr 8 Instrukcja kasowa, wprowadza się zmiany zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2017 r.

  
**WÓJT**  
mgr Halina Kowalkowska

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 02/2017  
Wójta Gminy Gruta z dnia 16 stycznia 2016 r.**

**SPOSÓB PROWADZENIA KSIĄG  
RACHUNKOWYCH**

- 1) Dodaje się nowy opis dla konta  
„130 – Rachunek bieżący jednostki”

Nr konta	Nazwa kont	Treść ekonomiczna
<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>	Służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Gminy Gruta z tut. dochodów i wydatków budżetowych objętych planem finansowym.
<p><u>Zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontem księgi głównej</u></p> <p>Na stronie Wn konta 130 ujmuje się wpływy środków pieniężnych: 1) z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji dochodów budżetowych), w korespondencji z kontem 221 lub innym właściwym kontem.</p> <p>Na stronie Ma konta 130 ujmuje się: 1) zrealizowane wydatki budżetowe zgodnie z planem finansowym jednostki (ewidencja szczegółowa według podziałek klasyfikacji wydatków budżetowych), jak również środki pobrane do kasy na realizację wydatków budżetowych w korespondencji z właściwymi kontami zespołów 1, 2, 3, 4, 7 lub 8;</p> <p>Zapisy na koncie 130 są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów między jednostką a bankiem. Szczególną sytuacją są rozrachunki z Urzędem Skarbowych z tytułu potrąconych kosztów postępowania prowadzonego w zakresie egzekucji podatków i opłat lokalnych. Wówczas zapisy na koncie 130 nie są dokonywane na podstawie dokumentów bankowych a polecenia księgowania.</p> <p>Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do błędnych zapisów, zwrotów nadpłat, korekt wprowadza się dodatkowo techniczny zapis ujemny.</p> <p>Konto 130 może służyć również do ewidencji dochodów i wydatków realizowanych bezpośrednio z rachunku bieżącego budżetu.</p> <p>Ewidencja szczegółowa do konta 130 jest prowadzona w szczególności planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych.</p> <p>Analityczna ewidencja zrealizowanych wydatków budżetowych prowadzona do konta 130 uwzględnia szczegółowe podziały klasyfikacji budżetowej oraz wymogi sprawozdawczości. Dochodem budżetowym są wpływy uzyskane przez Urząd Gminy Gruta z tytułu przychodów podlegających zarachowaniu na dochody za wyjątkiem mylnych wpłat. Wydatkiem budżetowym jest każda kwota pobrana z rachunku bieżącego Urzędu Gminy Gruta niezależnie od jej przeznaczenia, za wyjątkiem środków budżetowych przekazanych dysponentom niższego stopnia na finansowanie zadań ujętych w ich planie oraz mylnych przelewów. Zarówno dochodem jak i wydatkiem nie są środki wpływające i wypływające z rachunku głównego gdzie główny rachunek bieżący jednostki jest wyłącznie pośrednikiem transakcji.</p> <p>Saldo konta 130 dotyczące zrealizowanych dochodów budżetowych podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania RB-27S na dzień 31 grudnia na stronę Wn konta 800.</p> <p>Saldo konta 130 dotyczące zrealizowanych wydatków budżetowych podlega przeksięgowaniu na podstawie sprawozdania RB-28S na dzień 31 grudnia na stronę Ma konta 800.</p>		

<i>Podstawowe operacje</i>	Wn	Ma
Wpływ środków budżetowych na wyodrębnione rachunki służące realizacji projektów i programów	130	223
Sumy zwrócone na rachunek wydatków budżetowych w roku ich dokonania: - z kasy - z sum pieniężnych w drodze, - z innych rachunków bankowych jednostek, - przelewem od dłużników z tytułu zwrotu wydatków dotyczących: a) należności ujętych na kontach rozrachunków b) zmniejszenia uprzednio zaksięgowanych kosztów. Na koncie 130 obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów, co oznacza, że do zapisów z tytułu zwrotów nadpłat, korekty niewłaściwych wydatków, zwrotu wynagrodzenia przez Urząd Pracy osób zatrudnionych w ramach robót publicznych itp. Wprowadza się dodatkowy techniczny zapis ujemny po obu stronach tego konta.	130	101, 140 141 135, 139  201, 225, 229, 231, 234, 240 401-405, 409
Wpływy z tytułu korekt omyłek bankowych i niewłaściwe obciążenia przez bank Wpływy od jednostek z tytułu wystawionych not księgowych.	130	240
Zwroty dotacji przekazanych w danym roku	130	224, 810
Wpłaty z tytułu zrealizowanych przez jednostkę dochodów budżetowych: -z kasy, -z sum pieniężnych w drodze -z tytułu należności przypisanych (również te, które nie przechodzą bezpośrednio przez rachunek bankowy tj. należności ściągane przez urzędy skarbowe) -z tytułu należności nieprzypisanych	130	101 141 221  720,750, 760
Równowartość dochodów budżetowych nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które są wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu (dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, dochody z US) zapis wtórny na podstawie polecenia księgowania. Ewidencja tych dochodów realizowana jest na koniec każdego miesiąca	130	721
Wpływy z tytułu oprocentowania środków na rachunku bieżącym	130	750
Wpłaty kwot niewyjaśnionych ze względu na tytuł wpłaty	130	245
Przebieganie pod datą 31 grudnia na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-28S zrealizowanych	130	800

wydatków budżetowych		
Zrealizowane wydatki budżetowe związane z finansowaniem		130
- własnej działalności w formie:		
- gotówki pobranej z banku do kasy,	101, 141	
-przelewów z tytułu spłaty zobowiązań ujętych na kontach rozrachunkowych,	201, 225, 229, 231, 234, 240	
- przelewów z tytułu opłaty za dostawy i usługi zaliczonych bezpośrednio w ciężar kosztów(również te , które nie przechodzą bezpośrednio przez rachunek bankowy tj. koszty za ściągane należności przez urzędy skarbowe)	401-403, 409, 410,411,080	
- wypłaconych przelewami i czekami kwot do rozliczenia,	234,240	
-przelewów równowartości odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,	240,405	
- przelewów na wyodrębnione własne rachunki	139	
- przelewów refundacyjnych na rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia	135, 240	
- zapłaty kar, grzywien, odszkodowań i kosztów sądowych:	240, 761,409	
- obciążające pracowników lub inne osoby	234, 240	
Przekazanie dotacji budżetowych	224	130
Omyłkowe obciążenia bankowe, rozrachunki z jednostkami – noty księgowo itp.	240	130
Zwroty nadpłat w dochodach budżetowych	221, 750, 760	130
Opłaty za usługi bankowe pobrane przez banki komercyjne	402	130
Zwroty kwot wpłaconych jako niewyjaśnione, lecz w postępowaniu wyjaśniającym uznanych za omyłkowe	245	130
Przebieganie pod datą 31 grudnia na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych	800	130
Przeniesienie pod datą 31 grudnia na podstawie sprawozdania budżetowego Rb-27S zrealizowanych dochodów budżetowych nie ujętych w planach finansowych innych samorządowych jednostek budżetowych, które są wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu ( dotacje, subwencje, udziały w podatkach dochodowych, dochody z US)	800	130

**Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 02/2017  
Wójta Gminy Gruta z dnia 16 stycznia 2016 r.**

**INSTRUKCJA W SPRAWIE  
EWIDENCJI I KONTROLI  
DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy. Każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Gminy Gruta do druków ścisłego zarachowania zalicza się:
  - czeki gotówkowe;
  - kwitariusze przychodowe K-104,
  - arkusze spisu z natury.
  - dowody wpłaty KP
4. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
5. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
  - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania;
  - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
6. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta.
7. Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.
8. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, należy oznaczyć zapisem – „druk ścisłego zarachowania”.
9. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery podane w drukarni) numer kolejny bloku.
10. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Po wyczerpaniu bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane.

11. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

12. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

13. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb 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 podpisem kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz głównego księgowego lub jego zastępcy.

14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

15. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

16. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

17. 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 należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

18. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo – odbiorczym.

19. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje, pieczęci) zaginionych druków.

20. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy :

- sporządzić protokół zaginięcia;
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.



21. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków;
- dokładne cechy zaginionych druków – numer , seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci;
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres ( miejscowość, ulica , nr domu ) jednostki ewidencjonującej druki.

22. 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.

**Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 02/2017  
Wójta Gminy Gruta z dnia 16.01.2017 r.**

## **INSTRUKCJA KASOWA**

## **CZEŚĆ OGÓLNA**

Instrukcja ustalająca jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Gruta została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu Gminy Gruta poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”,
- trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

Urząd Gminy Gruta posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Gminy Gruta . Kasa Urzędu może prowadzić obsługę kasową jednostek podległych na warunkach określonych w zawartych porozumieniach.

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego należy ograniczyć do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących Urzędu i podległych jednostek.

### **1. Pomieszczenie kasy.**

2. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
3. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
4. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane.
5. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
6. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych, czeków i papierów wartościowych.
7. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki w kasecie stalowej poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
8. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy kasetę przechowuje się w szafie pancерnej.
9. Do szafy pancерnej są dwa komplety kluczy. Jeden komplet kluczy przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w depozycie bankowym.

10. Pomieszczenia kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasami i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw kradzieży.

## **2. Ochrona i transport wartości pieniężnych.**

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 3.000,00 zł może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą jednostkę w której wartości pieniężne są pobierane, od jednostki do której są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
3. W przypadku wartości pieniężnych powyżej 3.000,00 zł transport odbywa się pojazdami mechanicznymi w obecności co najmniej jednej osoby zabezpieczającej.
4. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku (Dz. U. Nr 166, poz. 1128).
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

## **3. Kasjer.**

1. Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez Wójta Gminy Gruta pracownik.
2. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganą opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: "Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".
4. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów księgowych oraz wzory ich podpisów.
5. Do obowiązków kasjera należy:
  - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
  - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przejmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty, dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
  - niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
6. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
  - nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,

- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
  - nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki,
  - wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
7. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności osoby wyznaczonej przez Skarbnika.

#### **4. Gospodarka kasowa.**

1. W kasie Urzędu Gminy mogą znajdować się środki pieniężne:
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.
3. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów.
4. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
  - kolejny numer depozytu,
  - określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
  - określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - datę i godzinę przyjęcia depozytu,
  - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
5. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
6. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

#### **5. Dokumentacja kasowa.**

##### **5.1. Dokumentowanie operacji kasowych.**

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

1. **Wpłaty gotówkowe** – przychodowymi dowodami kasowymi tj. potwierdzenie wpłaty z dowodu kasowego K-104 lub „KP – kasa przyjmie” podpisanymi przez kasjera.

Przychodowe dowody kasowe powinny zawierać:

- numer dowodu,
- datę wpłaty
- tytuł dokonanej wpłaty
- kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie
- imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji.

Przychodowe dowody kasowe sporządzane są:

- dowód kasowy K-104 w trzech egzemplarzach z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, jedna kopia jest dołączona do raportu kasowego i przekazywana z raportem kasowym do referatu finansowego, a druga kopia zostaje w bloku kwitariusza przychodowego i przekazywana do archiwum.

- „KP – kasa przyjmie” w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, kopia jest dołączona do raportu kasowego i przekazywana z raportem kasowym do referatu finansowego.

Bloki formularzy przychodowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Bloki formularzy przychodowych należy ewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania, gdzie wpisuje się:

- datę przyjęcia według faktury zakupu, serię i numery druków (od ... do ...), ilość przyjętych druków na stan,
- datę wydania, komu wydano, serię i numery druków (od ... do ...), ilość, podpis osoby odbierającej,
- datę zdania i podpis osoby zwracającej.

Księga druków ścisłego zarachowania powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

**2. Wypłata gotówki** z kasy może być zrealizowana na podstawie:

1) źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj. faktur i rachunków,

2) własnych dowodów źródłowych np.:

- list płac,
- wniosków o zaliczki
- rozliczenia zaliczki,
- rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego,
- oświadczeń dot. ryczałtów samochodowych,
- list wypłat diet dla radnych i sołtysów,
- umowy o pożyczkę mieszkaniową,
- inne.

3) zastępczych własnych dowodów wypłat gotówki.

Zastępcze dowody wypłat gotówki nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną (pracownika referatu finansowego). Zastępczym dowodem kasowym wypłat gotówki może być „KW – kasa wypłaci” .

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, zakup materiałów powinny być rozliczone w ciągu 14 dni od dnia wypłaty.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed

dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i Skarbnik lub osoby przez nich upoważnione.

Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

**3. Podjęcie gotówki z banku do kasy** następuje na podstawie czeku gotówkowego. Czek gotówkowy wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez dwie osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Zabrania się podpisywania czeków in blanco. Osoby podpisujące чеки są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet danego czeku należy anulować. Чеки powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, winien być umieszczony również w raporcie kasowym. Чеки gotówkowe ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania.

Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Na dowodzie kasowym należy umieścić dane dotyczące dowodu tożsamości (np. nr dowodu osobistego, organ wydający) oraz dane identyfikujące osobę, której wypłaca się gotówkę.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonej cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów. W przypadku gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych- w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłaty gotówki.

## **5.2. Raporty kasowe.**

1. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wpłata lub wypłata została wpisana do raportu.

2. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy to jeden dzień. Raport sporządza się na dzień, w którym miał miejsce obrót gotówkowy.
5. W celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych, kasa prowadzi trzy odrębne raporty kasowe, tj.: podjęcie gotówki z konta głównego, ZFŚS i PKZP.
6. W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:
  - liczbę porządkową operacji,
  - symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
  - krótką treść operacji,
  - kwotę przychodu / rozchodu.
7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.
8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje do referatu finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności wyrażen lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

## **6. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych.**

W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

Protokół powinien zawierać:

- znak pieniężny z zaznaczeniem danych osobowych i adresu osoby, która znak przedstawiła,
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer jeżeli jest to banknot,
- podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

W razie nie możliwości ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.



## **7. Przechowywanie dokumentów kasowych.**

1. Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerem w zbiorze.
3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.