

Zarządzenie nr 24a/2018
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 30 kwietnia 2018 roku

**w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy
w Nowych Ostrowach**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 395 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego:

1. Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych – stanowiącą załącznik nr 1;
2. Instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach – stanowiącą załącznik nr 2;
3. Instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach – stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy do przestrzegania w pełni postanowień niniejszych instrukcji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się skarbnikowi gminy.

§ 4. Tracą moc zarządzenia: nr 32/2016 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji regulujących gospodarkę finansową gminy, zmienione zarządzeniem nr 38/2017 Wójta Gminy Nowe Ostrowy z dnia 19 września 2017r. i zarządzenie nr 65/11 Wójta Gminy w Nowych Ostrowach z dnia 30 grudnia 2011r. w sprawie instrukcji gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu.



Wojt Gminy
Zdzisław Kostrzewa
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych

§ 1. 1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy.

2. Instrukcja obowiązuje kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz pozostałych pracowników, którym powierzono czynności w zakresie realizacji zadań.

3. Celem niniejszego dokumentu jest ujednoczenie i uporządkowanie pracy Urzędu w zakresie gospodarki finansowej oraz ustalenie odpowiedzialności osób wykonujących zadania na zajmowanym stanowisku.

§ 2. 1. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanego dokumentu, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej – jest podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Prawidłowo opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,

b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

1. stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający, co najmniej:

a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy; w dowodach własnych wystawionych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego,

b) datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,

c) przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych, natomiast gdy dowód zawiera kwoty wyrażone w walucie obcej to powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej,

d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.

2. sprawdzony pod względem legalności, celowości, merytorycznym oraz formalno-rachunkowym przez właściwych pracowników urzędu i podpisany.

3. oznaczony numerem identyfikacyjnym.

4. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim, w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka w jakim dowód jest sporządzony treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszcza się stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi), jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, jednostka posiadająca ten dowód jest zobowiązana sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę polską. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala, przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych polach tego dowodu.

5. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem. Dane dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.

Błędy należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka powinna być opatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Dowody księgowe obce i własne mogą być poprawiane wyłącznie poprzez wystawienie i przystanie kontrahentowi dowodu korygującego. Błędy w dowodach gotówkowych i czekach mogą być poprawiane jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego dowodu poprawnego.

§ 3.1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę dokumentu od chwili jego sporządzenia lub wpływu do jednostki do momentu jego dekretacji i przekazania do księgowania . Kontrolę wstępną wykonują ogniwa początkowe:

- 1) w stosunku do dowodów własnych, w zakresie samokontroli, pracownicy upoważnieni do wystawiania danego typu dokumentu,
- 2) wstępną kontrolę formalną wykonuje pracownik sekretariatu urzędu w stosunku do dowodów zewnętrznych otrzymanych pocztą lub e-Puapem.

Dokumenty zewnętrzne w momencie wpływu zostają opatrzone stemplem wpływu, przekazane kierownikowi jednostki lub osobie przez niego upoważnionej do dekretacji, następnie do wpisania do rejestru do księgowości i przekazane skarbnikowi. W przypadku stwierdzenia, że dowody księgowe nie były skontrolowane, należy je zwrócić do właściwej jednostki w celu uzupełnienia.

2. Wszystkie dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument odpowiada stawianym wymaganiom, powinien być sprawdzony pod względem legalności, celowości, merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym:

a) kontrola legalności polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa. Kontrola takiej dokonuje pracownik księgowości – skarbnik. Dokonanie sprawdzenia stwierdza się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczętce:

Sprawdzono po względem
legalności

.....
data podpis

b) kontrola pod względem celowości to kontrola dokumentu polegająca na badaniu dokumentów pod względem zgodności z obowiązującym planem finansowym i założeniami gospodarczymi. Kontrola takiej dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację zadania. Dokonanie sprawdzenia stwierdza się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczętce:

Sprawdzono po względem
celowości

.....
data podpis

c) kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, ceny są zgodne z umową, cennikami i taryfami i czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontrola takiej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zadania. Dokonanie sprawdzenia stwierdza się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczętce:

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

data _____ podpis _____

d) Na dokumentach dotyczących wykonanych usług na rzecz urzędu, osoba odpowiedzialna za odbiór usługi stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół wykonania usługi.

e) kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu czy dokument zawiera:

- określenie wystawcy,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- właściwe określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- własnoręczne podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego do kontroli pracownika księgowości – skarbnika. Dokonanie kontroli dokumentu uwidacznia się na dowodzie poprzez umieszczenie podpisu na dokumencie i pieczętce:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

data _____ podpis _____

3. Po sprawdzeniu dokumentu, dowody finansowo-księgowe przekazywane są do działu zamówień publicznych, celem potwierdzenia zgodności zakupu z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji Wójt Gminy i skarbnik lub osobę przez niego upoważnioną poprzez umieszczenie odcisku pieczęci:

Konto W-n	Zatwierdzono do wypłaty ze środków:	Kwota	Konto Ma
	Symbole podziałki klasyfikacji		
	Razem		
	Potrącenia nazwa		
	Do wypłaty (zwrotu)		
Słownie zł.			
Gł. Księgowy		Kier. Jedn.	

5. Na dokumencie stanowiącym podstawę do wypłaty (przelew) lub gotówka zamieścić klauzulę:
„Zapłacono przelewem” lub Kwotę zł gr.

Otrzymałem dn.

(podpis)

Podstawą do księgowania są oryginały dowodów księgowych.

§4.1. Dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, że dokument został zaksięgowany na kontach syntetycznych zgodnie z zasadami ustalonymi w zakładowym planie kont dla urzędu.
- 3) ustaleniu odpowiedniej klasyfikacji budżetowej do której dany dokument należy zaliczyć,
- 4) wskazanie co do źródeł finansowania w wypadku finansowania zewnętrznego.

2. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w księgowości.

Dowody księgowe dzielą się na:

- 1) zewnętrzne obce – otrzymywane w oryginale od kontrahentów,
- 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- 3) wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki,

Podstawą zapisu mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze np. polecenie księgowania,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze np. pro forma do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

3. Podstawowym dokumentem księgowym, jednocześnie dotyczącym zakupu towarów i usług jest faktura.

Faktura obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia i numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) sposób zapłaty,
- 5) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- 6) sumę brutto,
- 7) pieczęć i podpisy wystawcy.

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe informacje:

- 1) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- 2) podpis osoby wystawiającej fakturę,
- 3) powołanie na cenniki i symbole indeksów itp.

Faktury wpływające do urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji, następnie w dzienniku prowadzonym przez kasjera urzędu, potem przekazywane są pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za dokonanie zamówienia czy realizację zadania.

4. Dokumentem księgowym jest również rachunek, o ile spełnia wymagania art. 21 ustawy o rachunkowości.

§ 5. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych.

1. Dowodami bankowymi są:

- 1) dowód wpłaty – wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy, dowody te sporządza kasjer. Jeden egzemplarz ujmowany jest w raporcie kasowym.
- 2) czeki gotówkowe – wystawia skarbnik w jednym egzemplarzu, podpisywane są przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji (kasjer lub osoba go zastępująca) winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie dokumentu.

Po otrzymaniu WB suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czeki ewidencjonowane są w księdze druków ścisłego zarachowania.

- 3) polecenie przelewu – podstawą do wystawienia polecenia przelewu jest oryginał dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenia przelewu realizuje się w systemie HOME BANKING (drogą elektroniczną);
- 4) wyciągi z rachunków bankowych – skarbnik lub zastępca wprowadzając do sytemu dane kontrahenta, nr rachunku, odpowiedzialny jest za ich poprawność. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie podpisu elektronicznego. WB udostępniane są przez bank w systemie bankowości internetowej. Skarbnik drukuje wyciąg bankowy, sprawdza i dekretuje.
- 5) zrealizowane przez bank polecenie własne i obce.

2.Podstawowymi dokumentami obrotu gotówkowego są:

- 1) zaliczki - podstawą wypłacenia zaliczki jest „wniosek o zaliczkę” wypełniony przez pracownika, sprawdzony pod względem merytorycznym i zatwierdzony do wypłaty. Na wniosku musi być określony termin. W uzasadnionych przypadkach mogą być wypłacone zaliczki stałe z terminem rozliczenia w grudniu danego roku. Decyzję w sprawie udzielenia stałej zaliczki podejmuje Wójt Gminy. Po dokonaniu transakcji zaliczkę rozlicza się na formularzu „rozliczenie zaliczki”, do którego dołącza się oryginalne dokumenty księgowe.

W urzędzie gminy mogą być udzielane pracownikom zaliczki jednorazowe do rozliczenia na pokrycie drobnych wydatków w związku z wykonywaniem czynności służbowych. Mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym na umowę o pracę, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów, a także usług do wysokości przewidzianych kosztów, na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego wniosku o zaliczkę. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone nie później niż w ciągu 14 dni po dokonaniu transakcji, na którą pobrano zaliczkę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub inna upoważniona przez niego osoba może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z zaliczki. Rozliczenie następuje na podstawie wypełnionego dokumentu rozliczenia zaliczki, w wyznaczonym terminie, określonym we wniosku o zaliczkę. Do rozliczenia zaliczki załącza się wszystkie dowody księgowe. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższego wynagrodzenia pracownika zgodnie z upoważnieniem zawartym w złożonym wcześniej wniosku o zaliczkę. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio wypłaconej zaliczki nie mogą być udzielane dalsze zaliczki.

Pracownikom, którzy w związku z wykonywaniem czynności służbowych pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki, mogą być udzielane zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy. Zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy, wypłacane są na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Wójta, wniosku o zaliczkę oraz zgodnie z wydanym przez niego zarządzeniem. Rozliczenie następuje na podstawie „rozliczenia zaliczki”, do którego dołącza się dowody księgowe. Zaliczki stałe powinny być rozliczone nie później niż przed końcem roku budżetowego. Kwoty zaliczek udzielonych ze środków budżetowych niewydatkowane i zwrócone przez zaliczkobiorców powinny być wpłacone na bieżąco na rachunek bieżący, nie później jednak niż w ostatnim dniu pracy przed końcem roku budżetowego.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwoleń Wójta, pracownikowi może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia, która musi być rozliczona przy najbliższej wypłacie wynagrodzenia.

- 2) raporty kasowe – sporządza się raport dochodów i wydatków. Raporty sporządza się co 10 dni a następnie przekazuje się wraz z dowodami do księgowości budżetowej. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie w dniu dokonania operacji kasowej. Kopie przechowywane są u kasjera;
- 3) KP i KW – druki ścisłego zarachowania. Dokumenty te wraz z raportami kasowymi są przekazywane do zatwierdzenia skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej. Tak zatwierdzone dokumenty są przekazywane do księgowości budżetowej w celu ewidencji;
- 4) delegacje – osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie urzędu zarejestrowany (nadany kolejny nr w odpowiednim rejestrze) blankiet z podpisem osoby delegującej i określonym środkiem komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek na którym otrzymuje akceptację Wójta i Skarbnika lub Sekretarza i Skarbnika. Na podstawie tego dokumentu otrzymuje gotówkę z kasy. W czasie wyjazdu służbowego pracownik powinien otrzymać wpis potwierdzający pobyt oraz wykonanie czynności służbowych. Po powrocie wypełnia druk rozliczenia i przekazuje wraz z dodatkowymi dokumentami (jeśli takie uzyska) poświadczającymi poniesione wydatki. Zaliczka podlega rozliczeniu w kasie urzędu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży. W przypadku, gdy zaliczka przekracza poniesione koszty, polecenie wyjazdu stanowi podstawę do wystawienia przez kasjera dokumentu KP lub dokonania przez pracownika wpłaty do kwitariusza przychodowego. Rozliczona delegacja pozostaje w kasie a następnie wraz z raportem kasowym przekazana do księgowości budżetowej.

3. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawowe źródła sporządzenia listy płac:

- 1) umowa o pracę,
- 2) akt powołania lub wyboru,
- 3) umowa o pracę zleconą,
- 4) zmiany, rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) inne.

Listy płac sporządza inspektor ds. płac w dwóch egzemplarzach: jeden dla księgowości budżetowej po dokonaniu wypłaty (wraz ze zbiorówką do księgowości), drugi egzemplarz pocięty na paski dla pracowników.

Każda lista płac zawiera co najmniej:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) dane osobowe pracownika,
- d) wynagrodzenie brutto z rozbiciem na poszczególne składniki, wynagrodzenie netto,
- e) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- f) sumę świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- g) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia.

Listy płac są podpisywane przez pracownika sporządzającego, głównego księgowego i kierownika jednostki (zatwierdzenie do wypłaty). Wynagrodzenie na podstawie zestawienia przelewów przekazywane jest na rachunek pracowników, natomiast lista płac zostaje przekazana do kasy w celu dokonania wypłaty osobom pobierającym gotówkę do dnia 26 każdego miesiąca. W przypadku dostarczenia upoważnienia istnieje możliwość wypłaty środków osobie, którą pracownik upoważnił. Wzór upoważnienia obowiązuje również do innych świadczeń wypłacanych w kasie:

„ja niżej podpisany/a legitymujący się dowodem osobistym seria nr upoważniam Pana/Panią legitymujący się dowodem osobistym seria nr do odbioru

Data i czytelny podpis upoważnionego”.

Inne wypłaty typu świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego, nagrody jubileuszowe, inne wypłaty jednorazowe wypłacane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, po uwzględnieniu odpowiedniej dokumentacji otrzymanej z kadr, na podstawie decyzji Wójta Gminy.

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- nota memoriałowa, uznaniowa lub obciążeniowa,
- zestawienie przeksięgowień miesięcznych, kwartalnych, rocznych.

5. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego (szczegółowo omówiono w instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie):

- przyjęcie środka trwałego do używania - OT,
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT,
- protokół zdawczo-odbiorczy – PT,
- aktualizacja wyceny środka trwałego – AT,
- likwidacja środka trwałego – LT.

Wszelkiego rodzaju dowody księgowe dotyczące ruchu majątku trwałego powinny być sporządzone na odpowiednim dokumencie oraz powinien być dokonany odpowiedni wpis w księdze inwentarzowej np. zakup środka trwałego – na podstawie faktury dokonuje się kontroli zgodności otrzymanego środka trwałego z zamówieniem, następnie dokonywany jest wpis w księdze inwentarzowej i nadanie nr w księdze. Do dowodu OT dołącza się również faktury, protokoły. Po wstępnej weryfikacji dokument przekazuje się do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Następnie dokument przekazywany jest do księgowości budżetowej w celu wprowadzenia do ksiąg rachunkowych. Podobnie przebiegają procedury likwidacji, przekazania czy innych ruchów w środkach trwałych. Każda procedura musi zakończyć się akceptacją Wójta i w konsekwencji trafić do księgowości budżetowej.

6. Druki ścisłego zarachowania (szczegółowy opis w instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania):

- książeczki czekowe,
- kwitariusze K 103 - służą do przyjmowania wpłat do kasy urzędu min. z tytułu podatków i opłat lokalnych. Kwitariusze przechowywane są w kasie urzędu i ewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania. Oryginał dokumentu otrzymuje osoba dokonująca wpłaty, pierwsza kopia trafia do kasjera i do księgowania, druga pozostaje w kwitariuszu.
- spisy z natury, ponumerowane i ujęte w ewidencji, wydawane za pokwitowaniem odbioru. Arkusze spisowe wydawane są przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej przed rozpoczęciem spisu i po zakończeniu inwentaryzacji niewykorzystane druki podlegają zwrotowi. Oryginały wypełnionych arkuszy trafiają do księgowości natomiast kopia zostaje w jednostce, której inwentaryzacja dotyczyła. Pozostałe dokumenty dotyczące inwentaryzacji min. protokoły, oświadczenia zostają załączone do całej dokumentacji z przeprowadzonego spisu.

- opłata targowa, kwitariusze K-104,
- karty drogowe – dokument wystawia pracownik prowadzący nadzór nad gospodarką transportową w jednym egzemplarzu i przekazuje kierowcy pojazdu. Wydaną kartę ewidencjonuje się w rejestrze. Po wykorzystaniu karty, przed wydaniem nowej, kierowca dokonuje jej rozliczenia i zwrotu.
- raport dzienny sprzętu,
- zezwolenie na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- wypis z zezwolenia na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

7. Dokumentowanie sprzedaży. Dowodem księgowym jest faktura VAT (wystawiana w 2 egzemplarzach), faktura korygująca, nota korygująca. Dokumenty niezbędne do wystawienia fk powinny być przekazane do księgowości niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży.

Ww druki znajdują się w sejfie. Są one ewidencjonowane w odpowiednich księgach. Osoba pobierająca lub zdająca druki potwierdza to przez podpis w księdze prowadzonej przez kasjera. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się na koniec każdego roku.

§6. Zasady ewidencji zapasów magazynowych.

1. Magazyn OC wyposażony jest w części w zakupy dokonywane przez WIOC, w części ze środków dotacji z budżetu państwa na ten cel, w części ze środków własnych. Zapasy magazynowe ewidencjonowane są w księdze inwentarzowej.
2. Materiały biurowe, środki czystości i inne kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb. Zamówienia dokonuje pracownik sekretariatu po ówczesnym ustaleniu z Sekretarzem Gminy. Pracownik sekretariatu prowadzi rejestr zakupionych i wydawanych materiałów biurowych. Na koniec roku przeprowadza się inwentaryzację zakupionych materiałów, poprzez weryfikację towaru, który pozostał a danymi z rejestru.

§ 7. Dokumentacja dotycząca projektów realizowanych z lub przy współudziale środków zewnętrznych (unijnych).

Dla projektów finansowanych lub współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową wraz z dokumentacją. Umowy, aneksy do umów dotyczące zadań (projektów) ewidencjonowane są w odrębnym segregatorze umów. Oryginały znajdują się w rejestrze przechowywanym u Sekretarza Gminy, jedna kopia w dziale księgowości i druga u pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za zadanie. Jeżeli chodzi o ewidencję księgową – do każdego projektu otwieramy nowe karty księgowe i tam dokonujemy pełnej księgowości projektu – oddzielne konta dla każdego z realizowanych projektów unijnych. Do zadania otwierane jest odrębne subkonto na czas realizacji projektu, chyba, że umowa nie narzuca takiej czynności. Na każde zadanie (projekt) tworzy się oddzielny segregator, obejmujący dokumentację niezbędną do celów księgowych: np. wyciągi, faktury, rachunki, polecenia księgowania. Segregator jest szczegółowo opisany bądź odpowiednio oklejony (w zależności od wymogów). Każdy dokument księgowy ma nadany numer zgodnie z prowadzoną ewidencją księgową, jest odpowiednio opisany – w zależności od wymogów ustalonych ogólnie jak również opieczętowany stosownymi pieczęciami. Opisów dokumentów dokonuje koordynator projektu bądź osoba merytorycznie odpowiedzialna. Opis znajduje się na odwrocie dowodu księgowego lub na odrębnej kartce dopiętej do dokumentu. Każdy dokument musi być podpisany przez Wójta Gminy, Skarbnika Gminy i osoby odpowiedzialne za realizację projektu. W przypadku gdy wydatki dotyczące projektu dokonywane są z konta głównego gminy i refundowane po otrzymaniu środków na wskazane subkonto, wyciągi kserujemy i ksero umieszczamy w segregatorze projektu. Na wyciągu podkreślamy kwoty dotyczące realizacji zadania. Wyodrębniona ewidencja, dokumentacja umożliwi dokładne przeanalizowanie dokonywanych operacji w ramach realizowanych projektów.

§ 8. Księgi rachunkowe (szczegółowo omówiono w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach).

1. Księgi rachunkowe prowadzi się w siedzibie UG Nowe Ostrowy.
2. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia działalności na początek każdego następnego roku budżetowego.
3. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok budżetowy.
4. Wykaz urzędzeń ksiąg rachunkowych podano w zakładowym planie kont.
5. Księgi rachunkowe powinny być:
 - trwale oznaczone nazwą jednostki,
 - wyraźnie oznaczone co do roku budżetowego,
 - przechowywane starannie w ustalonej kolejności.

6. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania.

Szczegółowe wymogi formalne stawiane prawidłowo prowadzonym księgom rachunkowym zawiera ZPK. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem ksiąg rachunkowych sprawuje skarbnik.

§ 9. Przechowywanie ksiąg rachunkowych i dowodów księgowych.

1. Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, o których mowa w art.10 ust. 1 ustawy księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, zwane dalej także „zbiorami”, należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie urzędu w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące w sposób pozwalający na ich łatwe odzyskanie.
3. Rejestrowanie i znakowanie dokumentów księgowych oraz składowanie akt w archiwum urzędu prowadzi się na podstawie zasad określonych w Rozporządzeniu Prezesa rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
4. Szczegółowy opis systemu ochrony danych i zbiorów stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia nr 15/2018.

§ 10.1. Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie.

- 1) Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
- 2) Pomieszczenie w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucz odpowiednio zabezpieczony.
- 3) Po zakończeniu pracy, budynek UG wraz z jego poszczególnymi pomieszczeniami powinien być zamknięty na klucz, okna pozamykane i włączony system alarmowy.
- 4) Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w odpowiednio zabezpieczonej szafce lub szafie w jednym z pomieszczeń urzędu.

- 5) Na przebywanie w budynku po godzinach pracy potrzebna jest zgoda Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 6) Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w szafach.
- 7) W celu zabezpieczenia majątku gminy należy przestrzegać, aby w aktach osobowych pracowników materialnie odpowiedzialnych znajdowały się oświadczenia/umowy określające zakres odpowiedzialności materialnej i służbowej za powierzony im majątek.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

§1. 1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze i pokwitowania powszechnego użytku, co do których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich praktycznego stosowania oraz w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

1) czeki gotówkowe,

2) kwitariusze przychodowe K-103,104

3) arkusze spisu z natury,

4) karty drogowe,

5) bilety opłaty targowej,

6) raport dzienny sprzętu,

7) zezwolenie i wypis z zezwolenia na wykonanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

3. Ewidencja druków zajmuje się kasjer UG.

4. Zakupu druków dokonuje właściwa komórka merytoryczna, na podstawie zapotrzebowania złożonego przez komórki organizacyjne.

5. Niezwłocznie po otrzymaniu druków z drukarni pracownik dokonującej zakupu wraz z pracownikiem zajmującym się ewidencją druków dokonują przyjęcia druków na podstawie dowodu zakupu (faktury, rachunku).

6. Niezwłocznie po pobraniu czeków gotówkowych z banku kasjer dokonuje ich naniesienia do księgi druków ścisłego zarachowania.

7. Przyjęcie druków polega na ich przeliczeniu, porównaniu stanu faktycznego z ilością druków na fakturze/rachunku/zapotrzebowaniu oraz ich serii i numerów. Z czynności tych sporządza się protokół, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za ewidencje druków. Załącznikiem do protokołu jest kserokopia dowodu zakupu (faktury, rachunku lub zapotrzebowania)

§2. 1. Prawidłowa gospodarka drukami polega na:

1) przyjęciu druków,

2) odcinaniu druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie,

- 3) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i stanu druków w księdze (książce druków ścisłego zarachowania),
- 4) wydawaniu druków do użytkowania,
- 5) rozliczaniu wykorzystanych druków,
- 6) przeprowadzaniu okresowych kontroli stanu faktycznego przez porównanie ze stanem ewidencyjnym,
- 7) właściwe przechowywanie druków.

1.1. Przed wydaniem do użytkowania poszczególne blankiety zostają ponumerowane, z zachowaniem ciągłości numeracji w danym roku budżetowym, ostemplowane.

1.2. Druki wypełniane w kilku egzemplarzach są oznaczane tym samym numerem na oryginale i na kopiach tego samego dowodu.

1.3. Arkusze spisu z natury, po ich przyjęciu, zostają ponumerowane przez pracownika zajmującego się ewidencją druków, z zachowaniem ciągłości numeracji druków wcześniej przyjętych.

2. Ewidencje druków prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze, w należyty sposób opisanej, z ponumerowanymi stronami, zakończonej na ostatniej stronie podaniem ilości stron, opieczątowanej pieczęcią komórki zajmującej się ewidencją druków oraz podpisanej przez skarbnika i kierownika jednostki.

2.1. Książka druków ścisłego zarachowania prowadzona jest na bieżąco, wypełniane są wszystkie rubryki dotyczące przychodu bądź rozchodu, w wyniku czego w rubryce „Stan” uzyskuje się informacje o ilości bloków/formularzy, które pozostają w dyspozycji jednostki.

2.2. Zapisy w księdze są dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem w kolorze czarnym lub niebieskim. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów; omyłkowy zapis należy przekreślić, tak aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.

2.3. Osoba dokonująca poprawki zapisu, umieszcza obok poprawki swój podpis i datę dokonania czynności.

3. Arkusze spisu z natury wydaje się przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

3.1. Osoba pobierająca druki kwituje odbiór druków w odpowiedniej rubryce księgi druków ścisłego zarachowania.

3.2. Pobranie nowych druków (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury) następuje wyłącznie po wykorzystaniu druków wcześniej pobranych.

3.3. Druki, które nie zostały wykorzystane przez użytkownika do końca roku budżetowego, podlegają zwrotowi do pracownika prowadzącego ewidencje druków a arkusze spisu z natury w terminie wskazanym w zarządzeniu kierownika jednostki o powołaniu komisji inwentaryzacyjnej.

3.4. Pobranie nowego druku (bloczka druków) następuje wyłącznie po zdaniu kopii bloczka wykorzystanego (z wyjątkiem arkuszy spisu z natury).

4. Kontrola gospodarki drukami i ich przechowywanie

- 4.1. Inwentaryzacja druków odbywa się według zasad opisanych w Instrukcji inwentaryzacyjnej.
- 4.2. Ze względu na bezpieczeństwo gospodarki drukami, skarbnik lub osoba/y przez niego wyznaczona/e może przeprowadzać okresowe kontrole stanu faktycznego druków ze stanem ewidencyjnym.
- 4.3. Druki, pieczęć służąca do cechowania, księgi oraz pozostałe dokumenty dotyczące gospodarki drukami są przechowywane w szafie zamykanej na klucz, w pomieszczeniu Urzędu Gminy.
- 4.4 Wykorzystane druki, książki ewidencyjne, protokoły przyjęcia oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami przechowuje się przez okres pięciu lat; dotyczy to także druków anulowanych.
- 4.5. Anulowane druki należy pozostawić w bloczku.

Wójt Gminy
KoP
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

§ 1. 1. Kasjerem może być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa lub wykroczenia i posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki.

3. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych, jak również wzory ich podpisów.

§ 2. 1. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych powinno być odpowiednio wydzielone i zabezpieczone.

2. Pomieszczenie kasy powinno być odpowiednio zabezpieczone, aby uniemożliwić wejście jakiegokolwiek osoby z zewnątrz do pomieszczenia kasy.

3. W pomieszczeniu powinno znajdować się zamykane okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłaty.

4. Pomieszczenie powinno być wyposażone w szafę stalową (pancerną) do przechowywania wartości pieniężnych.

5. W pomieszczeniu powinno być zainstalowane urządzenie alarmowe.

6. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

7. Kasjer ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie powierzonych mu kluczy do sejfów i pomieszczeń biurowych. Jeden komplet kluczy powinien być złożony w depozycie w obsługującym jednostkę banku.

8. W związku z tym, iż bank znajduje się w innej miejscowości dokonuje się transportu wartości pieniężnych przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.

9. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.

§ 3. W kasie może znajdować się:

- pogotowie kasowe ustalone przez Wójta Gminy,
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki (zarządzeniem Wójta Gminy), w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy. Przy ustalaniu wysokości zapasu gotówki należy uwzględnić:

- 1) minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego,
- 2) niezbędny zapas gotówki w kasie, który w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości (weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki) ze środków podjętych z rachunku bankowego.

Nadwyżkę gotówki znajdującą się w kasie na koniec dnia, ponad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, odprowadza się w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów (odbiorców należności).

Gotówkę podjętą z banku na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być wydatkowana na cel określony przy pobraniu.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonego dla urzędu niezbędnego zapasu, o którym mowa w pkt. 2.

Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej.

Wszelkie wpłaty gotówkowe przyjmowane przez kasjera, który wydaje pokwitowanie wpłaconej kwoty znajdują się w kwitariuszu przychodowym. Dane na pokwitowaniach nie mogą być zamazywane, przerabiane ani wycierane.

§ 4. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy „RK”,
- dowód wpłaty „KP”,
- dowód wypłaty „KW”,
- czek gotówkowy,
- bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- dowody sprzedaży,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub skarbnika,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi - z wzorami podpisów,
- protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- protokoły kontroli kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne,

4) dokumenty sporządzane przez kasjera:

- zestawienie nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac,
- inne rejestry.

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci „KW” lub nota.

Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach.

Oryginał, stanowiący pokwitowanie wpłaty gotówki zostaje wręczony wpłacającemu. Kopia egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczona jest dla księgowości.

§ 5. 1. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

2. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki, wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu

udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów – w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

3. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych – w celu ich skorygowania należy dokonać na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.

4. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie, ujednoczonych dla wpłat, wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera.

5. Na dowodzie wpłat gotówki należy wpisać słownie kwotę wpłaconej gotówki, dane osoby wpłacającej oraz datę i jej tytuł.

6. Formularze dowodów wpłat powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku.

7. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- numer kolejny bloku formularzy,
- numer kart bloku formularzy (*od nr do nr*),
- okres, w którym korzystano z bloku formularzy (*od dnia do dnia*).

8. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Odpowiednie uregulowania zawarto w „Instrukcji w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

9. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- 1) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków (faktur),
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów i usług),
- 5) dowodów wypłat – kasa wypłaci (dotyczy nie podjętych płać).

10. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.

12. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki i główny księgowy lub osoba przez nich upoważniona.

13. 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 głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

14. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wypisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisywania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż na jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

15. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

16. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera podpis może złożyć inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

17. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu, stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

18. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości, własnoręczności podpisu wystawiającego upoważnienia przez notariusza lub właściwy urząd gminy. Upoważnienie do odbioru powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

§ 6. 1. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane.

2. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane – „Raport kasowy RK”.

3. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat, dokonywanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.

4. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni, traktowana jest jako depozyt.

5. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer zobowiązany jest przyjąć nie podjęte wypłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

6. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

7. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym, wypełnionym z kopia. Raport kasowy sporządza się i zamyka co 10 dni. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi, i przekazuje, za potwierdzeniem, głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej.

8. Rozchodu gotówki nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu na dochody budżetowe w ciągu 30 dni od daty jej stwierdzenia.

§ 7. Zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

- 1) Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany jest przez osoby do tego upoważnione.
- 2) Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w banku finansującym.
- 3) Czeki wystawiane są na blankietach wydawanych przez bank, ujętych w książeczkach kasowych czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
- 4) Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub piórem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
- 5) W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.
- 6) Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia, z tym że do obliczenia ilości dni ważności czeku, nie wlicza się dnia wystawienia czeku.
- 7) Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu. Stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

8) Książeczka czystych blankietów czekowych oraz grzbiety książeczek wykorzystanych czeków przechowywane są przez okres jednego roku w szafie metalowej.

Dowód wpłaty „KP”

- 1) Dowód wpłaty „KP” – Kasa przyjmie jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków i odpowiednio przechowywanym.
- 2) Dowód wpłaty „KP” wystawiany jest przez kasjera w trzech egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia winna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.
- 3) W przypadku pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
- 4) Osoba wystawiająca dowód „KP” określa w nim:
 - datę wpłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty,
 - dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - kwotę wpłaty cyframi i słownie.
- 5) Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty. Dowód podlega zatwierdzeniu przez księgowego lub osobę upoważnioną.

Kasa wypłaty

- 1) Dowód KW – Kasa wypłaty jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) 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.
- 3) Osoba wystawiająca dowód „KW” wpisuje następujące dane:
 - datę wypłaty,
 - nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby, na rzecz której dokonuje się wypłaty,
 - tytuł wypłaty,
 - kwotę wypłaty cyframi i słownie.
- 4) Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należności pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaty załącza się do raportu kasowego.
- 5) Do wypłaty dowód „KW” zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.

Raport kasowy „RK”

- 1) Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania.
- 2) Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty.
- 3) Dokonywane operacje kasowe wypełnia się za każdy dzień, w którym wystąpiły operacje.
- 4) Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (np. na pogotowie, fundusz świadczeń socjalnych, znaków skarbowych itp.) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
- 5) Raport kasowy sporządza kasjer w sposób następujący:
 - w lewym górnym rogu raportu zamieszcza odcisk pieczęci firmowej, a w wierszu „kasa” wpisuje oznaczenie kasy, dla której raport jest sporządzany,
 - po prawej stronie, w górnej rubryce, wpisuje numer raportu kasowego; numer ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji rocznej dla roku obrotowego,
 - w części tabelarycznej raportu kasowego ewidencjonuje dowody kasowe na bieżąco, w układzie chronologicznym, w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” – symbol dokumentu wraz z jego numerem np. „KP-10”, „KW-3”,
 - w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach, wpisuje ilość dowodów „KP”, „KW” i łączne kwoty operacji gotówkowych. Każdą stronę raportu kasowego podlicza oddzielnie, a łączną sumę obrotów objętych raportem kasowym wpisuje w wierszu „obroty dnia” na ostatniej stronie raportu kasowego.

- 6) Po wypełnieniu raportu kasowego kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje, za potwierdzeniem odbioru, księgowemu lub osobie upoważnionej. Kopia raportu kasowego pozostaje w bloku raportów.

Bankowy dowód wpłaty

- 1) Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych przekraczających ustalone pogotowie kasowe lub przyjęte inne wpłaty.
- 2) Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.
- 3) Druga strona dokumentu zawiera specyfikację wpłaconych banknotów i monet.
- 4) Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku.
- 5) Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki wraz z wyciągiem bankowym, jako potwierdzenie wpływu gotówki na rachunek bankowy.

Zestawienie nie podjętych poborów

- 1) Zestawienie nie podjętych poborów służy do udokumentowania nie podjętych w terminie wynagrodzeń i innych należności objętych listami płac.
- 2) Zestawienie sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
- 3) Zestawienie powinno zawierać następujące dane:
 - numer kolejny (liczbę porządkową),
 - nazwisko, imię i stanowisko zajmowane przez osobę,
 - datę przyjęcia gotówki – wg dowodu „KP”,
 - kwotę,
 - podpis sporządzającego zestawienie.
- 4) Oryginał zestawienia nie podjętych poborów kasjer załącza do dowodu „KP”, a na liście płac w miejscu przeznaczonym na pokwitowanie odbioru gotówki wpisuje numer i datę przychodowego dowodu kasowego – „KP” oraz składa swój podpis.

§ 8. W ramach czynności kontrolnych przeprowadza jest inwentaryzacja kasy.

- 1) Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.

Inwentaryzacja gotówki w kasie musi być przeprowadzona na ostatni dzień każdego roku obrotowego, a ponadto w przypadku szkód losowych, włamań, kradzieży i innych wydarzeń mogących wpłynąć na stan gotówki oraz w związku z każdą zmianą kasjera, a poza tym doraźnie z częstotliwością niezbędną dla kontrolowania stanu gotówki przechowywanej w kasie w ciągu roku.

- 2) Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki, a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składający się co najmniej z trzech osób.
- 3) Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy – przez osobę przyjmującą i przekazującą.
- 4) Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
- 5) Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
- 6) Doraźne kontrole kasy dokonywane są na polecenie kierownika jednostki. Fakt dokonania kontroli powinien być udokumentowany protokołem.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą instrukcją, jak też przy interpretacji jej postanowień wiążące decyzje podejmuje Wójt Gminy.

Wójt Gminy

Zdzisław Kostrzewa
mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

