

ZARZĄDZENIE NR 28/20

Wójta Gminy Borzytuchom
z dnia 3 kwietnia 2020 r.

*w sprawie wprowadzenia dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości,
instrukcji kasowej, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych*

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U.2019.351) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017.1911)

§ 1

Wprowadza się zmiany w dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Zarządzeniu Nr 109/16 Wójta Gminy Borzytuchom z dnia 27 grudnia 2016 r.:

1. Załącznik Nr 1 pkt 2 otrzymuje nowe brzmienie zgodnie załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik Nr 2 otrzymuje nowe brzmienie zgodnie załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

W Ó J T

dr Witold Cyba

II EWIDENCJA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH

1. Poszczególne operacje na kontach syntetycznych grupuje się prowadząc do niektórych kont ewidencję szczegółową – analityczną wg zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Finansów.
2. Nie obejmuje się gospodarką magazynową: zakupionych w niewielkich ilościach i wydanych bezpośrednio do zużycia materiałów biurowych, środki czystości i drobnych materiałów przeznaczonych do napraw sprzętu, upominków – materiały te są księgowane bezpośrednio w koszty.
3. Ewidencję zapasów prowadzi się w następujący sposób:
 - materiały w rzeczywistych cenach zakupu, wg poszczególnych rodzajów materiałów,
 - materiały przekazywane bezpośrednio z zakupu do użycia lub zamontowania oraz na potrzeby administracyjno – gospodarcze księguje się bezpośrednio w koszty. Paliwo zakupione np. do kosiarki, pilarki itp. W małych ilościach księguje się bezpośrednio w koszty. Natomiast paliwo zakupione do samochodów pożarniczych księguje się na kartach materiałów.
4. Przedmioty o okresie używania dłuższym niż rok, lecz o wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł odpisuje się w koszty pod datą przekazania do używania w pełnej wartości początkowej, jako zużycie materiałów. Wyjątek stanowi sprzęt i wyposażenie o przewidywanym okresie użytkowania dłuższym niż 1 rok, które pomimo wartości jednostkowej nie przekraczającej 500 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza się je jednorazowo.
5. Przedmioty o wartości jednostkowej ponad 500 zł do 10 000 zł wprowadza się do ewidencji pozostałych środków trwałych i umarza się jednorazowo.
6. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, np. programy komputerowe, o wartości jednostkowej powyżej 10 000 zł i okresie używania dłuższym niż rok są finansowane ze środków inwestycyjnych.
7. Wartość początkową środków trwałych powiększa się o sumę wydatków poniesionych na ich ulepszenie, jeżeli wydatki te jednorazowo przekraczają kwotę 3500 zł, finansowanie odbywa się wówczas ze środków inwestycyjnych.
8. Poprzez ulepszenie, w tym przypadku rozumie się nakłady, które nie są związane z przywróceniem używalności i kompletności danego środka trwałego.
9. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają ewidencji wartościowej w księgach rachunkowych oraz ewidencji ilościowo – wartościowej w księgach inwentarzowych prowadzonych przez Referat Budżetu i Finansów.

10. Rozpoczęcie amortyzacji następuje w następnym miesiącu po przyjęciu środka trwałego do użytkowania, a jej zakończenie, nie później niż z chwilą zrównania wartości odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych z wartością początkową środka trwałego lub przeznaczenia go do likwidacji, sprzedaży bądź stwierdzenia jego niedoboru, z ewentualnym uwzględnieniem przewidywanej przy likwidacji ceny sprzedaży pozostałości środka trwałego.
11. Środki trwałe amortyzowane są za pomocą stawek podatkowych, które ulegają umorzeniu według stawek amortyzacyjnych stosowanych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2016 r. w sprawie Klasyfikacji środków Trwałych (KŚT) oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz.U.2014.851 ze zm.). Stawki umorzeniowe stosuje się w przypadku widełek w wielkości maksymalnej.
12. Grunty i prawo wieczystego użytkowania gruntów, stanowiące własność gminy, podlegają ewidencji ilościowej w Referacie Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska, zmiany w ewidencji wartościowej na podstawie danych Referatu prowadzi Referat Budżetu i Finansów.
13. Dla środków trwałych otrzymanych nieodpłatnie przyjmuje się wartość wycenioną przez rzeczoznawcę lub wartość rynkową jako ewidencyjną.
14. Dochody jednostek budżetowych z tytułu realizacji projektów finansowanych bądź dofinansowanych ze środków unijnych gromadzone są na kontach jednostki, bez konieczności odprowadzania na rachunek budżetu gminy. W przypadkach innych uregulowań, obowiązują zasady wynikające z podpisania umów o dofinansowanie zadań.
15. Dochody jednostki, od których nalicza się podatek VAT wykazywane są w wartości netto.
16. Zwroty wydatków dokonywane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
17. Zwroty z tytułu refundacji (np. PUP) poniesionych wydatków dokonane w tym samym roku budżetowym zmniejszają wykonanie wydatków w tym roku budżetowym.
18. Zwroty wydatków dokonane za lata poprzednie ewidencjonuje się jako dochody.
19. Sprawozdania finansowe i sprawozdania budżetowe winny wynikać z danych zawartych w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia.
20. Ustala się 3 – dniowy okres rozliczenia zebranych wartości pieniężnych przez inkasentów w kasie urzędu gminy.
21. Określa się pogotowie kasowe na wydatki bieżące do kwoty 15 000,00 zł.
22. Ustala się terminy kontroli kasy urzędu co najmniej wg stanu na dzień 31 grudnia danego roku obrachunkowego.
23. Ustala się komputerową technikę dekretacji dokumentów księgowych w postaci wydruku komputerowego dekretów danego dnia oznaczonych numerów nadanych przez system komputerowy f-k.
24. Wartości niematerialne i prawne (powyżej 10 000,00 zł) są amortyzowane za pomocą stawek podatkowych w wysokości 50,00%.
25. Listy płac dotyczące ryczałtów pracowników ujmuje się na koncie 231 –Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń.

26. Delegacje pracowników ujmuje się na koncie 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami.
27. Dochody z odpadów komunalnych, które wpłynęły na rachunek podstawowy przelewane są na wyodrębnione konto odpadów komunalnych w terminie do trzech miesięcy.
28. Zgromadzone dochody z wyodrębnionego konta odpadów komunalnych przelewane są na konto podstawowe, jako na pokrycie kosztów związanych z odpadami w terminie do 3 miesięcy.

WÓJT

dr Witold Cyba

INSTRUKCJA KASOWA

CZĘŚĆ OGÓLNA

I. Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Borzytuchomiu i została opracowana na podstawie:

1. ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2019.351);
2. ustawy z 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2018.2142);
3. ustawy o ochronie osób i mienia z 22.08.1997 r. (t.j. Dz.U.2016.1432 ze zm.);
4. Kodeksu pracy z 26.6.1974 r. (Dz.U.2019.1040);
5. ustawy z 16.11.2000 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U.2019.1115);
6. standardów kontroli zarządczej.

II. Urząd Gminy w Borzytuchomiu posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Gminy w Borzytuchomiu przy ul. Zwycięstwa 56.

III. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

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

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz form jej zabezpieczenia,
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera,
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych,
- zasady utrwalania tzw. "pogotowia kasowego",
- trybu dokonywania operacji kasowych,
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

§ 1

Pomieszczenia kasowe

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą, drzwi specjalnie wzmocnione i zamykane na 2 zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Kasa musi być wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych.

§ 2

Kasjer

1. Kasjerem może być osoba:
 - 1) posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - 2) niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - 3) posiadająca nienaganną opinię,
 - 4) posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie/przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego (skarbnika) lub osobę prze nią upoważnioną.
3. Kasjer powinien podpisać umowę cywilną o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych,

§ 3

Ochrona i transport środków pieniężnych

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.
2. Kierownik jednostki, na wniosek głównego księgowego, ustala wysokość "pogotowia kasowego", tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.
3. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - 1) transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione. W

- przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca powinna być chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nieuzbrojony;
- 2) wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
 - 3) transportu wartości pieniężnych powyżej 20 jednostek obliczeniowych dokonuje się przy użyciu pojazdów specjalnych.
4. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom obwieszczenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2.05.2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorstwo i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2016.793).
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - 1) niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki;
 - 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków;
 - 3) gotówkę pochodząca z bieżących wpłat do kasy;
 - 4) gotówkę i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych;
 - 5) inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
 2. Pogotowie kasowe jest uzupełniane do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego. Pogotowie kasowe ustala się do kwoty 15.000 zł.
 3. Nadwyżka gotówki ponad stan pogotowia kasowego powinna być odprowadzona na rachunek bankowy nie później niż do 7 dnia roboczego po powstaniu nadwyżki.
 4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być zabezpieczona na cel określony w podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
 5. Nie należy realizować wydatków ze źródeł pochodzących z bieżących wpływów do kasy.
 6. Kasjer może przechowywać w kasie, w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO, kas zapomogowo - pożyczkowych oraz od innych pracowników jednostki - w szafie pancernej kasetki zawierające:" gotówkę, pieczętą, klucze, druki ścisłego zarachowania.
- gotówka w kasie przechowywana w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na inne

wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów.

Ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę i godzinę przyjęcia depozytu,
 - e) datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
7. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy strony transakcji, z której wynika płatności, jest przedsiębiorca oraz gdy wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15 000,00 zł.
8. W kasie odbywa się płatność bezgotówkowa przy pomocy terminala płatniczego.

§ 5

Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe - własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- b) wypłaty kasowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

- a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty,
- b) źródłowe lub dyspozycyjne kasy: dowód zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki i delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np. zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty dopuszczone od biegu zarządzeniem Wójta w sprawie procedury obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy
- c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, umowa cywilnoprawna o odpowiedzialności materialnej, opis stanowiska pracy kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przejęcia przekazania kasy.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są sprawdzone i zatwierdzone według procedur kontroli oraz gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności wprowadzonych zarządzeniem Wójta Gminy Borzytuchom. Jeśli tak nie jest - kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).

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

otrzymanej kwoty nie dotyczy zbiorczych dowodów, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wpłat (np.. listy płac). Wówczas każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej gotówki.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę lub na prośbę kasjera - może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer) , stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się :

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę,
- dane osoby podpisującej jako świadek.

5. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie kasowym tym, należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodu kasowego. Powinno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to winno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej lub samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania tej osoby na leczeniu.

6. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru dokumentu zaewidencjonowanego w raporcie kasowym. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

7. Raporty kasowe sporządza się nie później niż za okresy 15 dniowe. Raporty kasowe dotyczące papierów wartościowych oraz obrotu walutami obcymi mogą obejmować okresy miesięczne. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi upoważnionemu pracownikowi referatu rachunkowości.

8. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

§ 6.

Zasady wypełniania druków kasowych

Dowód wpłaty – kasa przyjmie

Własnymi przychodowymi dowodami kasowymi są:

- a) dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej
- b) dowód wpłaty – „KP” (druk poligraficzny) lub „kwitariusz przychodowy” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki.

Dowód wpłaty „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer po przyjęciu gotówki do kasy. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać nazwisko i imię wpłacającego, tytuł wpłaty, datę, kwotę oraz podpis kasjera.

Dowód wpłaty – „KP” stosowany przy ewidencji komputerowej sporządza się następująco:

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- kopię drukuje się zbiorczo dla całego raportu i przekazuje się z raportem do księgowości.

Dowód wpłaty – „KP” (druk poligraficzny) lub „kwitariusz przychodowy” stosowany do ręcznego udokumentowania wpływu gotówki do kasy jednostki sporządza się w trzech egzemplarzach, przy czym:

- oryginał wręcza się osobie dokonującej wpłaty,
- pierwszą kopię przekazuje się z raportem do księgowości,
- druga kopia zostaje w kasie.

W dowodzie wpłaty nie można dokonywać żadnych skreśleń ani poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawienie nowego prawidłowego dowodu.

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez podatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatu.

Na prośbę podatnika wydaje się zaświadczenie o wydaniu pokwitowania, które winno zawierać dane z pokwitowania, tj. kwotę, tytuł wpłaty, datę.

Dla każdego rodzaju podatku lub opłaty sporządza się oddzielnie pokwitowanie wpłaty wniesionej przez podatnika.

Nie wystawia się i nie wydaje pokwitowań wpłat przyjętych za sprzedane znaki i papiery wartościowe.

Dowód wypłaty „KW” – Kasa wypłaci

Dowód wypłaty „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi on dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi (np.: lista płac pozostaje do przechowania na stanowisku ds. płac, wypłaty dokonywane są na podstawie aktów notarialnych, itp.).

Dokument „KW” wystawia kasjer w trzech egzemplarzach, z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego,

- pierwszą kopię wręcza się osobie otrzymującej gotówkę,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy w kasie.

W dowodzie „KW” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy dowód.

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, wypłacający i otrzymujący gotówkę. Do wypłaty dowód ten zatwierdza skarbnik (główny księgowy) i kierownik jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

Bankowy dowód wpłaty

Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty nadwyżki gotówki ponad ustalony stan pogotowia kasowego na właściwy rachunek bankowy.

Dokument sporządza kasjer w banku w dwóch egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz otrzymuje bank, a drugi przekazuje się wraz z raportem kasowym do referatu rachunkowości kasjer urzędu.

Raport kasowy „RK”

Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest on na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Przy zastosowaniu techniki ręcznej każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu (wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni”) dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje on upoważnionemu pracownikowi referatu rachunkowości. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Dokumenty wpłaty, „KW” i „RK” sporządza się na dostępnych w sprzedaży formularzach.

Przy zastosowaniu techniki komputerowej zasady sporządzania raportu kasowego i wypełniania dowodów wpłaty i wypłaty określa instrukcja do stosowanego programu komputerowego.

Czeki gotówkowe

Czeki gotówkowe są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Okres przechowywania dokumentów kasowych

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres trzech lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7.

Zasady postępowania w przypadku otrzymania fałszywego znaku pieniężnego

1. W przypadku wpłaty gotówki i otrzymania fałszywego znaku pieniężnego, kasjer postępuje następująco:

- a) wręczony znak pieniężny (moneta lub banknot) co do którego powziął podejrzenia, że jest sfalszowany, zatrzymuje i żąda dowodu osobistego od osoby wpłacającej,
- b) sporządza protokół w trzech egzemplarzach ujmując w nim następujące dane:
 - numer protokołu, datę oraz miejsce sporządzenia,
 - nazwę i adres siedziby jednostki, w której wpłacono sfalszowany znak pieniężny,
 - nazwę i adres jednostki obcej przedstawiającej znak pieniężny z równoczesnym wpisaniem nazwiska i imienia oraz stanowiska służbowego osoby reprezentującej tę jednostkę, zaś w przypadku wpłaty przez osobę fizyczną tylko dane jak wyżej oraz numer i serię dowodu osobistego,
 - wartość nominalną i datę zatrzymanego znaku pieniężnego i dodatkowo (dotyczy banknotu) numer i serię znaku.

Protokół sporządzony w trzech egzemplarzach podpisuje osoba przedstawiająca sfalszowane znaki pieniężne oraz kasjer z podaniem numeru i serii dowodu osobistego.

Numerację protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

W razie ujawnienia przez kasę znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i o zatrzymaniu sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach.

- c) wpisuje sporządzony protokół do książki protokołów nadając numerację,
- d) jedną kopię wręcza się osobie przedstawiającej sfalszowany znak pieniężny,
- e) fakt zatrzymania znaku sfalszowanego w dniu przedstawienia go, kasjer zgłasza kierownikowi swojej komórki, do którego należy dalsze postępowanie.

Sfalszowane znaki pieniężne są jedynie depozytem i nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu wpłaty „KP”.

§ 8. **Kontrola kasy**

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej, przez osoby wyznaczone przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Kontrola bieżąca kasy może ograniczyć się do sprawdzenia raportu kasowego pod względem formalnym i rachunkowym. Przeprowadzenie kontroli potwierdza kontrolujący swoim podpisem. Raport kasowy wraz z załącznikami podlega kontroli merytorycznej przez upoważnionego pracownika referatu rachunkowości.
3. Okresowe kontrole kasy dokonywane są na polecenie głównego księgowego. Fakt dokonania kontroli winien być udokumentowany protokołem.

§ 9. **Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:
 - w dniach ustalonych przez kierownika jednostki,
 - na dzień przekazania obowiązków kasjera,
 - w ostatnim dniu roboczym roku.
2. W toku inwentaryzacji, poza gotówką, podlegają zinwentaryzowaniu depozyty kasowe.
3. 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.
4. 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.
5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.
6. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - oryginał, główny księgowy,
 - pierwszą kopię, osoba zdająca kasę,
 - drugą kopię, osoba przyjmująca kasę.
7. W zakresie inwentaryzacji w kasie mają również zastosowanie odpowiednie wewnętrzne przepisy w sprawie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów jednostki.

W Ó J T

dr Witold Cyba

**Załącznik nr 1
do instrukcji kasowej
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 28/20
Wójta Gminy Borzytuchom
z dnia 3 kwietnia 2020r.**

**Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką
i zatwierdzenia dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów**

Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówki są:

- I. Witold Cyba – Wójt Gminy - w pełnym zakresie, lub w zastępstwie
Ludwik Megier – Sekretarz Gminy – w pełnym zakresie,
- II. Renata Wencka-Walk – Skarbnik Gminy w zakresie regulowania bieżących zobowiązań, zgodnych z realizowanym planem finansowym jednostki, lub w zastępstwie
Jolanta Mazur – inspektor ds. księgowości budżetowej w zakresie regulowania bieżących zobowiązań, zgodnych z realizowanym planem finansowym jednostki.

Wójt Gminy zleca kasjerowi dokonywanie wpłat i wypłat gotówki z kasy oraz podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Zatwierdził”. O wydanych poleceniach wpłat i wypłat gotówki Wójt Gminy powinien poinformować Skarbnika Gminy, jako osobę współodpowiedzialną za realizację planu finansowego.

Skarbnik Gminy dysponuje gotówką, poprzez poinformowanie Wójta Gminy o konieczności wpłaty i wypłaty gotówki z kasy. Wójt Gminy wydaje odpowiednie polecenia kasjerowi. Skarbnik Gminy podpisuje się na dowodach kasowych w rubryce „Sprawdził” jako osoba odpowiedzialna za prawidłowość wystawianych dowodów księgowych i czuwająca nad wykonywaniem planu finansowego jednostki.

Wzory pieczęci i podpisów umieszczonych na dyspozycjach wypłaty gotówki:

- I. Witold Cyba – Wójt Gminy

pieczęć.....**W Ó J T**.....podpis.....

lub *dr Witold Cyba*

Ludwik Megier – Sekretarz Gminy

Z up. WÓJTA

pieczęć.....*Ludwik Megier*.....podpis.....
SEKRETARZ GMINY

i

II. Renata Wencka - Walk – Skarbnik Gminy

SKARBNIK GMINY

pieczęć.....*Walk*.....podpis.....

Renata Wencka-Walk

lub

Jolanta Mazur – inspektor ds. księgowości budżetowej

pieczęć **INSPEKTOR**
ds. księgowości budżetowej..... podpis *Mazur*.....

Jolanta Mazur

Wzory pieczęci jednostki.....

GMINA BORZYTUCHOM
ul. Zwycięstwa 56
77-141 Borzytuchom
tel./fax 0-59 821 13 90
NIP 842-16-63-541, Regon 770979482

URZĄD GMINY
77-141 BORZYTUCHOM
ul. Zwycięstwa 56
woj. pomorskie
Regon 000532079, NIP 842-10-22-948
tel./fax 059/ 821-13-16

WÓJTA
dr Witold Cyba ✓

**Załącznik nr 2
do instrukcji kasowej
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 28/20
Wójta Gminy Borzytuchom
z dnia 3 kwietnia 2020 r.**

UMOWA

o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

zawarta w dniu pomiędzy Urzędem Gminy w Borzytuchomiu
reprezentowanym przez
Wójta Gminy - zwanym dalej pracodawcą, a
Panią /Panem zwanym/a/ dalej pracownikiem, o następującej
treści:

§1.

1. Pracownik przyjmuje na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mu mienie pracodawcy – środki pieniężne w kasie Urzędu Gminy w Borzytuchomiu.
2. Powierzenie pracownikowi mienia, o którym mowa w ust. 1, następuje każdorazowo na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

§2.

1. Pracodawca zobowiązuje się zapewnić pracownikowi warunki należytego zabezpieczenia powierzonego mienia.
2. Pracownik zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pracodawcy o wszelkich trudnościach związanych z należyłym zabezpieczeniem powierzonego mu mienia.

§3.

Pracownik przyjmuje na siebie obowiązek rozliczenia się z powierzonego mu mienia na każde żądanie pracodawcy oraz pokrycie wszelkich strat pracodawcy powstałych na skutek niedoboru w powierzonym pracownikowi mieniu.

§4.

Strony ustalają, że:

1. Pracodawca może odstąpić od niniejszej umowy w każdym czasie.
2. Pracownik może od niniejszej umowy odstąpić za 14-dniowym wypowiedzeniem.

W O J T

dr Witold Cyba

§5.

1. W przypadku odstąpienia od umowy przez pracodawcę niezwłocznie przeprowadzona zostanie inwentaryzacja powierzonego pracownikowi mienia, nie później niż w ciągu trzech dni.
2. W przypadku wypowiedzenia umowy przez pracownika inwentaryzacja zostanie przeprowadzona przed upływem okresu wypowiedzenia.

§6.

Umowa wchodzi w życie z dniem

§7.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla pracodawcy i pracownika.

.....
(Pracodawca)

.....
(Pracownik)

WOJT
dr Witold Cyba

**Załącznik nr 3
do instrukcji kasowej
wprowadzonej Zarządzeniem Nr 28/20
Wójta Gminy Borzytuchom
z dnia 3 kwietnia 2020 r.**

PROTOKÓŁ

spisany w dniuna okoliczność kontroli kasy Urzędu Gminy
w Borzytuchomiu.

Kontrolujący:

Kasjer :

Ustalenia kontroli :

1. Stan gotówki wynosi: - zł
W/w stan zgodny jest z :
- raportem nr z kasy dochodowej Nr 01 z dnia.....r. - zł
- raportem nr..... z kasy wydatkowej Nr 02 z dnia.....r. -zł
2. Czeki gotówkowe – stan szt. w tym:
od nr do nr - szt.
3. Kwitariusze przychodowe -szt.
4. Arkusze spisu z natury - szt.

Na tym protokół zakończono i po zapoznaniu się z treścią podpisano.

Kontrolujący

.....

Kasjer

.....
W O J T
dr Witold Cyba

