

## **ZARZĄDZENIE Nr 47/2017**

### **Wójta Gminy w Nowogrodku Pomorskim Z dnia 29 grudnia 2017r.**

w sprawie wprowadzania „Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych gospodarki materiałowej”, „Instrukcji gospodarki kasowej”, oraz określenia sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony dokumentów

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010r. roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (DzU. z 2017r. poz. 1911) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2017, poz. 2342 ze zm.) dla zapewnienia prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz gospodarki materiałowej ustala się:

- § 1.1. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych i gospodarki materiałowej” stanowiącej załącznik nr 1
  - 2. „Instrukcję gospodarki kasowej” stanowiącą załącznik Nr 2
  - 3. Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochronę dokumentów określa załącznik nr 3
- § 2. Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę finansowo-księgową i ewidencję środków rzeczowych oraz wszystkich użytkowników tych środków do ścisłego stosowania i przestrzegania załączonych Instrukcji i zwartych postanowień.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 32/2015 Wójta Gminy Nowogródek Pom. z dnia 10.12.2015 roku.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy  
**WÓJT GMINY**  
Tomasz Pietruszka  
Tomasz Pietruszka

**Instrukcja**  
w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych  
i gospodarki materiałowej

w Urzędzie Gminy i podległych jednostkach organizacyjnych UG w Nowogrodku Pom.

**I. Postanowienia ogólne.**

1. Księgowość w Urzędzie Gminy w Nowogrodku Pomorskim i podległych jednostkach (zwanego dalej „jednostką”) prowadzona jest w oparciu o „Zakładowy plan kont” opracowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 05 lipca 2010 w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 1911 ze zm.).
2. Podstawą zapisów księgach rachunkowych są dowody księgowe stanowiące dokonanie operacji gospodarczej zwanej dalej „dowodami źródłowymi”, które dzielimy na:
3. Dowody księgowe dokumentujące dokonanie operacji finansowych sprawdzane są:
  - pod względem merytorycznym przez / upoważnionych pracowników / kierownika jednostki
  - pod względem formalno-rachunkowym przez Skarbnika Gminy (Księgowego) oraz zatwierdzenie do realizacji - wypłata, przelew /przez kierownika jednostki i skarbnika, księgowego lub osoby upoważnione
4. W Jednostce prowadzi się książkę druków ścisłego zarachowania, w której są ewidencjonowane zanumerowane następujące druki:
  - książeczki czekowe, gotówkowe
  - karty drogowe,
  - dowody wpłaty- KP,
  - arkusze spisu z natury,
  - kwitariusze K-103,
  - dowody wypłaty KW
5. Druki ścisłego zarachowania ewidencjonuje się w sposób umożliwiający kontrolę przychodów i zużycia druków. Prowadzenie tej ewidencji należy do obowiązków pracownika referatu finansowego.
6. Wzory pieczęci do zatwierdzania dowodów księgowych zawiera zał. Nr 1.
7. Podstawę zapisu w księgach rachunkowych stanowi oryginał dowodu dokumentującego określoną operację gospodarczą.
8. Zapisy w księgach rachunkowych winny być dokonywane na bieżąco.
9. Księgi rachunkowe oraz dowody księgowe, na podstawie, których dokonywane są w nich zapisy, przechowywane są w siedzibie jednostki.
10. Zbiory dokumentacji księgowej jednostki mogą być udostępnione osobie trzeciej jedynie za zgodą kierownika jednostki.
11. Zasady przechowywania dokumentów określa w art.74 ustawy o rachunkowości.

**II. Dokumenty wewnętrzne.**

1. Dowody księgowe:
  - karty wynagrodzeń i zaświadczenia o wynagrodzeniu,
  - listy płac i zasiłków ZUS,
  - deklaracje rozliczeniowe i raporty miesięczne ZUS,

- rachunki za prace doraźne, wykonane na podstawie umów zleceń, umowy o dzieło,
- faktury VAT
- polecenia księgowania, noty księgowe,
- polecenia przelewów,
- dowody wpłaty do kasy i banków oraz чеки gotówkowe,
- listy wypłaty dotyczące ZFSS,
- protokoły likwidacji środków trwałych,
- umowy o pracę,
- zawiadomienia o przeszerzegowaniu,
- zawiadomienia o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń,
- zawiadomienie o zerwaniu stosunku pracy, przeniesienia, świadectwa pracy, opinie,
- dokumentację dotyczącą spraw emerytalno – rentownych,
- zaświadczenia o zatrudnieniu,
- karty drogowe,
- dowody przyjęcia i przekazania środków trwałych i materiałów OT, PT.

### **III. Dokumenty bankowe obrotu pieniężnego.**

1. Dowód wpłaty – jest drukiem służącym do dokonania wszelkich wpłat na rachunek własny lub obcy. Dowód wpłaty wypełnia kasjer. Dowód jest ujmowany w raporcie kasowym.
2. Czek gotówkowy wystawiony jest przez kasjera w jednym egzemplarzu w oparciu o zatwierdzone do wpłaty dokumenty i podpisywany przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami założonymi w banku. Po zrealizowaniu чеку kasjer wystawia dowód przyjęcia gotówki do kasy KP i ujmuje w raporcie kasowym. Odcinek чеку gotówkowego stanowiący załącznik do wyciągu bankowego podlega księgowaniu na koncie 140 i 240.  
Blankiety czeków są drukami ścisłego zarachowania, dlatego muszą być zabezpieczone. Blankiety czeków przeterminowanych i błędnie wypełnione powinny być unieważnione przez przekreślenie i zamieszczenie adnotacji „unieważniono” lub „anulowano” oraz przechowane przy grzbietach książeczek czekowych.
3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu wystawia pracownik referatu finansowego na podstawie oryginału dokumentu podlegającego zapłacie. Polecenie przelewu podpisują osoby uprawnione, których wzory podpisów są złożone w banku obsługującym rachunek budżetu gminy.
4. Wyciągi rachunków bankowych – wystawia bank obsługujący rachunek budżetu gminy na dowód przeprowadzenia operacji finansowej. Wyciągi bankowe wystawiane są dla każdego rachunku odrębnie. Zawierają stan początkowy, kwoty operacji zwiększających, zmniejszających środki na koncie i stan końcowy środków na rachunku. Wyciągi bankowe drukowane są z systemu bankowości elektronicznej i sprawdzane wraz z załączonymi do nich dowodami przez Skarbnika Gminy (księgowego) w celu wyeliminowania niezgodności.

### **IV. Dokumenty operacji kasowych.**

#### **Zasady ogólne..**

1. Wysokość pogotowia kasowego ustala się w kwocie 15000 zł.
2. Operacje gotówkowe dokonywane są w kasie Urzędu Gminy w Nowogrodzku Pom..

3. Kasę prowadzi pracownik referatu finansowego pełniący obowiązki kasjera, którego obowiązki wynikają z zakresu czynności, po podpisaniu deklaracji o odpowiedzialności materialnej.

#### **Udokumentowanie operacji kasowych.**

1. Operacje kasowe obejmują:
  - wpłaty gotówki do kasy
  - wypłaty gotówki z kasy
2. Po stronie przychodów ewidencjonuje się w raporcie kasowym wpłaty na podstawie dowodu przychodowego.
3. Wpłaty gotówki do kasy mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów dowodów kasowych /K-103/ i KP. Na dowodzie wpłaty gotówki należy podać także słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i tytuł wpłaty.
4. Przychodowy dowód kasowy sporządzony jest w 3 egz. Oryginały jest dla wpłacającego, pierwsza kopia stanowi załączniki do urządzeń księgowych, a druga kopia pozostaje w bloku formularza przychodowego.
5. Dopuszcza się sporządzenie zestawień dokumentów księgowych jednorodnych oraz ujmowanie ich zbiorczo w raporcie kasowym lub zapisie kasowym.
6. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wpłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach księgowych swój podpis i datę.
7. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Kierownik Jednostki i Skarbnik lub osoby przez nie upoważnione, składając swoje podpisy.
8. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na dokumencie w sposób trwały, np. Długopisem, atramentem wpisuje słownie kwotę i datę otrzymania oraz zamieszcza swój podpis.
9. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać numer, datę oraz określenie wystawcy tego dokumentu. Jeżeli wpłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie wypłaty gotówki z kasy, w dowodzie tym należy określić że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez właściwy organ administracji państwowej, sądowniczej, zakładu pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie.
10. Raport kasowy jest zbiorczym zestawieniem dochodów będących podstawą przyjęci i wydania środków pieniężnych z kasy, wykazującym stan ewidencyjny gotówki w kasie na początek i na koniec okresu, za który został sporządzony.
11. Raport kasowy zamyka się nie rzadziej niż co 10 dni lub w zależności od ilości operacji
12. Zapisy w raporcie dokonywane są chronologicznie z uwzględnieniem wszystkich danych na druku raportu. Po zakończeniu i wyliczeniu salda kasjer podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginały wraz z załączonymi dowodami Skarbnikowi Gminy (Księgowemu).
13. Stan zapasu gotówki w kasie i zgodność z saldem w raporcie kasowym kontroluje Skarbnik Gminy (Księgowy) np. co najmniej raz na kwartał – sporządzając na tą okoliczność zapis w raporcie.

14. Uzupełnienie stałego zapisu gotówki dokonywane jest w oparciu o wypłacone rachunki.
15. Na koniec roku dokonywana jest inwentaryzacja stanu gotówki w kasie. Nieudokumentowany kasowymi dowodami wypłaty, rozchód gotówki z kasy traktowany jest jako niedobór kasowy i obciąża kasjera. Nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, gotówka w kasie traktowana jest jako nadwyżka kasowa. Zalicza się ją do dochodów budżetowych i powinna być przekazana w terminie 30 dni od daty stwierdzenia nadwyżki.
16. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje upoważniony pracownik. Do delegowania pracownika upoważniony jest Kierownik Jednostki lub jego zastępca. Kontrolę formalno – rachunkową przeprowadza Skarbnik (Kierownik).
17. Zaliczki wypłaca się na podstawie wniosku o zaliczkę. Wniosek ten powinien zawierać:
  - imię i nazwisko pracownika pobierającego zaliczkę,
  - kwotę oraz cel na jaki ma być przeznaczona,
18. Rozliczenie zaliczki na zakupy, usługi następuje na podstawie przedłożonych faktur. Faktury muszą być wystawione na adres jednostki, opatrzone adnotacją „gotówka”. Niewykorzystaną kwotę zaliczki wpłaca do kasy. Zaliczki powinny być rozliczane w dniu ich pobierania, jedynie w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się termin do 1 tygodnia.

## **V. Dokumenty dotyczące zamówień na roboty budowlane, dostawy oraz wykonanie usług.**

1. Przy zamówieniach publicznych należy przestrzegać procedur udzielenia zamówień określonych obowiązującą ustawą.
2. Zamówienia na roboty budowlane, materiały i usługi dokonują pracownicy wg kompetencji w oparciu o plan budżetu do wysokości kwot ustalonych na ten cel w planie.
3. Faktury za roboty, budowlane, dostawy i usługi sprawdzane są przez samodzielne stanowiska prowadzące dane sprawy, a następnie po sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym zatwierdzone do zapłaty przez Skarbnika (Księgowego) i Kierownika Jednostki lub osoby upoważnione. Stanowią one podstawę dokonania zapłaty przelewem lub gotówką.

## **VI. Dokumentacja dotycząca zatrudnień i płac.**

1. Dokumentacja kadrowo - płacowa.
  - a) Podstawowymi dokumentami dotyczącymi zatrudnienia są:
    - umowa o pracę,
    - zawiadomienie o przeszerwowaniu,
    - zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy, przeniesienie,
    - zawiadomienie o przyznaniu nagród i innych wynagrodzeń,
  - b) Umowa o pracę – sporządzana jest w 3 egz. i podpisana przez Kierownika Jednostki oraz pracownika. Jeden egz. wręczany jest pracownikowi, pierwszą kopię otrzymuje Skarbnik (Księgowy), a druga kopia zostaje w aktach personalnych.
  - c) Zawiadomienie o przeszerwowaniu - sporządzane jest w 3 egz. i zatwierdzone przez Kierownika jednostki. Oryginał wręczany jest pracownikowi, pierwszą kopię otrzymuje Skarbnik (Kierownik), druga pozostaje w aktach personalnych. Przy przyjmowaniu do pracy i przeszerwowaniu przestrzegać należy zasad ustalania



wysokości wynagrodzeń, stosownie do obowiązującego taryfikatora w ramach zatwierdzonego funduszu płac.

- d) Zawiadomienie o rozwiązaniu stosunku pracy – przeniesienia sporządzone jest w 3 egz. i podpisane przez Kierownika Jednostki. Oryginał wręcza się pracownikowi, pierwszą kopię otrzymuje Skarbnik (Księgowy), druga kopia pozostaje w aktach personalnych.

2. Dokumentacja wynagrodzeń.

- a) Podstawowymi dokumentami wynagrodzeń są:

- karta wynagrodzeń,
- lista płac,
- zbiorcze zestawienie listy płac,

- b) karty wynagrodzeń prowadzone są dla wszystkich pracowników na bieżąco / zakładane na każdy rok oddzielnie / po zatrudnieniu pracownika powinny zawierać następujące informacje:

- nazwisko i imię,
- stanowisko i komórkę organizacyjną,
- stawkę miesięczną uposażenia zasadniczego,
- inne składniki wynagrodzenia

Należne wynagrodzenia i potrącenia są nanoszone na kartę na bieżąco, na każdy miesiąc kalendarzowy na podstawie list płac.

Listy płac sporządzone są w oparciu o dokumenty:

- angażu,
- imiennego wykazu pracowników, którym przysługuje dodatek za wysługę lat określoną w procentach,
- deklaracji potrąceń ZUS i innych,
- świadczeń zasiłków rodzinnych,
- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
- wykazu dodatków służbowych i nagród,

Dokumenty stanowiące podstawę do naliczania lub potrącenia wynagrodzeń powinny być dostarczone 5 dni przed terminem wypłaty.

- c) listy płac sporządzone są co najmniej na 2 dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń. Listy płac pracowników podlegają sprawdzeniu pod względem: merytorycznym, formalno – rachunkowym i zatwierdzone przez Skarbnika (Księgowego) i Kierownika Jednostki. W dniu dokonania przelewu wynagrodzeń, pracownicy otrzymują odcinek listy płac lub listę do wglądu. Listy nagród są sporządzone w oparciu o zatwierdzone wykazy nagród.
- d) Zestawienie zbiorcze listy płac sporządza się w oparciu o zatwierdzone listy płac za dany miesiąc kalendarzowy. Zbiorcze zestawienie podlega bieżącej deklaracji i księgowaniu przez Skarbnika (Księgowego). Zaksięgowanie listy płac pozwala na ujęcie na odpowiednich kontach wszelkich wypłat funduszu osobowego, rozliczenie składek ZUS, sporządzenia poleceń przelewu.

3. Dokumentacja dotycząca zasiłków chorobowych i innych wypłat.

- a) wypłaty te ustalane są i wypłacane na podstawie obowiązujących przepisów.
- b) zasiłki chorobowe, z tytułu opieki nad dzieckiem, porodowe i macierzyńskie obliczane są na podstawie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy,
- c) zasiłki rodzinne na podstawie zaświadczenia z US o dochodach, oraz oświadczenia że współmałżonek nie pobiera zasiłku rodzinnego,
- d) zasiłek wychowawczy wypłacany jest na podstawie aktualnie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie urlopów wychowawczych.

- e) listy wypłat zasiłków są sprawdzane i akceptowane do wypłaty, tak jak lista wynagrodzeń.

## **VII. dokumentacja dotycząca usług z tytułu umów o dzieło.**

1. Umowy o dzieło i umowy zlecenia zawierane są na te prace, które nie wchodzą w zakres obowiązków pracownika. Możliwe jest zawieranie umów z własnymi pracownikami, o ile prace będące przedmiotem umowy nie wchodzą w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym pracownika czasem pracy.
2. Umowę ze strony zakładu pracy podpisuje Kierownik Jednostki.
3. Wypłata należności następuje po przedłożeniu rachunku, przyjęcie pracy przez zlecającego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Skarbnika (Księgowego) i Kierownika jednostki.
4. Wypłata należności następuje w ciągu 7 dni od daty założenia zatwierdzonych do zapłaty dokumentów (chyba, że umowa stanowi inaczej).

## **VIII. Dokumentacja dotycząca rzeczowych składników majątkowych**

### **Maszyny, urządzenia techniczne, meble biurowe i drobny sprzęt**

1. Nad środkami trwałymi znajdującymi się w Urzędzie nadzór i pieczę sprawuje Kierownik Jednostki.
2. Dowodami obrotu środka trwałego są:
  - dowód przyjęcia środka trwałego – OT,
  - protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – PT,
  - likwidacja środka trwałego – LT, likwidacja zużytych środków trwałych dokonywana jest na podstawie protokołu likwidacji, zatwierdzonego przez kierownika Jednostki,
  - akty notarialne
3. Przy przyjęciu środka trwałego sporządza się w 2 egz. dowody OT i PT. Dowody przyjęcia wystawiane są oddzielnie dla każdego obiektu inwentarzowego. Dowody te podpisuje Kierownik Jednostki oraz osoba odpowiedzialna materialnie za środek trwały. Dla środków trwałych oraz dla pozostałych środków trwałych prowadzona jest ewidencja ilościowo – wartościowa i ewidencja ilościowa.
4. Podstawą ujęcia w ewidencji księgowej zmian stanu środków trwałych jest odpowiedni dokument – OT, PT, LT przekazany przez komórkę merytoryczną do księgowości. Pracownicy komórki merytorycznej odpowiedzialni za ewidencję i rozliczenie środków trwałych i inwestycji zobowiązani są do bieżącego sporządzania odpowiednich dokumentów dotyczących zmiany stanu środków trwałych w terminie miesiąca od zaistnienia zdarzenia, nie później jednak niż do końca roku, którego zmiany dotyczą. Zobowiązuje się pracowników merytorycznych do jednoczesnego przekazywania dokumentów dotyczących zmiany stanu środków trwałych (OT, PT, LT itp.) do księgowości UG (tj. w m-cu, w którym dokumenty zostaną przygotowane). Ujęcie w ewidencji księgowej następuje w miesiącu w którym dokument wpłynął do księgowości, nie później jednak niż do końca danego roku.
5. Ewidencja ilościowo – wartościowa prowadzona jest dla niżej wymienionych środków trwałych w oddzielnych księgach i książkach.
  - w księdze inwentarzowej dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej ponad 3500 zł i okresie użytkowania ponad 1 rok / komputery, drukarki, programy,

- w księdze pozostałych środków trwałych pozostałe wyposażenie będące w użytkowaniu (meble biurowe, wyposażenie itp.),
6. Ewidencja środków trwałych jest prowadzona techniką komputerową w programie SIGD. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się w rozbiciu na miejsce występowania środka trwałego z podziałem na poszczególne działy gospodarki narodowej.
  7. Ewidencję analityczną uzgadniane są z saldem konta „środki trwałe”
  8. Poza przyjęciem środków trwałych na stan majątku jednostki w zakresie gospodarki środkami trwałymi należy:
    - Zabezpieczyć środki trwałe przed zniszczeniem, uszkodzeniem, kradzieżą,
    - Przechowywać i eksploatować środki rzeczowe zgodnie z przeznaczeniem.
  9. Ustala się, że drobny sprzęt i przedmioty o niskiej wartości jednostkowej można po wydaniu do użytkownika lub zakupie wpisać w koszty.
  10. Poszczególni pracownicy są odpowiedzialni za wyposażenie techniczne stanowisk pracy.
  11. Przesuwanie środków rzeczowych między komórkami organizacyjnymi może odbywać się w porozumieniu z Wójtem Gminy .
  12. Likwidację środków trwałych przeprowadza się komisyjnie. Komisję likwidacyjną powołuje Kierownik Jednostki. Fizyczna likwidacja przeprowadzana jest w obecności komisji. Komisja sporządza protokół z przebiegu fizycznej likwidacji przedmiotu, w którym m.in. Należy podać sposób zniszczenia przedmiotów.
  13. Decyzje do realizacji wniosków komisji ujętych w protokole podejmuje Kierownik.
  14. Przewodniczący Komisji przekazuje protokół do Skarbnika (Księgowego).

#### **Dokumenty inwentaryzacyjne**

1. Dokumentami inwentaryzacyjnymi są:
  - Arkusz spisu z natury
  - Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych
  - Protokół weryfikacyjny różnic inwentaryzacyjnych
2. Terminy i częstotliwość spisów określa zarządzenie Kierownika Jednostki dotyczące przeprowadzenia spisów inwentaryzacyjnych.
3. Arkusz spisu z natury sporządzony jest przez przewodniczącego zespołu spisowego w dwóch egzemplarzach.
4. Po nadaniu numeru arkuszowi spisu z natury, staje się on drukiem ścisłego zarachowania.
5. Dowód ten służy do ustalenia rzeczywistego stanu aktywów w drodze spisu z natury rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych.
6. Po wykonaniu wyceny, należy ustalić różnice, które należy ująć w księgach rachunkowych.
7. Podstawę odpisania niedoborów, szkód, na właściwe konta kosztów oraz strat i roszczeń z tytułu niedoborów zawinionych, stanowi decyzja Kierownika Jednostki wydana na wniosek Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej i zaopiniowana przez Skarbnika (Księgowego).

#### **IX . Dowodami gospodarki paliwowo – transportowej**

1. Karta drogowa samochodu stanowi dokument bez którego pojazd eksploatowany przez jednostkę nie może się poruszać po drogach publicznych.



2. Kartę drogową wydaje pracownik, któremu podlega kierowca na podstawie zapotrzebowania na korzystanie z samochodu służbowego, akceptowanego przez Kierownika Jednostki i przekazuje ją kierowcy, który w trakcie wykonywania pracy wypełnia ją przez wpisywanie:
  - Przebiegu kilometrów lub mtg w toku poszczególnych tras,
  - Godziny pracy kierowcy i godziny pracy pojazdu
  - Stanu paliwa przy wyjeździe,
  - Stanu paliwa przy powrocie.
3. Po zakończeniu pracy wypełnioną kartę drogową kierowca zdaje pracownikowi wystawiającemu kartę, który sprawdza zgodność wykonywanej pracy z trzymanymi przez kierowcę zleceniami, sprawdza zgodność wpisów w karcie odnoszących się do ilości przejechanych kilometrów na poszczególnych trasach ogółem.
4. W trakcie kontroli należy sprawdzić zgodność zużycia paliwa przez porównanie normy zużycia paliwa na 100 km z ilością kilometrów.
5. Miesięczna karta eksploatacyjna sporządzana jest przez upoważnionego pracownika. Zamknięcie dokonuje się na koniec miesiąca.
6. Rozliczenie finansowe zużycia sporządzane przez upoważnionego pracownika winno zawierać:
  - Normę zakładową, fabryczną,
  - Ilość przejechanych km lub mtg,
  - Stan paliwa na początku miesiąca,
  - Zakup paliwa wg. rozliczeń zakupu paliwa,
  - Zużycie oleju,
  - Wielkość przepału (ilość, cenę, wartość),
  - Oszczędność w zużyciu paliwa,
  - Stan paliwa na koniec miesiąca
7. Za zawiniony przepał obciąża się kierowcę kwotą, którą wpłaca do kasy jednostki

## **X. Dokumentacja świadczeń socjalnych**

1. Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej wynika z regulaminu wewnętrznego jednostki opracowanego na podstawie przepisów obowiązujących w tym zakresie.
2. Świadczenia okolicznościowe przyznaje się na podstawie protokołu komisji socjalnej. Zatwierdzony przez Kierownika Jednostki protokół przekazuje się do Skarbnika (Księgowego).
3. Pożyczki mieszkaniowe przydziela Kierownik Jednostki po zaopiniowaniu przez Komisję Socjalną.
4. wypłaty pożyczek mieszkaniowych dokonuje się z funduszu świadczeń socjalnych na podstawie spisanej umowy między pożyczkobiorcą i Kierownikiem Jednostki.

## **XI. Sprawozdawczość finansowa**

1. Skarbnik Gminy (Księgowy) sporządza sprawozdanie finansowe kwartalnie do Ministerstwa Finansów i bilans, których dane wynikają z ksiąg rachunkowych wg. Zasad i terminów wynikających z obowiązujących przepisów.
2. sprawozdania finansowe podpisuje Skarbnik i Wójt Gminy.

Załączniki:

1. Wzory pieczęci do zatwierdzania dowodów księgowych.

**Wzory pieczęci używanych do zatwierdzenia dowodów księgowych**

## INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ W Urzędzie Gminy i podległych jednostkach

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akty prawne:

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2017r. poz. 2342 ze zm.).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.)
3. Ustawy z 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 poz. 2168 z późn. zm.)
4. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 07.09.2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. 2016, poz. 793 z późn. zm.)

### § 1. Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

1. Wartości pieniężne: krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę, oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
2. Jednostka organizacyjna – Urząd Gminy i podległe jej jednostki.
3. Jednostka obliczeniowa – j.o – jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, wg obwieszczenia Prezesa GUS. Wartość złota i srebra oraz wyrobów z tych metali, kamieni szlachetnych i pereł a także platyny i pozostałych platynowców jest ustalona zgodnie z ewidencją księgową jednostki organizacyjnej.

### § 2. Pomieszczenie kasy

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe do kasy metalowe zamykane na dwa zamki. W pomieszczeniu kasy może być zainstalowane urządzenie alarmowe. W pomieszczeniu kasowym znajduje się barierka do obsługi interesantów.
3. W pomieszczeniu znajduje się szafa stalowa.

### § 3. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko niemu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Przyjęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności

materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówki i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

#### § 4. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.
2. Jednostki organizacyjne są obowiązane przechowywać wartości pieniężne:
  - a) w kasecie stalowej, przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
  - b) w szafie stalowej przymocowanej stale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 j.o.
  - c) w szafie stalowo – betonowej typu KSB do 10 j.o.
  - d) w szafie pancerniej typu sp-2 do 20 j.o.
  - e) w pokoju skarbcowym w szafach pancernych do 100 j.o.
  - f) w skarbcu, bez ograniczeń
3. Skarbcze, pokoje skarbcowe, szafy pancerne oraz szafy stalowe powinny być zabezpieczone dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających.
4. Jednostki organizacyjne, nie posiadające właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych, powinny pobierać je w banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

#### § 5. Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych - jeżeli transport pieszy ze względu na odległość między jednostką organizacyjną a bankiem lub urzędem pocztowym nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonywać transportu samochodem.
2. W przypadku transportu wartości pieniężnych powyżej 1,5 j.o. pracownikowi należy zapewnić konwój.
3. Pracownikowi przewożącemu (transportującemu) wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej:
  - a) jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 1,5 j.o do 5 j.o,
  - b) dwóch uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5 do 15 j.o,
  - c) trzech i więcej uzbrojonych konwojentów, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi 15 j.o.
4. 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.
5. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowym na zasadzie uzgodnień między tymi jednostkami.

#### § 6. Gospodarka kasowa

1. Jednostka gospodarki może mieć w kasie:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
- b) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

- 2.1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki (osobę sprawującą jednoosobowe kierownictwo lub jej zarząd), w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwej jej odprowadzania na rachunek bankowy.
- 2.2. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględniać minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich posiadających w oddziałach banków rachunków pomocniczych, w tym punktów sprzedaży detalicznej, placówek usługowych.
- 2.3. Niezbędny zapas gotówki w kasie w miarę wykorzystania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.
- 2.4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną wartość jej niezbędnego zapasu, jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeśli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczania przechowywanej gotówki w dniu następnym na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów.
- 3.1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki jednostka może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu z rachunku bankowego.
- 3.2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej przechowywania. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu o którym mowa w pkt. 2.3.
- 4. Jednostka nie dokonująca wypłat gotówki z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów w kasie jednostki, a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki w dniu następnym
- 5. Jednostka gospodarki przyjmująca w kasie gotówkę wpłaty na rzecz innych jednostek odprowadza te wpływy, w terminie ustalonym w pkt. 4 na rachunki bankowe adresatów wpłat. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.
- 6. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości tego zapasu.

§ 7. Dowody kasowe

- 1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.



2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi wpłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wpłat nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz przez głównego księgowego. zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci -lub nota.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w trzech egzemplarzach. Oryginał egzemplarzach przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla wpłacającego, pierwsza kopia przeznaczona jest dla księgowości, a trzeci egzemplarz – druga kopia pozostaje w bločku.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenie wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłaty lub wpłaty gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy pełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie prawidłowych nowych dowodów w celu udokumentowania wpłat lub wypłat gotówki. 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 wypłat gotówki.
7. Wypłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wypłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
8. Formularze dowodów wpłaty gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed dodaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować, zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego. Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:
  - a) numer kolejny bloku formularzy
  - b) numer kart bloku formularzy (od nr ... do nr ...)
  - c) okres, w którym korzystano z bloku formularzy (od dnia ... do dnia ...) kontrolę przychodu, rozchodu.
9. 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.
10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
  - a) dowodów wpłaty na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
  - b) rachunków (faktur),
  - c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,

- d) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
  - e) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np. nie podjętych płac). 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. Wypłata na podstawie listy płac może być dokonywana również przez inną osobę (jak kasjer), zwanym płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Do dokonywania wypłat nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządzała daną listę płac. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić, a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane zwrócić również gotówkę.
11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłat sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione.
  12. 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 i głównego księgowego lub osoby przez niego upoważnionej (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).
  13. 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 słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wpisania przez dostawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba (z wyjątkiem pracownika – kasjera) stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.
  14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd organu samorządowego, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.
  15. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raporty Kasowe RK”. Wypłaty z listy płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie wypłat przekazanych do

wypłacenia płatnikom. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe i wypłaty mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

16. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty mogą obejmować okresy kilkudniowe w tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzone za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wypłaty. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki na dzień (okres) następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.
17. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu 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 w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.
18. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce kas zapomogowo – pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki plombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:
  - a) Numer kolejny depozytu,
  - b) Określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
  - 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. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówki nie może być łączona z gotówką jednostki.

Objaśnienia dotyczące sposobu i 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 podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające założony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiekolwiek poprawki, skreślenia, wymazania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty kasa przyjmie jest dowodem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, oryginał dołączony jest do raportu kasowego, zaś drugi pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Raport kasowy RK jest znormalizowany drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy ma być wypełniony za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów oddzielnie, w celu przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie dokończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje go głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej z działu księgowości wraz z załącznikami za pokwitowaniem.
5. Przychodowe dowody kasowe K-103 są udokumentowaniem wpłat z tytułu przyjęcia do kasy urzędu gotówki dotyczącej podatków i opłat. Kwitariusze przychodowe K-103 są drukami ścisłego zarachowania.
6. Pokwitowanie przyjęcia do kasy urzędu gotówki oraz czeków od płatników i inkasentów wystawiane jest w trzech egzemplarzach przez kalkę.
7. Oryginał otrzymuje wpłacający.
8. Pokwitowanie wpłaty może być sporządzone automatycznie przez przeznaczone do tego celu druki znajdujące się w kasie urzędu.
9. Pokwitowanie jak również odbitki powinny być sporządzone w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz powinny zawierać następujące dane:
  - a) Datę wpłaty,
  - b) Imię i nazwisko podatnika, osoby wpłacającej należność stanowiące dochody gminy (jeżeli wpłat dokonuje osoba trzecia, na wniosek tej osoby dodatkowo wymienia się jej imię i nazwisko),

- c) Dokładny adres podatnika, osoby wpłacającej należność stanowiącą dochód budżetu gminy,
- d) Nazwę wpłacanej należności
- e) Okres, za który dokonano wpłaty, to jest kolejny zaliczki lub raty i rok, za który przypada,
- f) Kwoty należności głównej, odsetki za zwłokę, kosztów upomnienia, kosztów egzekucyjnych oraz sumę tych kwot razem, powtórzoną słownie,
- g) Podpis własnoręczny przez kalkę przyjmującego wpłatę lub znaki identyfikacyjne przy wystawianiu pokwitowania przy pomocy urządzeń automatycznych, w przypadku gdy pokwitowanie wpłaty sporządza księgowy powinien być również podpis sporządzającego pokwitowanie.



## **Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrona dokumentów finansowo - księgowych**

### **I. Urządzenia księgowe:**

#### **1. Księgi rachunkowe Urzędu Gminy**

Urząd Gminy prowadzi księgi rachunkowe dla jednostki i organu przy użyciu programu komputerowego „SIGID” sp. Z o.o. w Poznaniu

- księgowość organu
- księgowość jednostki

Opis systemu przetwarzania danych oraz inne dane wynikające z art. 10 ust. 1 pkt.3 lit. c ustawy o rachunkowości znajduje się w dokumentacji użytkowej systemu informatycznego SIGID

#### **2. Ewidencja środków trwałych i wyposażenia - prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego „SIGID”**

#### **3. Wymiar podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości – prowadzony jest przy użyciu programu komputerowego „SIGID” tj.**

- podatek rolny leśny i od nieruchomości – wymiar i księgowość podatkowa

#### **4. Kadry i płace prowadzone są przy użyciu programu komputerowego RADIX**

#### **5. Świadczenia rodzinne, fundusz alimentacyjny, świadczenia wychowawcze przy użyciu programu komputerowego ZETO Koszalin**

#### **6. Ewidencja opłat dzierżawnych – program SIGID**

#### **7. Podatek od środków transportowych – program SIGID**

### **II. Eksploatacja programów komputerowych:**

Określa się datę rozpoczęcia eksploatacji programów komputerowych:

- księgowość organu – 1.12.2003r.
- księgowość jednostki – 1.12.2003r.
- podatek rolny leśny i od nieruchomości – wymiar i księgowość podatkowa od osób fizycznych - na dzień 1.12.2003r.
- podatek rolny leśny i od nieruchomości – wymiar i księgowość podatkowa od osób prawnych - na dzień 1.01.2012r.
- kadry i płace – 1.01.2009r.
- ZETO świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny – 01.05.2005r.
- ewidencja środków trwałych i wyposażenia – 06.02.2015r.
- ewidencja opłat dzierżawnych – 12.02.2017r.
- podatek od środków transportowych - 13.02.2017r.

### **III. Ochrona danych i ich zbiorów:**

W celu ochrony danych i ich zbiorów dokonuje się archiwizacji baz danych:

- na bieżąco na zdalnym serwerze komputerowym oraz na dysku zewnętrznym przechowywanym w zamkniętej szafie.
- dowody księgowe i inne dokumenty stanowiące podstawę dokonanych zapisów przechowuje się w zamkniętych szafach w referacie finansowym przez okres do 4 lat, po tym okresie dokumenty te przekazuje się do archiwum.