

**ZARZĄDZENIE NR 25/2016**  
**WÓJTA GMINY WIELKIE OCZY**

z dnia 1 kwietnia 2016 r.

**w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 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. z 2013 r. poz. 289) **Wójt Gminy Wielkie Oczy zarządza, co następuje:**

**§ 1.** W zarządzeniu nr 48/2010 Wójta Gminy Wielkie Oczy z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik Nr 7 „Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej” otrzymuje brzmienie jak Załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

Wójt Gminy Wielkie Oczy

**Tomasz Lorenc**

## **Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy**

### **Rozdział 1.**

#### **Ustalenia ogólne**

§ 1. Niniejszą instrukcję opracowano na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.),

2. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.),

3. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości i planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 208 poz. 1375 z późn. zm),

4. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1053 z późn. zm.),

5. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. Nr 166, poz. 1128 z późn. zm.).

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- jednostce – oznacza to Urząd Gminy Wielkie Oczy,
- kierownika jednostki – oznacza to Wójta Gminy Wielkie Oczy,
- księgowym – oznacza to Skarbnika Gminy Wielkie Oczy,
- wartości pieniężne – oznacza to krajowe znaki pieniężne, czeki, weksle.

### **Rozdział 2.**

#### **Ustalenia szczegółowe**

#### **§ 3. Kasjer**

1. Kasjerem może być osoba:

- posiadająca wykształcenie minimum średnie,
- mająca nienaganną opinię,
- nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu,
- posiadającą pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przyjęcie lub przekazanie kasy może nastąpić jedynie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

3. Przekazania obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności głównego księgowego bądź osoby wyznaczonej przez niego.

4. Kasjer (osoba zastępująca kasjera) musi na dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej złożyć deklarację o odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych.

5. Kasjer powinien posiadać obowiązującą w jednostce instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

6. Do obowiązków kasjera należy:

- 1) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów, kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne zamykanie sejfu, szafy pancernej oraz pomieszczenia kasowego. Otwierając pomieszczenie kasjer sprawdza czy zamki nie zostały naruszone a w razie stwierdzenia ich naruszenia zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki, który podejmuje odpowiednie działania,
- 2) dokonywanie operacji gotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat) wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione,
- 3) niezwłoczne zawiadomienie kierownika jednostki i głównego księgowego o brakach gotówkowych,

7. W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- 1) nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- 2) dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych,
- 3) nienależne zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- 4) wypłacanie gotówki na podstawie dowodów niezatwierdzonych do wypłaty.

8. Nie wolno powierzać przyjmowania wpłat innej osobie poza kasjerem. W przypadku nieobecności kasjera zastępuje go osoba wyznaczona jako zastępująca.

#### **§ 4. Pomieszczenie kasy**

1. Budynek Urzędu Gminy Wielkie Oczy jest monitorowany.

2. Pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych jest wydzielone i zabezpieczone. Drzwi wejściowe do kasy są specjalnej konstrukcji, wzmocnione i zabezpieczone w dwa zamki.

3. W pomieszczeniu kasy znajduje się okratowane okno zewnętrzne oraz okienko kasowe z szybą antywłamaniową przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat.

4. Wartości pieniężne przechowywane są w warunkach zapewniających ochronę przed zniszczeniem lub zagarnięciem, tj. w kasie pancernej przymocowanej trwale do podłogi.

5. Na drzwiach do kasy jest umieszczona wywieszka informująca o godzinach pracy kasy. Wszystkie wpłaty gotówkowe do kasy Urzędu przyjmowane są w dniach urzędowania w godzinach 7.15 do 13.30.

6. Klucze do kasy przechowuje kasjer natomiast drugi komplet kluczy znajduje się w depozycie w Banku Spółdzielczym Lubaczów Filia Wielkie Oczy.

#### **§ 5. Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przez zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

2. Gotówkę, papiery wartościowe i depozyty oraz druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz.

3. Przechowanie gotówki lub innych walorów nienależących do jednostki jest zabronione.

4. Kasjer jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie gotówki oraz innych walorów wartościowych.

5. W przypadku podejmowania wpłaty gotówki do kasy przy pomocy fałszywego znaku pieniężnego kasjer podejmuje następujące czynności:

- a) zatrzymuje wręczony banknot lub monetę co do której istnieje podejrzenie, że jest sfałszowany i żąda okazania dokumentu tożsamości od osoby wpłacającej,
- b) sporządza protokół w dwóch egzemplarzach zawierający: imię i nazwisko, adres i cechy dowodu tożsamości wpłacającego oraz wyszczególnienie wartości nominalnej, serię i numer fałszywego znaku pieniężnego. Jeden egzemplarz protokołu jako potwierdzenie wpłaty wręcza osobie wpłacającej,

c) zawiadamia kierownika jednostki oraz dokonuje zgłoszenia tego faktu organom policji.

## **§ 6. Transport wartości pieniężnych**

1. Transport gotówki z banku do jednostki i odwrotnie powinien odbywać się w zależności od wysokości przewożonych kwot, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj. transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

## **§ 7. Gotówka**

1. W kasie może znajdować się gotówka pochodząca z następujących źródeł:

- podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
- pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki.

2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na określone cele może być przechowywana w kasie przez okres 10 dni, a po tym terminie musi być zwrócona na rachunek bankowy, z którego została podjęta.

3. Zobowiązuje się kasjera do wpłacania na właściwe rachunki bankowe całości pobranych wpływów. Rozchody z kasy nieudokumentowane dowodami wpłat stanowią niedobór kasowy, który obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową, która podlega odprowadzeniu na dochody gminy w ciągu 30 dni od daty jej ujawnienia.

4. Wypłata gotówki z kasy dla wystawcy rachunku tj. dla osób fizycznych i osób prawnych może nastąpić tylko do wysokości 10.000,00 zł (słownie: dziesięć tysięcy złotych).

5. Podjęta z rachunku bankowego gotówka przeznaczona na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostki, należy przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu.

6. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie Urzędu, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia.

## **§ 8. Dokumentacja obrotu kasowego**

1. Ewidencja obrotów i dokumentowanie poszczególnych operacji kasowych odbywa się przy zastosowaniu programu KASA Firmy Softres sp. z o.o. Rzeszów. Program KASA jest kompleksowym programem wspomagającym pracę kasy współpracującym z systemem księgowości podatkowej, a także systemami finansowo-księgowymi. Program na bieżąco kontroluje stany kasy i informuje o ewentualnych przekroczeniach stanu kasy, jak i o jakichkolwiek rozbieżnościach pomiędzy systemami.

2. Opis działania i funkcjonowania kasy przy realizowaniu operacji z wykorzystaniem gotówki oraz emitowanie dokumentów z systemu są opisane w podręczniku użytkownika i administratora programu KASA.

3. Dokumentację obrotu kasowego stanowią:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- a) RK - raport kasowy,
- b) dowód wpłaty K-103, pokwitowanie wpłaty,
- c) KW - dowód wypłaty,
- d) czek gotówkowy,
- e) bankowy dowód wpłaty,

2) dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
- b) dowody sprzedaży,
- c) rozliczenie delegacji służbowych,
- d) listy płac,
- e) listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet i innych świadczeń,

- f) rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- g) oświadczenie zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- h) inne akceptowane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego,

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- a) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- c) zakres czynności kasjera,
- d) protokoły przyjęcia – przekazania kasy,
- e) protokoły kontroli kasy,
- f) protokoły inwentaryzacyjne.

### **§ 9. Przyjmowanie wpłat do kasy**

1. Przed przyjęciem gotówki kasjer zobowiązany jest ustalić z jakiego tytułu jest wpłata i jakiego okresu dotyczy. Jeżeli do wpłaty wymagane są dodatkowe dokumenty (decyzje administracyjne, deklaracje, przypisy, inne potwierdzenia) podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty, wówczas taki dokument winien być udostępniony kasjerowi.

2. Dowodem wpłaty generowanym przez program KASA jest PO – potwierdzenie wpłaty.

3. Dowody PO – potwierdzenie wpłaty wystawia kasjer z programu komputerowego KASA. Określając imię i nazwisko osoby wpłacającej, adres, z jakiego tytułu dokonano wpłaty oraz kwotę wpłaty – cyfra i słownie. Nr PO oraz datę nadaje automatycznie program komputerowy.

4. Kasjer własnoręcznie podpisuje dokument w pozycji otrzymał gotówkę.

5. Dowody PO wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla wpłacającego,
- kopia jest załączana do raportu kasowego.

6. Przychodowe dowody kasowe (kwitariusze K-103) – są drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu w księdze druków ścisłego zarachowania i odpowiednio przechowywane.

7. Przychody kasowe wystawiane są również na kwitariuszach o symbolu K-103 przez wyznaczone osoby (inkasenci). Wykaz upoważnionych osób do wystawiania przychodowych dowodów kasowych zawiera załącznik do niniejszej Instrukcji. Przychodowy dowód kasowy wystawiany jest w 3-ch egzemplarzach, z których oryginał jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia powinna być dołączona do raportu kasowego, zaś druga kopia pozostaje w bloku do rozliczenia i kontroli.

8. Osoba wystawiająca dowód wpłaty określa w nim: datę wpłaty, nazwisko i imię (nazwę) oraz adres osoby dokonującej wpłaty, dokładne określenie tytułu wpłaty, kwotę wpłaty cyframi i słownie.

9. 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 dowodów kasowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki.

10. Pokwitowanie niewłaściwie wystawione należy unieważnić poprzez przekreślenie wszystkich egzemplarzy danego numeru i umieszczenie napisu „anulowano” – potwierdzając tę czynność swoim podpisem.

11. Kasjer na pierwszym egzemplarzu dowodu wpłaty (oryginał) na znak przyjęcia gotówki do kasy umieszcza stempel i składa swój podpis.

12. Przed przyjęciem gotówki do kasy kasjer jest zobowiązany sprawdzić czy dowody są wystawione przez osoby upoważnione do ich wystawiania.

13. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez płatnika wydanego mu pokwitowania nie wystawia się duplikatów.

## **§ 10. Dokonywanie wypłat z kasy**

1. Wypłaty gotówki dokonują się z kasy Urzędu na podstawie źródłowych dowodów, tj:

- dowody zakupu – faktury, rachunki,
- rozliczenie delegacji służbowych,
- listy płac,
- listy wypłat zasiłków, premii, nagród, diet lub innych świadczeń,
- rachunki za prace wykonywane na podstawie umów zleceń lub umów o dzieło,
- oświadczenie zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki lub głównego księgowego.

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

3. Wypłata gotówki może nastąpić również na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rachunku, liście płac na którym powinno być stwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie przez notariusza lub wójta gminy.

4. Przed dokonaniem wypłaty kasjer jest zobowiązany sprawdzić, czy dowody wypłaty są sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez głównego księgowego i zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego oraz kierownika jednostki lub osoby przez nich upoważnione. Na wypłaconych dowodach kasjer umieszcza adnotację o treści: „wypłacono gotówką, data ..... podpis kasjera”, oraz zamieszcza numer i pozycję raportu kasowego, w którym dany dokument będzie ujęty.

5. Przed dokonaniem wypłaty kasjer winien sprawdzić czy dowody źródłowe są podpisane przez upoważnione osoby i zatwierdzone do wypłaty a zgodność podpisów zamieszczonych na dowodach źródłowych sprawdzić z wykazem i wzorami odpisów upoważnionych do kontroli, dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

6. Dowody źródłowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

7. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie źródłowym lub osobie upoważnionej do jej odbioru. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem wpisując kwotę cyfrą i słownie oraz datę odbioru gotówki.

8. Jeżeli podstawą wypłaty gotówki jest lista wypłat, odbierający gotówkę potwierdza swoim podpisem otrzymaną przez siebie kwotę, nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

9. Jeżeli nie została wypłacona gotówka z dowodów źródłowych w dniu wypłaty, kasjer jest zobowiązany prowadzić rejestr niewypłaconej gotówki wg oznaczenia: liczba początkowa, nazwisko i imię, nr dokumentu, kwota wynagrodzenia niewypłaconej gotówki.

10. Wszystkie dowody źródłowe dotyczące wypłat muszą być wpisane do raportów kasowych. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego.

11. Wypłaty gotówki z kasy na podstawie dowodu zastępczego, jakim jest dowód KW – Kasa wypłaci dokonuje się w przypadku zwrotu wypłaconego wadium, zwrotu nadpłaconego podatku lub opłaty lokalnej bądź innych wypłat.

12. Dowody KW wystawia kasjer z programu komputerowego KASA określając imię i nazwisko osoby odbierającej gotówkę, adres, z jakiego tytułu dokonano wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie. Nr KW oraz datę nadaje automatycznie program komputerowy.

13. Dowód KW wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) do raportu kasowego,

b) do kopii raportu kasowego.

### **§ 11. Czek gotówkowy**

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniony jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Wystawiany jest na blankietach wydawanych przez bank.

2. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w oddziale banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.

3. Zabrania się podpisywania czeków *in blanco*. Osoby podpisujące чеки są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

4. Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

5. Czek wypełnia się długopisem, treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu, blankiet czeku należy anulować i pozostawić w książeczce blankietów czekowych.

6. Dowodem księgowym jest mały odcinek czeku zwany zawiadomieniem o księgowaniu i stanowi on załącznik do wyciągu bankowego.

### **§ 12. Raport kasowy**

1. RK - raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wypłat i wpłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub danym okresie. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności w jakiej występują wpłaty i wypłaty.

2. Okres za który sporządzany jest raport kasowy może obejmować jeden dzień, jeden tydzień, co najmniej dekadę, jednak nie może wykraczać poza okres sprawozdawczy, czyli miesiąc kalendarzowy.

3. Zapisy w raporcie kasowym sporządzanym za okresy kilkudniowe muszą być dokonywane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonywania wpłaty.

4. Raport kasowy zamyka się poprzez obliczenie stanu kasowego wg reguły remanentowej: stan początkowy gotówki + wpłaty – wypłaty = stan końcowy na dzień zamknięcia raportu kasowego.

5. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach z programu komputerowego KASA. Kasjer podpisuje wypełniony raport i przekazuje do referatu księgowości. Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.

6. W kasie sporządzane są raporty:

- dochodów budżetowych, dochodów Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, dochodów instytucji kultury, dochodów ZSP Wielkie Oczy, ZSP Łukawiec, GZEAS Wielkie Oczy.
- wydatków budżetowych, wydatków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, wydatków ZSP Wielkie Oczy, ZSP Łukawiec, GZEAS Wielkie Oczy oraz wydatków instytucji kultury.

7. Dla innych jednostek organizacyjnych Gminy raporty kasowe sporządzane są oddzielnie z zachowaniem tych samych zasad jak dla sporządzania raportów kasowych dla Urzędu Gminy.

8. Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzania raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat z kasy a zwłaszcza czy:

- a) operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
- b) wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami źródłowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- c) dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby upoważnione,
- d) przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat dochodów budżetowych jest odprowadzana do banku w ustalonych terminach,

- e) operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
- f) zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
- g) dowody kasowe załączone do raportu kasowego są prawidłowe i kompletne,
- h) zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
- i) zachowano poprawność rachunkową obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- j) w raporcie ujmowane są operacje kasowe tylko z bieżącego miesiąca,
- k) wypłaty gotówki z kasy dokonano wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru.

9. Raporty kasowe wraz z załączonymi do nich dowodami stanowią podstawę spisu w księgach rachunkowych. Należy zachować pełną zgodność obrotów i sald pomiędzy zapisami raportu kasowego z zapisami konta 101 – Kasa.

### **§ 13. Bankowy dowód wpłaty**

1. Bankowy dowód wpłaty wystawia się przy przekazaniu na rachunek bankowy środków pieniężnych.

2. Dokument wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach.

3. Wszystkie egzemplarze bankowego dowodu wpłaty osoba wpłacająca gotówkę składa wraz z gotówką w banku. Na dowód wpłaty gotówki bank stawia dzienny stempel banku.

4. Po przyjęciu gotówki bank zatrzymuje oryginał dowodu dla siebie, pierwszą kopię otrzymuje osoba wpłacająca, drugą kopię bank przekazuje dla jednostki, gdzie załącza się do oryginału kasowego.

5. Po otrzymaniu wyciągu bankowego upoważniony pracownik księgowości sprawdza zgodność wpłaconej na rachunek bankowy kwoty z zapisem raportu kasowego.

### **§ 14. Ewidencja druków ścisłego zarachowania**

1. W Urzędzie Gminy Wielkie Oczy (w kasie) przechowywane są druki ścisłego zarachowania, na które składają się:

- czeki,
- kwitariusze przychodowe K-103.

2. Poza tym ewidencji i rozliczeniu podlegają arkusze spisu z natury po nadaniu im charakteru druków ścisłego zarachowania.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi kasjer.

4. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w kasie pancерnej lub w szafie metalowej wraz z dowodami stwierdzającymi dokonane w nich zapisy.

5. Druki ścisłego zarachowania są to formularze i pokwitowania powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiec ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich praktycznego stosowania.

6. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencje druków ścisłego zarachowania prowadzi się w standardowej książce druków ścisłego zarachowania. W książce tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numer przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy, każdorazowo wyprowadza się też stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

7. Ewidencja druków – przyjmowanie druków i bieżące wpisywanie przychodu i rozchodu i stanu druków. Oznaczone numerami druki wpisujemy wg numerów nadanych przez drukarnie, zaś dla druków nie posiadających numerów nadajemy kolejne numery i ujmujemy w ewidencji.

8. Ewidencję dla każdego druku ścisłego zarachowania należy prowadzić w książce o ponumerowanych stronach.



9. Podstawę zapisów w książce druków ścisłego zarachowania, dla przychodu stanowi – rachunek, faktura, protokół przyjęcia, natomiast dla rozchodu – pokwitowanie osoby odbierającej druk.

10. Wydanie nowej druki (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego, a zwrot jest odnotowany w książce druków.

11. W przypadku zaginięcia, kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie) zaginionych druków i sporządzić protokół zaginięcia. W przypadku zaginięcia czeków powiadomić bank finansujący, który wydał. W uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić należy policję.

### **§ 15. Ewidencja papierów wartościowych i depozytów**

1. Ewidencja papierów wartościowych i depozytów obejmuje wykaz papierów wartościowych znajdujących się w kasie Urzędu. Ewidencja złożonych gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych oraz innych stanowiących zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

2. Składane gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe stanowiące zabezpieczenie należytego wykonania umowy kasjer przyjmuje do kasy potwierdzając przyjęcie dokumentu na jego kserokopii poprzez przystawienie pieczęci urzędowej z podpisem i adnotacją o dacie i godzinie przyjęcia.

3. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny przyjętej gwarancji,
- określenie rodzaju przyjętego dokumentu,
- określenie jednostki od której dokument przyjęto,
- datę przyjęcia dokumentu,
- podpis kasjera i głównego księgowego.

4. Gwarancje przechowywane są w kasie Urzędu w odpowiednio opisanej teczce.

## **Rozdział 3. Czynności kontrolne**

### **§ 16. Kontrola obrotu kasowego**

1. Gospodarka kasowa podlega kontroli przez głównego księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika.

2. Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje doraźnych kontroli zgodności stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym oraz kontroli depozytów i niepodjętych wypłat w terminach niezapowiedzianych.

3. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej należy sporządzić protokół.

4. Rozchody gotówki z kasy nieudokumentowane dowodami kasowymi przyjętymi do stosowania w jednostce nie będą uwzględniane przy ustaleniu stanu gotówki w kasie, a rozchód taki będzie traktowany jako niedobór kasowy obciążający kasjera. Nieudokumentowany dowodami kasowymi przychód gotówki do kasy stanowi nadwyżkę kasową podlegającą odprowadzeniu na dochody budżetu.

### **§ 17. Inwentaryzacja kasy**

1. Inwentaryzację stanu gotówki w kasie przeprowadza się na:

- a) w dniu w którym stwierdzono powstanie szkody np. włamanie do kasy,
- b) w przypadku zmiany na stanowisku kasjera,
- c) w ostatnim dniu roboczym roku obrotowego (inwentaryzacja roczna).

2. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza kierownik jednostki a gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera – komisja inwentaryzacyjna składająca się co najmniej z trzech osób.

3. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w dwóch egzemplarzach, podpisany przez członków komisji i kasjera, a w przypadku przekazywania kasy protokół sporządza się w trzech egzemplarzach i podpisuje przez osobę przyjmującą i przekazującą.

4. Protokół inwentaryzacji otrzymują:

- oryginał – główny księgowy,
- pierwsza kopia – osoba zdająca kasę,
- drugą kopię – osoba przyjmująca kasę.

5. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten należy wyraźnie zaznaczyć w protokole, ze wskazaniem przyczyny nieobecności kasjera.

6. Inwentaryzacji podlegają druki ścisłego zarachowania i stan gotówki w kasie.

Załącznik

do Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej  
w Urzędzie Gminy Wielkie Oczy

**Wykaz osób upoważnionych do wystawiania przychodowych dowodów kasowych**

<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Podpis</b>
Fedyk Czesława	
Sopel Krystyna	
Sopel Mariusz	
Janeczko Krzysztof	
Bajan Franciszek	
Rempoła Janusz	
Jacyk Piotr	
Furman Franciszek	
Hawrylak Józef	
Mokrzycki Stanisław	
Lehociński Zbigniew	
Tworko Mateusz	
Sus Stanisław	
Pietrucha Ryszard	