

**ZARZĄDZENIE NR 43/2014  
WÓJTA GMINY ŚWIERCZE**

z dnia 1 września 2014 r.

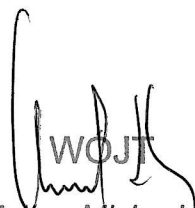
**zmieniające Zarządzenie Nr 71/2010 Wójta Gminy Świercze z dnia 31 grudnia 2010 r. w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Świercze**

Na podstawie postanowień ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( tj. Dz.U. 2013 poz. 330 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych 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( tj. Dz.U.2013 poz. 289) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Załącznik nr 5 "Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej" do Zarządzenia Nr 71/2010 Wójta Gminy Świercze z dnia 31 grudnia 2010 r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Załącznik nr 7 „Zasady gospodarki kasowej i gospodarki drukami ścisłego zarachowania" do Zarządzenia Nr 71/2010 Wójta Gminy Świercze z dnia 31 grudnia 2010 r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJTA  
Adam Misiewicz

**"Zasady prowadzenia ewidencji finansowo- księgowej"**

1. Zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmuje się w księgach rachunkowych i wykazuje w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.
2. Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, jednorazowo za okres całego roku (metoda liniową).
3. Wartość materiałów księguje się w koszty w dniu zakupu.
4. Jednostka wycenia materiały wg cen zakupu.
5. Rzeczowe składniki aktywów obrotowych wycenia się według cen nabycia lub kosztów wytworzenia, nie wyższych od ich cen sprzedaży netto na dzień bilansowy.
6. Wydatki objęte planem finansowym urzędu są realizowane poprzez rachunek bieżący urzędu, zaś dochody własne urzędu są wpłacane bezpośrednio na rachunek budżetu. Dochody budżetu realizowane na podstawie odrębnych przepisów ujmuje się wyłącznie w ewidencji budżetu ( dochody nieujęte w planie finansowym urzędu oraz w planach finansowych pozostałych jednostek budżetowych). dochody objęte planem finansowym urzędu są realizowane w formie bezpośrednich wpłat na rachunek podstawowy budżetu.
7. Odsetki od nieterminowych płatności ujmuje się w księgach rachunkowych w dniu zapłaty lub w wysokości odsetek należnych na koniec każdego kwartału.
8. Kwoty dochodów stanowiące nadpłaty, powstałe w roku budżetowym lub w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się z tej podziałki klasyfikacji dochodów, na którą zaliczono bieżące wpływy.
9. Przewiduje się stosowanie uproszczeń polegających na zbiorczym księgowaniu operacji gospodarczych jednorodnych przeprowadzonych w jednym dniu.
10. Ujmuje się wszystkie etapy rozliczeń poprzedzających płatność dochodów i wydatków, a w zakresie wydatków także zaangażowanie.
11. Ewidencję do rozrachunków prowadzi się w księgach kontowych z podziałem na konta rozrachunkowe oraz na poszczególnych kontrahentów.
12. Zapisy księgowości analitycznej podlegają co miesiąc uzgodnieniu z kontami syntetycznymi przy zastosowaniu „ zestawienia obrotów i sald”.
13. Operacje należy ujmować wg okresów sprawozdawczych, których dotyczą. W celu dotrzymania terminów sprawozdawczych w księgach rachunkowych ujmuje się wszystkie przychody i koszty danego okresu wynikające z zaistniałych zdarzeń gospodarczych w oparciu o przedłożone do 8(ósmego)dnia następnego miesiąca dowody księgowe. Dowody te ujmowane są w księgach rachunkowych w miesiącu ich dostarczenia.
14. Delegacje - polecenie wyjazdu służbowego pracownikom Urzędu wystawia Wójt , Sekretarz. Polecenie wyjazdu służbowego dla Wójta Gminy podpisuje Sekretarz. Delegujący podpisując polecenie wyjazdu służbowego określa pracownikowi cel podróży służbowej, termin ( dzień, m-c, rok) z jakiego środka lokomocji może korzystać. Przedłożenie rozliczenia kosztów podróży służbowej powinno nastąpić w ciągu 14 dni od jej zakończenia . W przypadku korzystania z samochodu prywatnego do celów służbowych na delegacji musi być adnotacja o wpisaniu do ewidencji przebiegu pojazdu.
15. Umowy zlecenia i umowy o dzieło zawierane są w formie pisemnej. Sporządza się w trzech egzemplarzach z których oryginał wraz z rachunkiem jest przeznaczony dla księgowości, drugi egzemplarz (kopię) otrzymuje zleceniobiorca, trzeci egzemplarz otrzymuje Referat Organizacji i Nadzoru ( Referat ten prowadzi ewidencję zawieranych umów zleceń i umów o dzieło).

16. Zaświadczenie o zatrudnieniu określające wysokość wynagrodzenia wystawione przez komórkę finansową potwierdza kierownik jednostki.

17. Przy ewidencjonowaniu kosztów przyszłych okresów tzn. kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, a dotyczących przyszłych okresów, należy stosować zasadę istotności, gdzie za wartość istotną uważa się wartość kosztu znacząco wpływająca na wynik finansowy. Jeżeli różnica ceny zakupu tego samego rodzaju kosztu w okresach sprawozdawczych jest nieznacząca (tzn. mało istotna dla wyniku finansowego) nie tworzy się rezerwy na koszty przyszłych okresów (np. dotyczyć to może zakupu prenumeraty czasopism).

18. Technika komputerową prowadzona jest: obsługa zarówno syntetyczna jak i analityczna budżetu gminy tzw. „organu”, Urzędu jako jednostki, wydatki i dochody budżetu, plan wydatków i dochodów, zaangażowanie, ewidencja syntetyczna poszczególnych składników aktywów i pasywów, przychodów i kosztów jak też zysków i strat nadzwyczajnych, wymiar i księgowość podatków: od nieruchomości osób fizycznych i prawnych, łączne zobowiązanie pieniężne, od środków transportowych od osób fizycznych. Sprawozdania zbiorcze z wykonania budżetu sporządzane są w systemie „Besti@” i za pomocą tego systemu przekazywane są drogą elektroniczną do RIO.

19. Program komputerowy „Pakiet dla Administracji” zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości budżetowej:

- Ø prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
- Ø przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
- Ø przeglądanie i drukowanie stanów kont w wybranym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
- Ø wykonanie analizy rozrachunkowej kont.

20. Do wprowadzania danych związanych z wymiarem podatków upoważniona jest osoba prowadząca wymiar podatków natomiast wpłaty podatków wprowadzane są przez pracownika odpowiedzialnego za księgowość podatkową. Osoby nieupoważnione nie mogą wprowadzać danych. Uzgadnianie podatków odbywa się na koniec każdego miesiąca.

21. W Referacie Finansowym wystawiane są faktury za ścieki odprowadzane do oczyszczalni ścieków w Ostrzeniewie oraz faktury za najem lokali użytkowych, mieszkalnych.

22. Przy użyciu komputera prowadzona jest obsługa kasowa w zakresie opłaty śmieciowej oraz wpłat za usługi świadczone przez Gminę ( ścieki, najem).

23. Ewidencję analityczną środków trwałych w budowie ( inwestycji) prowadzi się dla każdego środka od początku jej realizacji w systemie komputerowym.

24. Ewidencja środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych prowadzona jest przy użyciu programu komputerowego "Środki trwałe" w Referacie Finansowym. Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 1.000,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo- wartościowej ( wyjątek stanowią drukarki i meble bez krzeseł i foteli obrotowych). Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 250,00 zł ale nieprzekraczające 1.000,00 zł ujmuje się w ewidencji ilościowej.

25. Grunty przyjęte przez Gminę z mocy prawa przyjmowane są na stan środków trwałych w dniu następnym po dniu, w którym decyzja stała się ostateczna. Dopuszcza się przyjęcie na stan środków trwałych przejętych gruntów w terminie do końca kwartału, w którym przyjęto działki.

26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze zasady określone w art. 254 pkt 3 ustawy o finansach publicznych dopuszcza się udzielanie kontrahentom zaliczek na realizację dostaw towarów i usług. Zaliczki te są udzielane zgodnie z warunkami określonymi w umowie cywilnoprawnej zawartej z kontrahentem. Z dniem otrzymania faktury końcowej, potwierdzającej zakończenie realizacji dostaw towarów i usług następuje przeksięgowanie kwoty wypłaconej zaliczki z konta 240 "Pozostałe rozrachunki" ( analityka zaliczki) na konta zespołu "4" (koszty rodzajowe).

## Metody wyceny aktywów i pasywów

1. **Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne** wycenia się na dzień bilansowy w zależności od tego w jaki sposób zostały przyjęte:

- ceny nabycia,
- kosztów wytworzenia,
- wartości przeszacowanej (po aktualizacji wyceny środków trwałych),
- ceny sprzedaży takiego samego lub podobnego przedmiotu (ten sposób wyceny stosuje się, jeżeli nie jest możliwe ustalenie ceny nabycia np. dla środków trwałych przejętych nieodpłatnie).

Środki trwałe otrzymane na podstawie decyzji właściwego organu są wyceniane w wartości określonej w decyzji.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje jednorazowo za okres całego roku w grudniu przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (metoda liniową).

Nowo przyjęte środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne umarza się i amortyzuje począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym je przyjęto .

Aktualizacji wartości początkowej i dotychczasowego umorzenia środków trwałych dokonuje się wyłącznie na podstawie odrębnych przepisów. Na potrzeby wyceny bilansowej wartość gruntów nie podlega aktualizacji. Dla żadnej grupy środków trwałych nie dokonuje się odpisów z tytułu trwałej utraty wartości.

## 2. Pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne.

Pozostałe środki trwałe obejmują:

- odzież i umundurowanie,
- meble i dywany,
- środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszt uzyskania przychodu w 100 % ich wartości w momencie oddania do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 250 zł ujmuje się w ewidencji ilościowo-wartościowej i umarza się je w 100 % w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Pozostałe środki trwałe o wartości w cenie nabycia nieprzekraczającej 250 zł są odnoszone bezpośrednio w koszty pod datą zakupu.

Jednorazowo, przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarzane są pozostałe środki trwałe.

3. **Środki trwałe w budowie ( inwestycje)** obejmują koszty poniesione w okresie budowy, montażu, przystosowania, ulepszenia i nabycia podstawowych środków trwałych oraz koszty nabycia pozostałych środków trwałych stanowiących pierwsze wyposażenie nowych obiektów poniesione do dnia bilansowego lub do dnia zakończenia inwestycji, w tym również:

- niepodlegający odliczeniu podatek od towarów i usług oraz podatek akcyzowy,
- opłaty notarialne, sądowe, inne,
- odszkodowania dla osób fizycznych i prawnych wypłacane do zakończenia budowy.

Do kosztów wytworzenia podstawowych środków trwałych nie zalicza się kosztów przetargów, ogłoszeń, kosztów obsługi zadłużenia budżetu gminy, z wyjątkiem odsetek od kredytów i pożyczek zaciągniętych na finansowanie inwestycji, naliczonych do dnia przekazania środka trwałego do użytkowania.

Do kosztów inwestycji zalicza się następujące koszty:

- dokumentacji projektowej,

- nabycia gruntów i innych składników majątku związanych z budową ,
- badań dotyczących określenia własności geologicznych terenu,
- przygotowania terenu pod budowę, pomniejszone o przychody ze sprzedaży zlikwidowanych na nim obiektów,
- opłat z tytułu użytkowania gruntów i terenów w okresie budowy,
- założenia stref ochronnych i zieleni,
- nadzoru autorskiego i inwestorskiego,
- ubezpieczeń majątkowych obiektów w trakcie budowy,
- sprzątnięcia obiektów poprzedzającego oddanie do użytkownika,
- inne koszty bezpośrednio związane z budową.

Środki trwałe w budowie wycenia się na dzień bilansowy w wysokości ogółu kosztów pozostających w bezpośrednim związku z ich nabyciem lub wytworzeniem.

#### 4. Długoterminowe aktywa finansowe

Długoterminowe aktywa finansowe to aktywa finansowe rozumiane zgodnie z ustawą o rachunkowości jako inwestycje długoterminowe.

Obejmują w szczególności:

- akcje i udziały w obcych podmiotach gospodarczych,
- akcje i inne długoterminowe papiery wartościowe traktowane jako lokaty długoterminowe.

Na dzień przyjęcia do ewidencji wyceniane są w cenie nabycia lub zakupu, jeżeli koszty przeprowadzenia transakcji nie są istotne.

Na dzień bilansowy długoterminowe aktywa finansowe, w tym udziały w innych jednostkach, wyceniane są w:

- cenie nabycia pomniejszonej o odpisy z tytułu trwałej utraty wartości,
- wartości godziwej,
- cenie rynkowej, będącej wynikiem przeszacowania ceny nabycia.

Cena nabycia jest kwotą rzeczywiście wydatkowanych na ten cel środków pieniężnych, powiększonych o opłaty związane z nabyciem udziału w spółce, jak np. notarialne, sądowe, podatek od czynności cywilnoprawnych, jeżeli obciążają one nabywcę udziałów i akcji.

Wartość godziwa jest to kwota, za jaką dany składnik aktywów i pasywów mógłby zostać wymieniony, a zobowiązanie uregulowane na warunkach transakcji rynkowej.

Ewidencja szczegółowa powinna zapewnić ustalenie wartości bilansowej (netto) poszczególnych rodzajów długoterminowych aktywów finansowych.

#### 5. Zapasy

Zapasy obejmują materiały. W Urzędzie Gminy Świercze wycenia się je w cenach zakupu. Jednostka nie prowadzi ewidencji obrotu materiałowego. Zakupione: środki czystości, materiały biurowe, materiały do bieżących remontów, części zamienne do komputerów, części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów, oleje, smary, paliwo wlane bezpośrednio do zbiorników samochodów, piasek, sól niezbędne do utrzymania dróg zimą, węgiel przekazane są bezpośrednio do zużycia i księgowane w koszty. Na koniec roku, na podstawie spisu z natury ustalana jest wartość niezaużytych materiałów w cenie zakupu, którą ujmuje się na koncie 310 „Materiały”, zmniejszając równocześnie koszty.

#### 6. Należności krótkoterminowe

Należności krótkoterminowe obejmują wszystkie należności z tytułu dostaw i usług, bez względu na termin zapłaty oraz wszystkie pozostałe, które stają się wymagalne w ciągu 12 m-cy od dnia bilansowego. Wycenione

są w wartości nominalnej, a na dzień bilansowy w wysokości wymagalnej zapłaty, czyli łącznie z wymagalnymi odsetkami z zachowaniem zasady ostrożnej wyceny.

Należności krótkoterminowe z tytułu dochodów budżetowych, których termin płatności przypada na bieżący rok budżetowy ujmowane są na koncie 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”. Należności budżetowe o terminie zapłaty w następnym roku (kolejnych latach), ujmuje się na koncie 226 „Długoterminowe należności budżetowe”. Nie dokonuje się odpisów aktualizujących należności z tytułu dochodów i wydatków budżetowych.

Odsetki od należności ujmuje się w momencie ich zapłaty lub w wysokości należnych odsetek na koniec kwartału.

Niewielkie salda należności w kwocie do wysokości nieprzekraczającej kosztów listu poleconego podlegają odpisaniu w pozostałe koszty operacyjne.

#### **7. Środki pieniężne**

Środki pieniężne w kasie i na rachunkach bankowych wycenia się według wartości nominalnej.

#### **8. Zobowiązania z tytułu dostaw**

Zobowiązania z tytułu dostaw wycenia się w kwocie wymaganej zapłaty, czyli łącznie z odsetkami naliczonymi na podstawie not odsetkowych otrzymanych od kontrahentów.

### **Ustalenie wyniku finansowego**

W Urzędzie Gminy Świercze – jednostce budżetowej wynik finansowy ustalany jest zgodnie z wariantem porównawczym rachunku zysków i strat na koncie 860 „Wynik finansowy”.

Ewidencja kosztów działalności podstawowej prowadzona jest w zespole 4 kont, tj. wg rodzajów, kosztów i jednocześnie w podziałkach klasyfikacji budżetowej wydatków.

Wynik finansowy netto składa się z:

- wyniku ze sprzedaży,
- wyniku z pozostałej działalności operacyjnej,
- wyniku z operacji finansowych,
- wyniku z operacji nadzwyczajnych.

Rachunek zysków i strat Urzędu (wariant porównawczy) sporządzany jest wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 7 Rozporządzenia Ministra finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jst, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz.U. 2013 poz.289)

W organie finansowym – Gminie Świercze – wynik z wykonania budżetu jst (nie dobór lub nadwyżka budżetu) ustalany jest wg zasady kasowej poprzez porównanie zrealizowanych w danym roku dochodów i wydatków budżetowych na koncie 961 „Niedobór lub nadwyżka budżetu”.

Operacje wynikowe, które nie wpływają na zwiększenie wydatków i dochodów danego roku budżetowego (tzw. operacje niekasowe), dotyczące przychodów i kosztów finansowych oraz pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych ujmowane są na koncie 962 „Wynik na pozostałych operacjach”. W roku następnym, pod datą zatwierdzenia sprawozdania z wykonania budżetu za poprzedni rok, saldo tego konta przeksięgowane jest na konto 960 „Skumulowana nadwyżka lub niedobór budżetu”.

  
Adam Misiewicz

## ZASADY GOSPODARKI KASOWEJ I GOSPODARKI DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Kasa Urzędu Gminy prowadzi obsługę kasową Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej.

1. Wszystkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych winny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego winno być ograniczone do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko wydatków bieżących.

2. Gotówkę i druki ścisłego zarachowania należy przechowywać w kasie ogniotrwałej lub szafach metalowych, które po zakończeniu pracy kasjer zamyka na klucz. Komplet kluczy przechowuje kasjer. Kasa powinna mieć pomieszczenie należycie zabezpieczone, za jej prawidłowe zabezpieczenie odpowiada Wójt Gminy.

3. Przechowywanie w kasie gotówki lub innych walorów nie należących do jednostki jest zabronione.

4. Operacji kasowych dokonuje pracownik zatrudniony na podstawie zawartej umowy o pracę. W przypadku nieobecności kasjera zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Wójta po zaciągnięciu opinii Skarbnika. Obowiązków tych nie wolno powierzać Skarbnikowi oraz osobom, które złożyły wzory podpisów w banku.

5. Do obowiązków pracownika mającego w zakresie obowiązków obsługę kasową należy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów a także właściwe zabezpieczenie pomieszczenia kasowego w trakcie i po skończonej pracy,
- dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat) na podstawie dowodów rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby,
- niezwłoczne zawiadomienie Skarbnika o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,
- ewidencjonowanie czeków gotówkowych w księdze druków ścisłego zarachowania,
- przyjmowanie do realizacji dokumentów podpisanych przez Wójta lub Sekretarza, Skarbnika Gminy,
- od osób nieznanymi żądać okazania dowodu osobistego,
- żądać pokwitowania odbioru gotówki na przedłożonych dokumentach wypłat, poprzez umieszczenie podpisu i daty na pieczęci: "Gotówkę otrzymałem/łam kwota zł..... słownie:..... dnia.....podpis.....",
- przed zakończeniem dnia sprawdzić stan gotówki w kasie z saldem raportu kasowego, do godz. 14 należy wpłacić przyjętą gotówkę.

W powierzonym zakresie pełnienia obowiązków, kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonych na właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie i przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie niezatwierdzonych dowodów do wypłaty.

6.1 Dokumentację kasy stanowią:

a) dokumenty operacyjne kasy:

- kwit przychodowy,
- raport kasowy RK,
- dowód wpłaty KP,
- dowód wypłaty KW,
- dowód zastępczy – wykaz zobowiązań podatkowych dla kwitów przekazanych do księgowości podatkowej oraz wykaz zapłaconych czynszów,

b) dokumenty źródłowe:

- dowody zakupu / rachunki, faktury/,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- lista płac,
- inne akceptowane przez głównego księgowego.

c) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa /gospodarka kasowa/,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przejęcia – przekazania kasy,
- protokoły inwentaryzacyjne.

6.2. Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi:

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

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

6.4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik składając swój podpis pod klauzulą o treści „Zatwierdzam do wypłaty”. Rozliczenia delegacji służbowej Wójta zatwierdza do zapłaty Sekretarz.

7. Wszystkie wypłaty i wpłaty kasjer ujmuje w raportach kasowych wg zasad:

- a) wpisanie do raportów kasowych wszystkich dowodów wypłat indywidualnie,
- b) wpisanie sum podjętych z banku do kasy na podstawie dowodu przychodowego /nota księgowa przychodowa/,
- c) ustalenia w danym dniu pozostałości w kasie po zakończeniu wypłat, odprowadzenie pozostałej gotówki do banku.

Wpłaty dokonywane w kasie Urzędu z tytułu opłaty śmieciowej , czynszów, opłat za ścieki ewidencjonowane są przy użyciu programu komputerowego "KASA" .

Dowody wpłat KP wystawiane są w Referacie Finansowym natomiast wpłaty i odbiór dowodu KP następuje w Kasie Urzędu.

Raporty kasowe sporządza się:

- z dochodów codziennie ,
- z wydatków z pogotowia kasowego /w miarę realizacji wydatków i na koniec każdego miesiąca/,



- z wydatków-z sum podjętych z banku na realizację wydatków w dniu podjęcia.

Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane chronologicznie. W raportach kasowych dochody i wydatki ujmuje się na bieżąco w terminie zapłaty, co pozwala na ujęcie w księgach rachunkowych wpłat i wypłat gotówką, czekami w tym samym dniu, w którym zostały dokonane.

Raport kasowy - Pogotowie kasowe - dotyczący kilku dni nie stanowi zbiorczego dokumentu służącego do dokonania łącznych zapisów zbioru dochodów źródłowych i nie może być ujmowany w księgach rachunkowych pod datą zamknięcia raportu kasowego. Z operacji kasowych dokonywanych w danym dniu, ( ujętych w raporcie kasowym) na koniec dnia sporządza się dowód zastępczy PK stanowiący podstawę do ujmowania wydatków w księgach rachunkowych.

Pobranie gotówki czekiem z rachunku bankowego na uzupełnienie pogotowia kasowego ujmuje się na koncie 130 na podstawie operacji ujętej w wyciągu bankowym ( odcinek czeku przy wyciągu). Wpływ gotówki do kasy potwierdzony dowodem przychodowym ( nota księgową przychodową) wykazywany jest w odpowiedniej pozycji raportu kasowego, w dacie faktycznego wpływu.

Dla sporządzanych raportów kasowych przyjmuje się następujące oznakowanie:

- raport z dochodów – nr kolejny/rok/D,( z tytułu opłat innych niż opłata śmieciowa, ścieki i czynsze),
- raport z dochodów - nr kolejny/rok/Z ( Z-zbiorczo z opłat za śmieci, ścieki i czynsze)
- raport z wydatków pogotowia kasowego – nr kolejny/rok/P,
- raport z wydatków – nr kolejny/rok/W

W danym roku dla danej kategorii raportów numerację rozpoczyna się od nr 1.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje Głównemu Księgowemu jednostki.

8. Ustala się wysokość pogotowia kasowego w kwocie 800,00 złotych. Jednocześnie określa się dopuszczalną kwotę gotówki pozostawionej w kasie Urzędu Gminy:

- a) z tytułu wpłat dokonanych po godzinie 14<sup>00</sup> i podlegających odprowadzeniu do banku w następnym dniu roboczym w kwocie 5.000,00 złotych;
- b) z tytułu pobranych a niezrealizowanych w danym dniu wypłat w kwocie 15.000,00 zł. Dotyczy to wypłat ( z list stypendiów szkolnych, zwrotu części podatku akcyzowego producentom rolnym), pozostająca w kasie gotówka traktowana jest jako depozyt, przechowywana jest w celu dokonywania wypłat w okresie 5 dni roboczych od dnia jej pobrania. Po upływie tego terminu niewypłacona gotówka podlega ( zwrotowi) wpłacie na rachunek bankowy Urzędu.

Kasjer nie powinien dopuszczać do przekroczenia limitów określonych w punkcie 8 lit. a,b. W przypadku przekroczenia w/w limitów, kasjer każdorazowo informuje o tym fakcie kierownika jednostki.

9. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu stanu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

10. Podjęta na wypłatę gotówka, a nie wypłacona w danym dniu powinna być ponownie wpłacona do banku na rachunek urzędu. Po wpisaniu dowodów rozchodowych kasjer na zrealizowanych dowodach zamieszcza datę, nr i pozycję raportu kasowego, do którego zostały wpisane.

11. Prawidłowość sporządzenia raportów kasowych sprawdza główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona. W szczególności ustala on, czy wykazane przez kasjera poszczególne przychody i rozchody są udokumentowane dowodami kasowymi, czy załączone dowody kasowe odpowiadają określonym wymogom, zaopatrzone są w odpowiednie klauzule oraz prawidłowo ponumerowane, czy ustalono w sposób prawidłowy stan gotówki.

12. Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści: „Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

13. Przyjęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazywanie kasy innej osobie należy obowiązkowo dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać w obecności Głównego Księgowego lub Skarbnika.

14. Czeki gotówkowe, rozrachunkowe, polecenia przelewu podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku obsługującym rachunek.

15. Przynajmniej raz na kwartał kasa podlega kontroli okresowej.

### **GOSPODARKA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Gospodarką drukami ścisłego zarachowania winny być objęte druki, które podlegają kontroli ilościowej, a w szczególności:

- czeki gotówkowe,
- dowody wpłat KP,
- dowody wpłat K-103,
- dowody wypłat KW,
- kwity opłaty targowej,
- arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

2. Druki ścisłego zarachowania należy przechowywać pod zamknięciem w szafach metalowych, kasetkach należycie zabezpieczonych pod odpowiedzialnością wyznaczonych pracowników. Ewidencję w/w druków należy prowadzić na bieżąco w księdze druków ścisłego zarachowania. Ewidencję prowadzą pracownicy, którym powierzono druki.

3. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnie.

4. W przypadku druków w formie bloków należy dodatkowo na okładce każdego bloku wpisać:

- nr bloku,
- nr kart bloku od nr do nr.

Liczba kart w bloku powinna być potwierdzona przez Skarbnika. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich ilości w momencie przyjmowania i wydawania. Pobranie nowego (druku) bloku może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.

5. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: „Księga zawiera....stron, słownie.....kolejno ponumerowanych”, a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej.

6. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane w sposób czytelny atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy.

Osoba dokonująca poprawki powinna umieścić podpis i datę dokonywania tej czynności.

7. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelka dokumentacja dotycząca gospodarki drukami ścisłego zarachowania jest przechowywana przez okres 5 lat, dotyczy to również druków anulowanych.

8. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane (oryginał +kopia) przez wpisanie adnotacji „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w teczce.

9. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

10. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy.

11. W przypadku zaginięcia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje) zaginionych druków. W razie zagubienia lub kradzieży czeków należy niezwłocznie powiadomić właściwy oddział banku.

W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

12. Inkasenci, którym zostało zlecone inkaso należności podatkowych dokonują wpłat zainkasowanych kwot po uprzednim sprawdzeniu kwitariusza przez księgową podatkową, która wystawia kwit na zainkasowaną kwotę, którą dany inkasent wpłaca do banku na rachunek Urzędu.



Adam Misiewicz