

Załącznik Nr 3c
do Zarządzenia Wójta Gminy Żaluski
Nr 0152/1/2011 z dnia 3.01.2011r.

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych

Księgi rachunkowe jednostek organizacyjnych prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w systemie finansowo-księgowym KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA zakupionym od firmy „INFO SYSTEM”-instrukcja obsługi systemu stanowi załącznik Nr 3d

W programie tym księgowane są następujące jednostki:

1. Urząd Gminy – Organ (Budżet),
2. Urząd Gminy – Jednostka,
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
4. Jednostki oświatowe- ZSO Szczytno, ZSO Kroczewo, SP Stróżewo, SP Kamienica, SP Karolinowo, Przedszkole w Kroczewie-odrębnie dla każdej,
5. Gminna Biblioteka Publiczna

Odrębne księgi prowadzi się do funduszy.

W ramach funduszy prowadzony jest:

- a) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
- b) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Szkół- ZSO Szczytno, ZSO Kroczewo, SP Stróżewo, SP Kamienica, SP Karolinowo, Przedszkole w Kroczewie-odrębnie dla każdej,
- c) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- d) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Biblioteki,
- e) Fundusz alimentacyjny i zaliczka.

Inne księgi:

Sumy depozytowe,

Programy i projekty realizowane ze źródeł zagranicznych.

Numerowanie dokumentów.

Dokumenty księgowo numerowane są wg formuły: Nr nadany przez system/rok np. 235/2011

W Urzędzie Gminy użytkowane są również inne systemy tj.:

Podatki i księgowość podatkowa – Firmy INFO SYSTEM systemy: PODATKI, KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA, AUTA. Opisy systemów stanowią załączniki Nr 3c-1, 3c-2, 3c-3.

Wymiar podatku prowadzony jest komputerowo na programie zakupionym łącznie z księgowością podatkową.

Na nośnikach komputerowych występują następujące zbiory:

- 1) karty indywidualnych gospodarstw rolnych,
- 2) karty indywidualnych gospodarstw nieruchomości,
- 3) karty osób prawnych,
- 4) rejestry przypisów odpisów łącznego zobowiązania podatkowego (podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości),
- 5) rejestry przypisów i odpisów środków transportowych,
- 6) Księgowość podatkowa,
- 7) Ewidencja podatkowa każdego płatnika.

Wymiar sporządzany jest na cały rok, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W ciągu roku na podstawie otrzymanych zmian wprowadzane są korekty do wymiaru.

Na komputerze drukowane są również konto kwitariusze dla sołtysów.

Przed każdą ratą sołtys za pokwitowaniem pobiera kwitariusz i rozlicza się z przyjętych wpłat. Pracownik rozliczający sołtysa wpisuje datę i podpis na każdym kwicie.

Każdy płatnik ma założone swoje konto, które umożliwia analizę jego płatności. Na powyższym koncie odzwierciedlone są wszystkie operacje, na koniec roku konto jest rozliczane i ustala się wynik (zaległość – nadpłata). Salda przenoszone są do bilansu otwarcia. Po zakończeniu miesiąca następuje uzgodnienie wpłat z księgowością budżetową.

Zapisów na koncie płatnika dokonuje się na podstawie dowodów wpłat spod wyciągów bankowych. W programie księgowość podatkowa, każda wioska posiada swój kod, płatnik nadany numer, który umieszczony jest na nakazie płatniczym. Wyszukiwanie płatnika w ewidencji może być za pomocą numeru i nazwiska.

KADRY I PŁACE – firmy „INFO SYSTEM”. Opis systemu stanowi załącznik Nr 3c-4.

W programie płacowo – kadrowym wprowadzeni są wszyscy pracownicy.

Program składa się z dwóch części:

- część kadrowa – wprowadzone są tu wszystkie dane o pracowniku (miejsce zamieszkania, staż pracy, NIP, PESEL)
- część płacowa – wprowadzone jest tu wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami.

Każdy pracownik posiada swój numer.

Po aktualizacji składników płacowych, co miesiąc drukowana jest lista płac. Z programu płacowego przenoszone są dane do programu Płatnik – ZUS, w którym rozliczane są składki każdego zatrudnionego tj. emerytalna, rentowa, chorobowa, wypadkowa, zdrowotna. Pracownik na koniec każdego miesiąca otrzymuje wydruk ZUS RMUA (miesięczny raport dla osoby ubezpieczonej), informujący o wysokości naliczonych i odprowadzonych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego.

Obecnie składki do ZUS przekazywane są elektronicznie w tym samym miesiącu, w którym wypłacono wynagrodzenie, jednak nie później niż do piątego następnego miesiąca.

Listy płac sporządzane są wg. miejsca zatrudnienia (Urząd Gminy, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Szkoły, Referat ds. Oświaty, Gminna Biblioteka Publiczna).

Karty wynagrodzeń drukowane są na komputerze. Również PIT sporządzane są komputerowo.

Wyjątek stanowią listy okazjonalne oraz listy diet radnych i sołtysów, które mogą być prowadzone ręcznie.

Program „Bestia” służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma on na celu wspomoczenie służb finansowych jednostki w realizacji zadań w zakresie:

- 1) planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie zmiany,
- 2) sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych o kwartalnych okresach sprawozdawczych,
- 3) sporządzania bilansów organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego.

Emisja dokumentów ubezpieczeniowych – program „Płatnik” – opracowany przez PROKOM Software S.A. z siedzibą w Warszawie udostępniony na podstawie licencji udzielonej Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych, który ma na celu prowadzenie ewidencji

pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy i jednostkach podległych, podlegających ubezpieczeniu społecznemu, sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych .

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez autora programu.

Program ŚRODKI TRWAŁE „INFO-SYSTEM” R i T. Groszek. Opis systemu stanowi załącznik Nr 3c-5.

Program zawiera podział środków trwałych wg KŚT i amortyzuje wg ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

W programie tym księgowane są też nisko wartościowe środki trwałe wg klasyfikacji.

Program umożliwia wydruki kart środków trwałych.

Program i-srb- system raportów budżetowych. Program wykonany przez firmę TBD Systemy Informatyczne Sp. z o.o. Służy do wprowadzania i przesyłania sprawozdań RB 50 i RB 27ZZ do Urzędu Wojewódzkiego.

Dokumentacja opisująca poszczególne programy użytkownika posiada klauzulę, że jest zgodna z wymogami ustawy o rachunkowości.

Wójt Gminy Żaluski
Romuald Woźniak

**Załącznik Nr 3d
do Zarządzenia Wójta Gminy Żaluski
Nr 0152/1/2011 z dnia 3.01.2011r.**

Opis systemu komputerowego rachunkowości

W jednostkach budżetowych oraz jednostce samorządu terytorialnego

Do prowadzenia ksiąg rachunkowych wykorzystywany jest program **KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA** zakupiony od firmy „INFO SYSTEM” R i T Groszek

Zgodnie z decyzją kierownika jednostki program w oznaczonej powyżej wersji jest wykorzystywany od dnia 1 sierpnia 2007 roku

Zasady ochrony danych, a w szczególności metody zabezpieczenia dostępu do systemu przetwarzania danych, zostały określone w instrukcji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr 3d

Zasady stosowania algorytmów i parametrów poszczególnych programów zostały opisane w dokumentacji użytkownika, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia nr 3d.

**Wójt Gminy Żaluski
Romuald Woźniak**

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia
Wójta Gminy Załuski Nr
0152/1/2011 z dnia 3.01.2011r.

System ochrony danych

1. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowość. Są to atestowane zamki zamontowane w drzwiach oraz wejścia kodowane do drzwi.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowość,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, tzw. backupów – serwerze komputerowym na koniec każdego dnia.
- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imiennie kon
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 z późn. zm.).

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,
- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności,
- dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,
- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą.

W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.
- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Wójt Gminy Żaluski
Romuald Woźniak

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 0152/1/2011
Wójta Gminy Załuski
z dnia 3.01.2011r.

Wewnętrzna dokumentacja

opisująca zasady rachunkowości stosowane przy wydatkowaniu środków pochodzących z bezzwrotnej pomocy zagranicznej oraz innych Funduszy Pomocowych.

Tworząc wewnętrzne zasady rachunkowości należy posilkować się przepisami prawnymi:

Unii Europejskiej

- a) Rozporządzenie rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
- b) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z dnia 27 grudnia 2006r.);

Przepisy krajowe:

- 1) Ustawa z 29 września 1994r o rachunkowości (Dz.U. z 2002r. nr 79, poz. 694 z późn. zm.), obowiązki w zakresie rachunkowości reguluje przepis art.4 ust.5
- 2) Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 z późn.zm.)
- 3) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów konta dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz.U. z 2006r. nr 142, poz. 1020 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 25 sierpnia 2004r. w sprawie przyjęcia Uzupełnienia Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (Dz.U. z 2004r. nr 200, poz. 2051 z późn. zm.)

Fundusze pomocowe w świetle ustawy o finansach:

Pod pojęciem funduszy pomocowych należy rozumieć środki pochodzące z Budżetu Unii

Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa

członkowskie Europejskiego Porozumienia o wolnym handlu (EFTA) oraz inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.

- a) Art. 5 ust 1 pkt.2 i 3 ustawy o finansach publicznych stanowią, iż środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) oraz inne środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi.
- a) Art. 204 ustawy o finansach publicznych stanowi, iż środki pochodzące ze źródeł zagranicznych niepodlegające zwrotowi są:
- przeznaczone wyłącznie na cele określone w umowie międzynarodowej, odrębnych przepisach lub deklaracji dawcy,- wydatkowane zgodnie z procedurami zawartymi w tej umowie lub innymi procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu,

ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT DO PROJEKTÓW REALIZOWANYCH Z FUNDUSZY POMOCOWYCH

Księgi rachunkowe związane z realizacją Projektów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy Załuski.

Ewidencja księgową dla realizowanych zadań w ramach poszczególnych projektów prowadzona jest techniką komputerową za pomocą programu komputerowego KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA firmy INFO-SYSTEM.

Wszystkie zdarzenia gospodarcze ewidencjonowane za pomocą operacji księgowych ujmowane są na kontach w PLN.

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

Poszczególne wydziały realizujące projekty odpowiedzialne są za sporządzanie wniosków o płatność oraz rozliczanie merytoryczne projektów.

W przypadku realizacji zadań inwestycyjnych w ramach danego projektu po zakończeniu inwestycji na podstawie protokołu odbioru technicznego wystawiony zostaje przez Wydział odpowiedzialny merytorycznie za realizację zadania dowód OT (w uzasadnionych przypadkach PT). Dowody OT i PT podpisują Kierownik danego Wydziału, Wójt oraz osoba przyjmująca pieczę nad danym środkiem trwałym. Dowody OT i PT po podpisaniu przez osoby upoważnione zostają przekazane osobie upoważnionej w Wydziale Finansów i Planowania celem przyjęcia środka trwałego na majątek Gminy.

Sprawozdania Rb 28 i Rb 28S sporządza Wydział Finansów i Planowania.

Sprawozdania z realizacji projektu opracowywane są i przekazywane dysponentowi na podstawie ewidencji księgowej.

Ewidencja księgowa musi spełniać wymogi konieczne do sporządzenia sprawozdawczości wynikającej z umów o dofinansowanie określonych projektów oraz sprawozdawczości budżetowej.

We wszystkich fazach działalności dotyczącej realizacji projektów należy prowadzić kontrolę odpowiednią do ustalonych obowiązków nadzorczo-kontrolnych poszczególnych Wydziałów i stanowisk pracy biorących udział w realizacji projektu, zgodnie z procedurami kontroli przyjętymi w Urzędzie Gminy zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia w sprawie ustalenia zasad procedury kontroli wydatków oraz wstępnej oceny celowości i sposobu wykorzystania wyników kontroli.

Do obsługi projektów stosuje się zasady rachunkowości przyjęte Zarządzeniem Nr 0152/1/2011 Wójta Gminy Załuski z dnia 3.01.2011r. ze zmianami w zakresie dotyczącym prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz opracowania dokumentów finansowo- księgowych z uwzględnieniem:

1. Planu kont dla poszczególnych Projektów, klasyfikacji wydatków finansowanych z funduszy strukturalnych oraz klasyfikacji budżetowej.
2. Wyodrębnienia dla każdego projektu odrębnego rachunku bankowego w walucie PLN, na którym będą gromadzone środki dla całego zadania (z zastrzeżeniem zapisów wynikających z zawartej umowy na realizację danego projektu).
3. Wyodrębnienia ewidencji księgowej zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości. Dla każdego realizowanego projektu ustala się odrębny system księgowy poprzez utworzenie niezależnych od siebie rejestrów z odrębnym dziennikiem, częściowymi kontami syntetycznymi, kontami analitycznymi, zestawieniem obrotów i sald, księgą planu i księgą bilansu otwarcia.
4. Odrębnego sposobu przechowywania dokumentów dotyczących realizacji poszczególnych projektów w oddzielnych segregatorach z oznaczeniem właściwym dla danego projektu. Do momentu rozliczenia realizacji projektu dokumenty księgowe są przechowywane w Wydziale Finansów i Planowania i przechowywane zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie o dofinansowanie..
5. Właściwego opisu każdego dokumentu księgowego (oryginału), w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem: „numer umowy o dofinansowanie, tytuł projektu, rodzaj wydatku i pozycja w budżecie projektu”, może być również zamieszczone logo projektu.
6. Właściwej dekretacji dokumentów, czyli oznaczenia sposobu księgowania, którego dokonuje Skarbnik bądź pracownik upoważniony w ramach projektu do jego rozliczania. Właściwa dekreacja polega na:

- ◆ nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
- ◆ umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentów w urządzeniach księgowych (numery kont, klasyfikacji budżetowej),
- ◆ określeniu daty księgowania,
- ◆ podpisie osoby dokonującej dekretacji.

7. Sprawdzeniu każdego dokumentu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym:

1. pod względem merytorycznym przez pracowników właściwych rzeczowo, zajmujących się realizacją danego projektu- złożenie podpisu, przez pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, iż:

1. wydatek został uznany za prawidłowy i uzasadniony pod względem celowości, gospodarności i legalności,
 2. dokument jest kompletny,
 3. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, harmonogramie rzeczowo-finansowym i kwota wydatku mieści się w harmonogramie realizacji wydatków w danym miesiącu,
 4. poddany wstępnej kontroli zgodnie z art. 47 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych.
2. pod względem formalno-rachunkowym- złożenie podpisu przez pracownika Referatu Finansowego pod klauzulą o treści „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, oznacza, iż nie ma zastrzeżeń do formalno-rachunkowej rzetelności dokumentu.
8. Dokonaniu wstępnej kontroli dokumentów przez Skarbnika , zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
9. Zatwierdzeniu dokumentów do wypłaty przez Wójta Gminy.

Zgodność z oryginałem kopii dokumentów musi być potwierdzona przez Wójta Gminy lub osoby upoważnionej oraz poprzez umieszczenie słów: „za zgodność z oryginałem” jak również umieszczenie daty i odręcznego podpisu wraz z podaniem funkcji, stanowiska służbowego (może być pieczętka).

Wydziela się konta do realizacji projektów w księgach rachunkowych budżetu i jednostki budżetowej Urzędu Gminy poprzez analitykę z zastosowaniem odpowiednich kodów księgowych do kont.

Do każdego projektu unijnego wprowadza się konta odpowiednie do warunków i sposobu realizacji umowy (zaliczka, refundacja), rozliczenie przez jedno lub więcej kont bankowych. Do każdego projektu unijnego wprowadza się oddzielną instrukcję obiegu dokumentów oraz plan kont, odrębnymi zarządzeniami Wójta Gminy.

Przykładowy plan kont jednostki samorządu terytorialnego-organu

I. Wykaz kont

1. Konta bilansowe

- 133-... – Rachunek budżetu- środki otrzymane w formie zaliczek
- 133-... – Rachunek budżetu – środki przekazywane w formie refundacji i środków własnych)
- 134-...- Kredyty bankowe
- 223-...- Rozliczenie wydatków budżetowych (dot. środków otrzymanych w formie zaliczek)
- 223-...- Rozliczenie wydatków budżetowych (dot. środków otrzymanych w formie refundacji i środków własnych)
- 224-...- Rozrachunki budżetu – środki otrzymane w formie zaliczek
- 224-...- Rozrachunki budżetu – środki otrzymane w formie refundacji
- 225-... – Rozliczenie niewygasających wydatków.
- 240-...- Pozostałe rozrachunki
- 260-... – Zobowiązania finansowe
- 901-... – Dochody budżetu (środki otrzymane w formie zaliczek)

- 901-... - Dochody budżetu (środki otrzymane w formie refundacji).
- 902-... – Wydatki budżetu
- 903- ... – Niewykonane wydatki
- 904- ... - Niewygasające wydatki
- 960-... – Skumulowane wyniki budżetu
- 961- ... – Wynik wykonania budżetu

Plan kont jednostki realizującej projekty- Urzędu Gminy

I. Wykaz kont

1) Konta bilansowe:

- 011-... Środki trwałe
- 013- ... Pozostałe środki trwałe
- 020-... Wartości niematerialne i prawne
- 071- ... Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072-... Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 080-... Inwestycje (Środki trwałe w budowie)
- 101-... Kasa
- 130-... Rachunek bieżący jednostki środków funduszy pomocowych otrzymanych w formie zaliczek,
- 130-... Rachunek bieżący jednostki środków otrzymanych w formie refundacji i środków własnych,
- 139- ... Inne rachunki bankowe- zabezpieczenie należytego wykonania umowy
- 140- ... Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne
- 201- ... Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 222-... Rozliczenie dochodów budżetowych otrzymanych w formie refundacji
- 222-... Rozliczenie dochodów budżetowych otrzymanych w formie zaliczek
- 223-... Rozliczenie wydatków budżetowych przekazywanych w formie zaliczek
- 223-... Rozliczenie wydatków budżetowych przekazywanych w formie refundacji i środków własnych
- 225-... Rozrachunki z budżetami
- 228- ... Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 229- ... Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231- ... Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234- ... Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240- ... Pozostałe rozrachunki
- 400- ... Amortyzacja
- 401- ... Zużycie materiałów i energii
- 402 – ... Usługi obce
- 403 – ... Podatki i opłaty
- 404 – ... Wynagrodzenia
- 405 – ... Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
- 409 – ... Pozostałe koszty rodzajowe

410 – ... Inne świadczenia finansowane z budżetu

411 – ... Pozostałe obciążenia

490 – ... Rozliczenie kosztów

720--... Przychody z tytułu dochodów budżetowych – dla środków otrzymanych w formie refundacji,

720--... Przychody z tytułu dochodów budżetowych – dla środków otrzymanych w formie zaliczek,

800- ... Fundusz jednostki

810 –... Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

2) Konta pozabilansowe

975-... wydatki strukturalne

980-... Plan finansowy wydatków budżetowych realizowany przy współudziale środków z funduszy pomocowych

981-... Plan finansowy niewygasających wydatków

998-... Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999-... Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Opis kont analogiczny jak w planie kont dla organu i jednostek budżetowych, zgodnie z załącznikiem 3a i 3b do zarządzenia. Tworzy się indywidualne plany kont do projektów z rozszerzona analityką-zgodnie z wytycznymi w umowie o dofinansowanie.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia
Wójta Gminy Załuski Nr
0152/1/2011 z dnia 3.01.2011r.

Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania

Na podstawie art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku wewnętrznego **Instrukcję w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania** – stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z ww. instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

Wójt Gminy

Romuald Woźniak

Załącznik Nr 1 do instrukcji w sprawie
ewidencji i kontroli druków ścisłego
zarachowania

Rozdział I
Podstawy prawne

§ 1.

Instrukcję niniejszą opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, a w szczególności na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
3. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF Nr 15, poz. 84).

Rozdział II
Objaśnienia

§ 2.

Ilekcroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- **jednostce** – oznacza to Urząd Gminy,
- **kierownika jednostki** – oznacza Wójta Gminy,
- **księgowym** – oznacza to Skarbnika Gminy.

§ 3.

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

2. Druki ścisłego zarachowania używane w jednostce podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej „Księdze druków ścisłego zarachowania”. W księdze tej rejestruje się, pod odpowiednią datą, liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Gminy Załuski do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe – K 103,
- dowód KW,
- dowód KP,
- arkusze spisu z natury (z chwilą ponumerowania),
- karty drogowe,
- bilety opłaty targowej,

W szkołach:

- świadectwa szkolne,
- legitymacje szkolne,
- karty rowerowe,
- książeczka zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.

§ 4.

1. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.
 2. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:
 - bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania, na podstawie rachunku dostawcy,
 - oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.
 3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki.
- W Urzędzie Gminy Załuski za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjno – Społecznego.

§ 5.

Kierownik jednostki jest zobowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyne przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

Rozdział III

Zasady oznaczania i ewidencji druków

§ 6.

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób:
 - każdy egzemplarz druku należy oznaczyć pieczęcią okrągłą,
 - każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym.
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach), należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy to również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):
 - numer bloku
 - numer kart bloku od nr do nr,
 - liczbę kart każdego bloku, poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłaty i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania.
4. Poszczególne karty bloków należy ponumerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku.
5. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania. Przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru, nadaje się im kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
6. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

§ 7.

Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie w miarę potrzeb dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych i przesznurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej.

§ 8.

1. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
 - dla przychodu – rachunek dostawcy z ewentualnym dowodem przyjęcia,
 - dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem.
2. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem.
Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów.
Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości. Osoba dokonująca poprawki powinna, obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności (art. 25 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości).
3. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia do ich pobrania, zaakceptowanego przez kierownika jednostki, zgodnie z załącznikiem nr 2.
4. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
5. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania oraz wskazanie imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków.
6. Pracownik prowadzący ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi rejestr upoważnień do pobrania druków ścisłego zarachowania.

§ 9.

1. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, itp.), należy przechowywać przez okres pięciu lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
2. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

Rozdział IV

Zasady kontroli bieżącej druków

§ 10.

1. Kontrola druków dokonywana jest przez Sekretarza Gminy, ostatniego dnia roboczego kwartału a dowodem potwierdzającym przeprowadzoną kontrolę jest podpis złożony w rejestrze druków ścisłego zarachowania przy ewidencji każdego druku z osobna.
2. Przeprowadzana kontrola ma na celu sprawdzenie:
 - poprawności ewidencjonowania,
 - prawidłowości i terminowości obrotu drukami przez osoby upoważnione,
 - ilości pozostających na stanie druków.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 11.

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku, zgodnie z załącznikiem Nr 1.

Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo odbiorczym.

§ 12.

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę oraz cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

2. Po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- sporządzić protokół zaginięcia,
- w przypadku zaginięcia czeków, powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеки wydał,
- w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadomić policję.

3. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
- datę zaginięcia druków,
- okoliczności zaginięcia druków,
- miejsce zaginięcia druków,
- nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

4. 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.

Wójt Gminy

Romuald Woźniak

PROTOKÓŁ INWENTARYZACJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Inwentaryzacji dokonano w dniu przez zespół spisowy w składzie:

Przewodniczący :

Członek:

Członek:

w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej

Lp	Rodzaj druku	Od nr.... do nr....	sztuk
1.	Czeki gotówkowe		
2.	Kwitariusze K-103		
3.	Kwitariusze KP		
4.	Kwitariusze KW		
5.	Spis z natury (z chwilą ponumerowania)		
6.	Karty drogowe		
7.	Bilety opłaty targowej		

Uwagi dotyczące zabezpieczenia pomieszczenia, w którym znajdują się druki ścisłego zarachowania

.....
.....
.....

Protokół niniejszy sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

OSOBA ODPOWIEDZIALNA
MATERIALNIE

.....

PODPIS

.....

CZŁONKOWIE ZESPOŁU SPISOWEGO

.....

PODPISY

.....

Miejscowość, data

UPOWAŻNIENIE

JEDNORAZOWE / STAŁE

Upoważniam Panią/Pana.....
nr dowodu.....do odbioru następujących druków
ściśłego zarachowania:

1.....szt.....

2.....szt.....

3.....szt.....

INSTRUKCJA W SPRAWIE GOSPODARKI KASOWEJ
Urzędu Gminy, jednostek podległych i Gminnej Biblioteki w Załuskach

§ 1

(Podstawa prawna)

Instrukcja reguluje zasady funkcjonowania gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy, jednostkach podległych oraz Gminnej Bibliotece w Załuskach i została opracowana na podstawie:

1. Ustawy z 29.9.1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawy z 2.7.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2004 r. Nr 173, poz. 1807 z późn.zm.),
3. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010r w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców oraz inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 166, poz. 1128),
4. Kodeks pracy z 26.6.1974 r. tekst jedn. z 23.12.1997 r. (Dz.U. 1998 Nr 21, poz. 94, z późn.zm.).

§ 2

(Techniczna organizacja kasy)

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone, okna do pomieszczenia kasy zabezpieczone kratą i zamykane na dwa zamki oraz wyposażone w urządzenia alarmowe. Wydzielone stanowisko kasjera uniemożliwia swobodny dostęp do kasy osobom postronnym.
2. Wszelkie uwagi i wątpliwości dotyczące technicznej organizacji kasy, funkcjonowania zabezpieczeń w postaci alarmów, zamków itp. kasjer natychmiast zgłasza na piśmie kierownikowi jednostki.
3. Przyjmowanie i wypłacanie gotówki następuje w dni robocze tygodnia w godzinach 8.00-14.00.

§ 3

(Transport i przechowywanie gotówki)

1. Transport wartości pieniężnych powinien odbywać się przy użyciu odpowiednich zabezpieczeń technicznych:
 - transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione;
 - wartości pieniężne większe niż 1 jednostka obliczeniowa transportuje się pojazdami specjalnymi lub przystosowanymi;
2. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. (Dz.U. Nr 166, poz. 1128).
3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 4

(Wymagania i obowiązki kasjera)

1. Kasjerem może być osoba:
 - posiadająca wykształcenie minimum średnie,
 - nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko prawu,
 - posiadająca nienaganną opinię,
 - posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie.
3. **Przejęcie-przekazanie kasy może nastąpić tylko w drodze protokolarnej, w obecności Skarbnika Gminy, zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji.**
4. Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację odpowiedzialności o następującej treści: „W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 5

(Przeływ gotówki w kasie)

1. W kasie mogą znajdować się tylko środki pieniężne i papiery wartościowe składające się na:
 - niezbędny zapas gotówki (pogotowie kasowe) na bieżące wydatki w kwocie 3.000,-
 - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych,
 - inne wartości pieniężne za pisemną zgodą kierownika jednostki.
2. Zmianę wysokości pogotowia kasowego ustala Wójt Gminy na wniosek Skarbnika Gminy w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Niezbędny zapas gotówki w miarę wykorzystania powinien być uzupełniony do ustalonej wysokości.
4. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (na koniec dnia) odprowadzać na:
 - rachunek bieżący
 - rachunek sum depozytowych
5. Stan gotówki w kasie nie może przekraczać 0,5 jednostki obliczeniowej. Po przekroczeniu tego stanu kasjer odprowadza nadwyżkę środków pieniężnych na rachunek bankowy nie później niż na początku dnia następującego po dniu, w którym nastąpiło przekroczenie stanu. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może - po zapewnieniu odpowiednich środków ochrony mienia - zezwolić na przechowywanie większego stanu środków pieniężnych.
6. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości zapasu – pogotowia kasowego. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy nie rzadziej niż na koniec każdego tygodnia.
7. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.
8. **Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15.000 euro.**

§ 6

(Udokumentowanie operacji kasowych)

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi:

1) dokumenty operacyjne kasy:

- raport kasowy " RK"
- kwitariusz przychodowy K-103
- zastępczy dowód wpłaty KP
- dowód wypłaty KW (jest to dowód zastępczy w sytuacji gdy nie można powiązać tej operacji z innymi dokumentami źródłowymi jak f-ra, r-k)
- dowody wpłat do banku.

2) dokumenty źródłowe lub dyspozycyjne:

- czeki gotówkowe,
- dowody zakupu - faktury , rachunki,
- dowody sprzedaży - faktury , rachunki,
- wnioski o zaliczki,
- rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- lista płac,
- lista wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- lista wypłat zasiłków z opieki społecznej,
- rachunki umów: zlecenia o dzieło itp.
- inne akceptowane przez Głównego Księgowego.

3) dokumenty organizacyjne kasy:

- instrukcja kasowa,
- oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
- zakres czynności kasjera,
- protokoły przejęcia - przekazania kasy wraz z oświadczeniem o odpowiedzialności materialnej,
- protokoły inwentaryzacyjne.

1. Listę dokumentów, na podstawie których dokonywane są operacje kasowe, szczegółowe wymagania, jakie powinny one spełniać, listę osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów określa instrukcja obiegu dokumentów.
2. Wpłaty gotówkowe dokonuje się na podstawie dowodów kasowych KP, K-103. Muszą one być podpisane przez kasjera przyjmującego gotówkę oraz zawierać: numer dowodu KP, K-103, datę wpłaty, tytuł dokonanej wpłaty oraz kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
5. Dowody kasowe wystawiane są przez kasjera w 3 egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla księgowości, jedna kopia jest pokwitowaniem dla wpłacającego/odbierającego wypłatę, a druga kopia pozostaje w bloczku.
6. Formularze dowodów kasowych połączone w bloczki powinny zostać ponumerowane przed oddaniem do użytkowania kasjerowi. Ciągłość numeracji musi być zachowana w całym okresie danego roku sprawozdawczego.
7. Na okładce każdego bloczka powinny być zamieszczone:
 - pieczęć okrągła,
 - numer ewidencyjny z rejestru druków ścisłego zarachowania,
 - numery kolejne formularzy w danym bloczku (od nr ... do nr ...),
 - liczbę kart w bloczku,
 - podpis osoby wydającej druki.
8. Bloczki formularzy dowodów kasowych wydawane są kasjerowi przez pracownika Wydziału Organizacyjno Społecznego po uprzednim zdaniu bloczka wykorzystanego, na podstawie upoważnienia i wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania.

9. W przypadku popełnienia błędu w dowodach kasowych należy je anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy. Kopie anulowanego dowodu zachowuje kasjer, a oryginał jest dołączany do bloczku dowodów kasowych. Adnotacja o anulowaniu dowodu wraz z jego numerem jest umieszczana na bloczku dowodów.

§ 7

(Obieg dokumentów kasowych)

1. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - faktur VAT, rachunków wystawionych przez kontrahentów,
 - list płac dotyczących wynagrodzeń, innych wypłat pieniężnych, premii oraz nagród,
 - dowodów z dokonanych wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
 - własnych dowodów źródłowych realizowanych
 oraz - w uzasadnionych przypadkach - dowodów wypłaty KW.
2. Dowody kasowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez uprawnione osoby. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę.
3. Szczegóły obiegu dokumentów kasowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, oraz wykaz osób uprawnionych do kontroli i zatwierdzania tych dokumentów są zawarte w instrukcji obiegu dokumentów.
4. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę odbiorca powinien przeliczyć w obecności kasjera.
5. **Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.**
6. **Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.**

§ 8

(Raport kasowy)

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje bieżąco w Raporcie kasowym. Zapisy w Raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym nastąpiły przychód i rozchód.
2. Zrealizowane dowody obrotu kasowego powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą przychody i rozchody zostały wpisane.
3. Raporty kasowe są sporządzane za każdy dzień roboczy.
4. Wypełnienie Raportu kasowego następuje zgodnie z treścią druku i wpisywane są w nim wpłaty i wypłaty chronologicznie, z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz z podaniem symbolu źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
5. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer przekazuje do Wydziału Finansów i Planowania. Kopia raportu pozostaje w kasie.

Niedopuszczalne jest:

- dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy, wpisania daty i godziny dokonania korekty.

§ 9

(Inwentaryzacja kasy)

1. Inwentaryzację środków pieniężnych przeprowadza się na drodze spisu z natury metodą pełną.
2. Skład zespołu spisowego określa kierownik jednostki.
3. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonywana co najmniej:
 - na dzień kończący rok obrotowy,
 - przy zmianie kasjera,a także innych przypadkach przewidzianych prawem.
4. Na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych, jeżeli zmiana następuje na krótki czas (np. choroba, urlop), a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na dalsze ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie bez przeprowadzenia inwentaryzacji.
5. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.
6. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi, a także fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy i obciążają kasjera.
7. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

Wójt Gminy Załuski
Romuald Woźniak

PROTOKÓŁ

Załącznik nr 1 do instrukcji kasowej

sporządzony w dniuroku na okoliczność przekazania/kontroli kasy w obecności.....

Zdający :

Przejmujący:

Stan Kasy według dokumentów kasowych:

- 1. Raport kasowy Nr.....sporządzony na dzień.....
Stan kasy.....
- 2. Raport kasowy Nrsporządzony na dzień.....
Stan kasy.....
- 3. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr do nr.....
ostatni zapis z dnia pod nr-gotówka odprowadzona.
Stan gotówki.....
- 4. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr do nr.....
ostatni zapis z dnia pod nr-gotówka odprowadzona.
Stan gotówki.....
- 5. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr..... do nr.....
ostatni zapis z dnia pod nr-gotówka odprowadzona
Stan gotówki.....
- 6. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr..... do nr.....
ostatni zapis z dnia pod nr-gotówka odprowadzona.
Stan gotówki.....
- 7. Kwitariusz przychodowy K-103 od nr do nr.....
ostatni zapis z dniapod nr- gotówka odprowadzona.
Stan gotówki.....

Stan kasy według dokumentów kasowych wynosi.....

Przekazano gotówkę:

.....

słownie:.....

.....

Przekazanosztuk czeków od nr.....do nr.....

Przekazano druki KP od nr.....do nr.....

Przekazano druki KW od nr.....do nr.....

Przekazano druki ścisłego zarachowania j.n

.....

W związku z powierzeniem mi obowiązków kasjera przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze oraz inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Obecni przy przekazywaniu:

Zdający.....

Przejmujący.....