

Zarządzenie nr 68/2016
Wójta Gminy Czarnożyły
z dnia 30 grudnia 2016 roku

W sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz instrukcji kasowej.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zm.) oraz art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Dla Urzędu Gminy w Czarnożyłach i jednostek obsługiwanych przez Urząd wprowadza się do stosowania:

- 1) Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) Instrukcję przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3) Instrukcję kasową w brzmieniu zgodnym z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich Dyrektorów i Kierownika jednostek obsługiwanych przez Urząd Gminy oraz pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcjami i ich przestrzegania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 80/2015 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów finansowo-kasowych, instrukcji przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz instrukcji kasowej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2017 roku.


WÓJTA
Andrzej Modrzejewski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 68/2016
Wójta Gminy Czarnożyły
z dnia 30.12.2016 r.

INSTRUKCJA

sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych dla

Urzędu Gminy Czarnożyły

i jednostek obsługiwanych

Część 2. Szczegółowa

§4

1. Pojęciem dowodu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zmierzających czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dowodem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dowody te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, zwane dalej "dowodami źródłowymi".
2. Poza spełnianiem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie:
 - a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych i realizowanych zadań,
 - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków,
 - c) stworzenie podstaw sprawozdawczości budżetowej i bilansu jednostki.

§5

1. Zgodnie z ustawą o rachunkowości za prawidłowy uważa się dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu,
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe - określoną także w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz o ile nie wynika to z techniki dokonywania zapisów - sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
2. Podstawą księgowania są dowody źródłowe (dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej):
 - a) zewnętrzne obce – dowody otrzymywane od kontrahentów (np. otrzymywane faktury, faktury korygujące, faktury uproszczone, faktury zaliczkowe, rachunki, noty korygujące, noty obciążeniowe, opłaty skarbowe, sądowe, pocztowe, przelewy)
 - b) zewnętrzne własne – dowody przekazywane w oryginale kontrahentom (np. wystawiane przez jednostki faktury, faktury korygujące, noty korygujące, noty obciążeniowe, przelewy),

§6

1. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostki dowody księgowe:
 - a) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - b) korygujące poprzednie zapisy,
 - c) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.
 - d) rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
 - e) polecenia księgowania - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.

§7

1. 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 przetwarzaniadanych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacjigospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w § 5 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynieprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz zestosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lubkwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie poprawkii umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.
5. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
6. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu.

§8

dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy. Osoba odpowiedzialna merytorycznie na fakturach umieszcza adnotację o stosowaniu zamówień publicznych.

4. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdzają i podpisują: skarbnik i upoważnieni pracownicy. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu:
 - a) czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom przepisów ustawy o rachunkowości
 - b) czy dowody są kompletne, zawierają wszystkie wymagane załączniki.
 - c) czy dowody są zupełne, tj. zawierają wszystkie dane niezbędne do zobrazowania czynności, dla których udowodnienia mają służyć,
 - d) czy nie zawierają błędów arytmetycznych.
 - e) czy zawiera adnotację o udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
5. W przypadkustwierdzenia, że dowód nie odpowiada w/w wymogom jest zwracany do uzupełnienia. Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie odpowiedniej adnotacji i podpisanie przez osobę upoważnioną.

§9

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
Dekretacją obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów,
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu ,
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).
3. Sprawdzenie (kontrola) prawidłowości dokumentów polega na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym.
Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dla Urzędu Gminy dokonują: Wójt, Skarbnik lub osoby upoważnione.
Zatwierdzenia do wypłaty dla jednostek obsługiwanych dokonują: Dyrektor lub Kierownik jednostki obsługiwanej, Skarbnik lub osoby upoważnione.
4. Właściwa dekretacja polega na:

- a) umowy (w odniesieniu do materiałów i usług),
 - b) oryginał faktury dostawcy,
 - c) wezwanie do zapłaty,
 - d) korygowanie faktur - rachunków.
 - e) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
 - f) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów).
2. Projekt umowy sporządza upoważniony pracownik. Umowa wymaga kontrasygnaty skarbnika.

3. Faktura -rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

- a) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- b) datę wystawienia i numer kolejny,
- c) nazwę i adres odbiorcy,
- d) sposób zapłaty,
- e) wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
- f) sumę brutto,
- g) sumę należności,
- h) kwotę należności wpisaną słownie,
- i) pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Faktury - rachunki wpływające na poszczególne stanowiska pracy Urzędu Gminy Czarnożyły lub jednostek obsługiwanych winny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz opisane pod względem celowości zakupu przez osoby odpowiedzialne i następnie przekazane na stanowiska księgowości budżetowej, do sprawdzenia pod względem formalno - rachunkowym.

4. Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury -rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostki oryginały faktur- rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

Faktury - rachunki własne w formie faktury korygującej lub w formie noty korygującej sporządza pracownik odpowiedzialny za wystawienie faktury w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje do sekretariatu, skąd następuje wysyłka pocztą dokontrahenta),
- 2) pierwsza kopia zostaje dołączona do własnej faktury- rachunku.

Fakturę - rachunek podpisuje osoba sporządzająca i osoba upoważniona do dokonania sprzedaży lub Wójt, Skarbnik, Sekretarz lub osoba przez nich upoważniona.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, wydruki z wyciągów bankowych otrzymywanych elektronicznie w systemie INTERNET BANKING+.

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - b) łączną sumę do wypłaty.
 - c) nazwisko i imię pracownika,
 - d) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
 - e) sumę wynagrodzeń netto,
 - f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - g) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 - h) jeżeli wynagrodzenie jest wypłacane w kasie pokwitowanie odbioru wynagrodzenia (podpis i data) lub przelew na rachunek wskazany przez pracownika nie później niż w dniu wypłaty (w przypadku awarii elektronicznego systemu bankowego w dniu następnym).
3. Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
- a) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
 - b) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
- a) osobę odpowiedzialną merytorycznie,
 - b) osobę sprawdzającą,
 - c) Skarbnika lub pracownika upoważnionego,
 - d) Wójta lub Sekretarza, Dyrektora lub kierownika jednostek obsługiwanych lub osoba przez nich upoważniona.
6. Wypłata wynagrodzenia następuje do 27 każdego miesiąca, w przypadku nauczycieli w dniu 1 każdego miesiąca a jeżeli jest to dzień wolny od pracy wypłatę dokonuje się w dniu następnym, dla osób zatrudnianych sezonowo lub na umowę zlecenie zgodnie z zawartą umową, poprzez przelew na wskazany rachunek bankowy lub odbiór w kasie.
7. Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, segregatorów.
8. Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzanych w systemie INTERNET BANKING+ przez pracowników księgowości.

§15

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania podatków, składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w odpowiednio właściwych ustawach i rozporządzeniach.

§16

1. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności bieżącej. Z tych względów w opracowaniu ograniczono się do omówienia dowodów dotyczących inwestycji zakończonych.
2. Aby dany składnik majątku mógł być zaliczony do środków trwałych powinien spełnić następujące warunki:
 - a) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
 - b) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
 - c) stanowić własność (współwłasność) jednostek lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę,

- a) nazwę środka trwałego i krótką jego charakterystykę
- b) numer inwentarzowy środka trwałego
- c) jego wartość początkową
- d) datę zmiany miejsca użytkowania i przyczyny zmiany
- e) dotychczasowe i nowe miejsce użytkowania
- f) podpisy kierowników komórki przekazującej i otrzymującej środek trwały
- g) datę sporządzenia dowodu

Dowody MT sporządza się w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał - stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- b) pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej otrzymującej środek trwały,
- c) druga kopia - dla komórki organizacyjnej przekazującej środek trwały,

Dowód ten podlega kontroli formalnej i rachunkowej oraz zatwierdzeniu przez Wójta, Dyrektora lub Kierownika jednostek.

Dowód PT „protokół przyjęcia - przekazania środka trwałego” służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce.

Dowód ten zawiera co najmniej:

- a) nazwę środka trwałego jego numer inwentarzowy i symbol klasyfikacji środków trwałych,
- b) wartość początkową i wysokość dotychczasowego umorzenia
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i przyjmującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę.

Sporządzany jest w trzech egzemplarzach:

- a) oryginał - dla jednostki otrzymującej środek trwały.
- b) pierwsza kopia - dla jednostki przekazującej środek trwały,
- c) druga kopia - dla stanowiska ds. księgowości budżetowej.

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- d) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- e) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków,

Załącznikami do LT mogą być:

- a) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- b) protokół fizycznej likwidacji,
- c) faktura w przypadku sprzedaży,
- d) karta przekazania odpadu (w przypadku sprzętu elektronicznego).

Dowód ten jest sporządzany w dwóch egzemplarzach:

- a) oryginał - stanowisko ds. księgowości budżetowej
- b) pierwsza kopia - dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany
- c) druga kopia - dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Część 3. Zasady obrotu mieniem gminy

§18

1. Pod pojęciem mienia Gminy Czarnożyły należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez gminę lub inne osoby prawne.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest dowód OT "Przyjęcie środka trwałego", który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika, który prowadzi sprawy gospodarki nieruchomościami.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest "Protokół zdawczo-odbiorczy" o symbolu PT sporządzany przez pracownika, który prowadzi sprawy gospodarki nieruchomościami.
4. Ewidencja analityczna mienia gminy prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Księgi inwentarzowe winny być przesnurowane, końce sznurka przytwierdzone do ostatniej strony naklejką z pieczęcią urzędową.
6. Oprócz pieczęci na ostatniej stronie Wójt i Skarbnik podpisują adnotację stwierdzającą ilość stron lub kart księgi.
7. Faktury „VAT” wystawiają upoważnieni pracownicy Urzędu Gminy i jednostek i obsługiwanych z zakresu swojej działalności, za wodę, odbiór ścieków konserwatorzy urządzeń. Ewidencje sprzedaży prowadzone są odrębnie na poszczególnych stanowiskach we wszystkich jednostkach. Na koniec miesiąca zestawienia cząstkowe są przekazywane na stanowisko księgowości budżetowej celem dokonania scentralizowanego rozliczenia deklaracji „VAT”. Jednostki obsługiwane do 10 dnia każdego miesiąca zgodnie z zarządzeniem nr 62/2016 Wójta Gminy Czarnożyły z dnia 01 grudnia 2016 r. w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług w Gminie Czarnożyły i jej jednostkach budżetowych. Ewidencja zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną podatkiem „VAT” prowadzona jest na stanowisku księgowości budżetowej.

Część 5. Sposób i zasady wypełniania formularzy i druków kasowych

§20

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu, blankiet danego czeku należy anulować.
2. Czek rozrachunkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz pisemnie wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty "kasa przyjmie" jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera lub osoby upoważnionej w trzech egzemplarzach, z których jeden (oryginał) jest wręczany wpłacającemu jako dowód wpłaty, kopia dołączona jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostawia się do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. "Kasa wypłaci" jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których został zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Raport kasowy jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy jest sporządzany za każdy dzień, w którym nastąpił przychód lub rozchód gotówki w kasie. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie (dla każdego rachunku bankowego) w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślone oraz zaopatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnieniu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje osobom do tego upoważnionym wraz z załącznikami.
6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera, jako druki ścisłego zarachowania w specjalnej na ten cel założonej ewidencji.

- 2) pokwitowania kwitariuszy podatkowych w zakresie wpłat łącznego zobowiązania pieniężnego, jeżeli wpłata jest dokonywana u inkasenta;
 - 3) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wpłaty, albo dokumenty wpłaty załączone do wyciągu bankowego;
 - 4) postanowienia o zaliczeniu nadpłaty lub zwrotu podatku na poczet zaległości podatkowych albo bieżących zobowiązań podatkowych;
 - 5) inne dowody wpłaty, zatwierdzone do stosowania przez Wójta Gminy;
 - 6) umowy lub inne dokumenty, z których w szczególności wynika określony w art. 66 § 4 Ordynacji podatkowej termin wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w stosunku do gminy;
 - 7) dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 5;
 - 8) dokumenty informujące o przedawnieniu, o którym mowa w art. 70 71 Ordynacji podatkowej.
 - 9) dokumenty stwierdzające obciążenie rachunku bankowego podatnika z tytułu zapłaty podatku w przypadku gdy podatnik dokonał zapłaty za pośrednictwem banku, a bank obciążył rachunek bieżący podatnika, ale nie przekazał środków na rachunek bieżący urzędu – na podstawie których przypisuje się bankowi zobowiązanie w wysokości zapłaty dokonanej przez podatnika, w związku z art. 60 § 1 pkt 2 Ordynacji podatkowej banku, który nie przekazał zadysponowanych środków na rachunek urzędu.
3. Do udokumentowania zwrotu służą:
- 1) dowody wypłat KW, jeżeli wypłaty dokonywane są w kasie urzędu.
 - 2) wyciąg bankowy otrzymany w formie elektronicznej, jeżeli dla każdej wykazanej w nim operacji zawiera dane zapewniające identyfikację wypłaty, albo dokumenty wypłaty załączone do wyciągu bankowego;
8. W przypadkach, które nie zostały określone w ust. 1-3, do udokumentowania operacji księgowych służą dokumenty wewnętrzne, w szczególności noty księgowe.

§24

1. Pokwitowanie wpłaty lub wypłaty powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację:
 - 1) egzemplarza pokwitowania;
 - 2) podatnika;
 - 3) podatku lub innego tytułu wpłaty lub wypłaty;
 - 4) wysokości wpłaty lub wypłaty;
 - 5) okres, którego dotyczy wpłata;
 - 6) data wpłaty lub wypłaty;
 - a) odsetek za zwłokę.
 - b) opłaty prolongacyjnej,
 - c) kosztów upomnień.
2. Data wpłaty lub wypłaty, o której mowa w ust. 1 pkt 6, jest jednocześnie datą pokwitowania.

3. Dowodem pobrania przez inkasenta wpłaty podatku jest pokwitowanie na blankiecie kwitariusza podatkowego lub kwitariusza przychodowego K 103. Oryginał pokwitowania otrzymuje wpłacający, a kopia pozostaje w kwitariuszu.

4. Jeden dowód wpłaty pobranych kwot na rachunek bankowy urzędu lub do kasy, może dotyczyć kilku pokwitowań z jednego kwitariusza.

5. Rozliczenie inkasenta dokonywane jest niezwłocznie po określonym dla inkasenta terminie płatności podatku.

Pracownicy jednostek dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych :

- jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego.

- drukarnieserii numerów, dokonuje się w następujący sposób:
- a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
 - b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawiaswój podpis,
2. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni) :
- a) numer kolejny bloku.
 - b) numer kart bloku od nr do nr,
 - c) 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 wpisać w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku, w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku, przy wydawaniu następnego na okładce należy wpisać okres w którym druki zostały wykorzystane.
4. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania.

§32

1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać :
Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej, tj. Skarbnika, Wójta lub osób przez nich upoważnionych.
2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :
 - a) dla przychodu – dokonuje się przyjęcia na podstawie dowodów wystawionych przez wystawcę,
 - b) dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak aby można było go odczytać i wpisać prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania pracownikom Urzędu i pracownikom jednostek obsługiwanych może nastąpić po wcześniejszym rozliczeniu się z druków ścisłego zarachowania (jeżeli były pobrane). Na koniec roku należy rozliczyć się ze wszystkich druków ścisłego zarachowania.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Pieczęć „DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA” należy zabezpieczyć przechowując ją w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności.

Załącznik nr 1

WÓJT
Andrzej Modrzejewski

OŚWIADCZENIE O
ODPOWIEDZIALNOŚCI
MATERIALNEJ

Ja niżej podpisany(a)
zatrudniony(a) w w charakterze
..... oświadczam, co następuje:

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z dnia oraz za wszelkie składniki majątkowe, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt. 1 wynikają dla mnie następujące konsekwencje:
 - a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie,
 - b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie na skutek niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniony(a) w zakresie w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenia powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.
3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać prace pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane są mi wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonych mi prac, a w szczególności art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2 (b) zobowiązuję się w razie zaistnienia niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy równowartości wyliczonej szkody.

Czarnożyły, dnia (podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:
data Podpis:

WÓJT
Andrzej Modrzejewski

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 68/2016
Wójta Gminy z dnia 30.12.2016 r.

INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA I ROZLICZANIA

INWENTARYZACJI

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku
o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 ze zmianami)
wprowadza się jednolite zasady przeprowadzenia inwentaryzacji.

- rozrachunków z pracownikami, rozrachunków z tytułów publicznoprawnych);
- c) Powierzone kontrahentowi własne składniki majątkowe
4. Inwentaryzacją drogą weryfikacji objęte są następujące aktywa i pasywa:
- a) Grunty;
 - b) Środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony;
 - c) Należności wątpliwe i sporne;
 - d) Należności i zobowiązania wynikające z rozrachunków z pracownikami, z rozrachunków z tytułów publicznoprawnych;
 - e) Wartości niematerialne i prawne;
 - f) Inwestycje rozpoczęte;
 - g) Fundusze specjalne;
 - h) Rezerwy;
 - i) Rozliczenia międzyokresowe czynne i bierne;
 - j) Kapitały i fundusze;
 - k) Inne aktywa i pasywa.
5. Corocznej inwentaryzacji podlegają:
- a) Środki pieniężne;
 - b) Druki ścisłego zarachowania;
 - c) Materiały, towary w magazynie;
 - d) Inwestycje rozpoczęte;
 - e) Należności i zobowiązania.
6. Inwentaryzację przeprowadza się również w przypadkach:
- a) Zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej;
 - b) Wystąpienia zdarzeń losowych.
7. Inwentaryzację, o której mowa w ust. 6 przeprowadza się na dzień wystąpienia zdarzeń określonych w pkt a i b.

III. Przeprowadzenie inwentaryzacji metodą spisu z natury

1. Spis z natury jest podstawową metodą inwentaryzacji rzeczowych składników majątku jednostki.
2. W celu ułatwienia i przyspieszenia spisu z natury należy uporządkować podlegającej spisowi składniki majątkowe. W zakres prac porządkowych wchodzi w szczególności:
 - a) zapewnienie czytelności oznaczeń określonych składników majątkowych;
 - b) wyraźne oznakowanie znajdujących się w urzędzie składników majątkowych, niebędących własnością jednostki;
 - c) uporządkowanie zapasów, towarów w magazynach;
 - d) wyodrębnienie składników niepełnowartościowych, a także likwidacja składników bezużytecznych;
 - e) uporządkowanie dokumentacji.
3. Do dnia spisu z natury musi zostać przygotowana ewidencja księgowa, co oznacza, że wszystkie przychody i rozchody jakie nastąpiły, powinny być ujęte w ewidencji do dnia spisu.
4. Wójt Gminy Czarnożyły:

11. Spis z natury jest dokumentowany formularzem w postaci arkusza spisowego, który obejmuje następujące zapisy:
 - a) W główce arkusza – nazwa jednostki, osoby biorące udział w spisie, osoby mające pieczęć nad spisywanymi środkami, czas spisu (data, godziny od.. do ..);
 - b) W kolejnych wierszach arkusza – kolejny numer pozycji zapisu kontynuowany aż do zakończenia danego pola spisowego, symbol identyfikujący spisywany składnik majątkowy (nr inwentarzowy), nazwa składnika majątkowego, jednostka miary, ilość ustalona w czasie spisu, ewentualne uwagi zespołu spisowego;
 - c) W dolnej części arkusza – ogólna liczba pozycji zapisów (dane te podaje się na ostatnim arkuszu spisu „Spis zakończono na pozycji nr ..”), podpisy członków zespołu spisowego i osoby sprawującej pieczęć nad inwentaryzowanymi składnikami majątkowymi.
 - d) Zespoły spisowe nie wypełniają rubryk „cena” i „wartość”.
12. Wszelkie zapisy powinny być od razu wnoszone do arkusza spisowego w sposób czytelny.
13. Arkusz spisu z natury sporządza się w języku polskim, wartość określa się w walucie polskiej, wolno w nich stosować ogólnie przyjęte skróty.
14. Błędy w arkuszach spisu można poprawiać poprzez skreślenie błędnego zapisu, pod warunkiem, że będą one czytelne i wpisany będzie zapis poprawny. Poprawka powinna być podpisana przez osoby dokonujące spisu z natury. Błędy powstałe przy wycenie składników majątkowych powinny być poprawione i podpisane przez osobę, której powierzono wykonywanie tej czynności.
15. Arkusze spisowe są drukami ścisłego zarachowania. Po zakończeniu spisu arkusze inwentaryzacyjne niewykorzystane są anulowane i pozostają w dokumentacji inwentaryzacyjnej.
16. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu;
 - a) Środków trwałych;
 - b) Pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu pracowników jednostki;
 - c) Niepełnowartościowe składniki majątkowe.Nie dokonuje się spisu na jednym arkuszu składników majątkowych powierzonych różnym osobom materialnie odpowiedzialnym.
17. Do dokonania spisu z natury środków pieniężnych używa się protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
18. Spis z natury podlega wrywkowej kontroli merytorycznej przeprowadzanej przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.
19. Kontrola, o której mowa w pkt 18 polega na sprawdzeniu czy:
 - a) Pole spisowe zostało właściwie przygotowane do spisu;
 - b) Zespoły spisowe wykonują swoje obowiązki zgodnie z o przeprowadzeniu inwentaryzacji;
 - c) Prawidłowo ustalono ilość spisywanych składników majątkowych;
20. Po dokonaniu kontroli, o której mowa w pkt 18 kontrolujący zaznacza sprawdzone pozycje na arkuszu spisowym, podpisując się w rubryce „Uwagi”.
21. W razie stwierdzenia w toku kontroli, że spis z natury w całości lub w części

- opracowanie protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i wnioski do akceptacji.
31. Pracownicy prowadzący ewidencję księgową ujmują wyniki rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych niezwłocznie po otrzymaniu od Wójta zaakceptowanego protokołu weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych i przedłożonych wniosków.
 32. Przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza protokół sporządzony na zakończenie inwentaryzacji, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

IV. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach, uzgadnianie sald w Urzędzie Gminy i w jednostkach obsługiwanych

1. Inwentaryzację rozrachunków w drodze uzgodnienia salda przeprowadzają pracownicy księgowości Urzędu.
2. Inwentaryzacja środków pieniężnych na rachunkach bankowych oraz innych należności i zobowiązań polega na pisemnym uzgodnieniu ich stanów ewidencyjnych z kontrahentami i ujęciu w księgach rezultatów uzgodnienia.
3. Stany rozrachunków z kontrahentami oraz wszelkich innych należności i zobowiązań uzgadnia się przez wysłanie zawiadomienia o wysokości salda, wykazu pozycji składających się na to saldo i uzyskanie potwierdzenia.
4. Obowiązek uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań nie dotyczy:
 - a) Sald zerowych;
 - b) Należności, które przed dniem sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego zostały skierowane na drogę postępowania sądowego;
 - c) Sald należności i zobowiązań uregulowanych do dnia sporządzenia rocznego sprawozdania finansowego;
 - d) Sald należności i zobowiązań z osobami fizycznymi;
 - e) Sald należności i zobowiązań drobnych, gdzie koszty opłaty pocztowej są wyższe w stosunku do wielkości salda. Za stan faktyczny tych sald uważa się stan wynikający z ksiąg rachunkowych.

V. Inwentaryzacja poprzez weryfikację w Urzędzie Gminy i w jednostkach obsługiwanych

1. Weryfikacja stanowi metodę inwentaryzacji, której podlegają te składniki aktywów i pasywów, których stan nie podlega lub nie może być ustalony w drodze spisu z natury lub uzgodnienia z kontrahentami.
2. Inwentaryzacją drogą weryfikacji obejmuje się:
 - a) Wartości niematerialne i prawne, rozpoczęte inwestycje, fundusze i kapitały, rozliczenia międzyokresowe, przychody przyszłych okresów;
 - b) Grunty i środki trwałe, do których dostęp jest znacznie utrudniony, roszczenia sporne, należności wątpliwe;
 - c) Salda rozrachunków, których z uzasadnionych przyczyn nie uzgadnia się z kontrahentami;
3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy księgowości, przy

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam niniejszym, jako osoba materialnie odpowiedzialna za mienie powierzone z obowiązkiem przechowywania w pomieszczeniach biurowych - magazynach Urzędu Gminy Czarnożyły, będące w użytkowaniu że wszystkie dowody przychodu i rozchodu inwentaryzowanych składników majątkowych zostały przekazane do Skarbnika - księgowości, a szczególnie dotyczące przychodów i rozchodów majątkowych:

- a) środków trwałych,
- b) przedmiotu w użytkowaniu,

oraz zostały do chwili spisu z natury ujęte w ewidencji ilościowej tj. w księgach inwentaryzacyjnych.

Czarnożyły, dnia

Podpis osoby materialnie odpowiedzialnej

.....

WÓJT
Andrzej Modrzejewski

SPRAWOZDANIE OPISOWE Z PRZEBIEGU
SPISU Z NATURY

Zespół spisowy działający na podstawie Zarządzenia Nr Wójta Gminy Czarnożyły z dnia

w następującym składzie osobowym:

1) Przewodniczący

2) Członek

3) Członek

wykonał w dniu opisanie w niniejszym sprawozdaniu czynności przy sporządzaniu spisu z natury w:

a) nazwa obiektu i oznaczenie inwentarzowych pomieszczeń

.....
.....

b) rodzaj inwentaryzowanych składników majątkowych

.....
.....

c) osoba materialnie odpowiedzialna

1. Rozliczenie pobranych arkuszy spisowych:

a) pobrano w dniu arkusze od nr do nr

b) wykorzystano arkuszy

c) zwraca się arkusze czyste szt. o nr

d) zwraca się arkusze anulowane i zniszczone szt. o nr

2. W wyniku szczegółowego sprawdzenia pomieszczeń stwierdzono, że wszystkie składniki majątkowe podlegające inwentaryzacji zostały ujęte w arkuszach spisu z natury, a stan pomieszczeń jest następujący:

a) liczba zamykanych otworów - drzwi i okien

rodzaj liczba

rodzaj liczba

oraz sposób ich zabezpieczenia –(zamki, kraty, sygnalizacja)

.....
.....

(pieczęć jednostki)

Protokół
Komisji inwentaryzacyjnej sporządzony na zakończenie inwentaryzacji
na dzień

Komisja inwentaryzacyjna w składzie :

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek.....
- 3) Członek.....
- 4) Członek.....

Na posiedzeniu w dniu w sprawie weryfikacji i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych stwierdzonych w czasie inwentaryzacji w dniach składników majątku jednostki, spisanych na arkuszach od nr do nr Po rozpatrzeniu wyjaśnień osób materialnie odpowiedzialnych oraz innych okoliczności mogących mieć wpływ na zaistniałe różnice, ustaliła co następuje:

1. Zestawienie różnic inwentaryzacyjnych zawiera załączone zestawienie.
2. Ogółem stwierdzono:
 - a) niedobory w kwocie zł.....
 - b) nadwyżki w kwocie zł
 - c) szkody w kwocie zł
3. Komisja inwentaryzacyjna - po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego ustala się co następuje:
.....
.....
.....
4. Ocenia następująco powstanie przyczyn wyszczególnionych powyżej niedoborów, nadwyżek i szkód:
.....
.....
5. Zdaniem komisji inwentaryzacyjnej stwierdzone niedobory, szkody należy zakwalifikować jako:
 - a) Niezawinione i spisać w ciężar kosztów lub start
 - b) Zawinione, obciążyć ich wartością osoby odpowiedzialnie materialnie.....
6. Ocena przygotowania i przebiegu inwentaryzacji:
.....
.....
.....
7. Wnioski w zakresie zabezpieczenia składników majątkowych:
.....
.....
8. Inne uwagi i wnioski:

Protokół weryfikacji sald kont

Salda konta (kont)..... na
(data)

Zespół weryfikacyjny w składzie:

1.
2.
3.

W dniu zweryfikował salda kont:

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

I stwierdził, że salda tych kont na dzieńsą realne i prawidłowe.

Po dokonaniu następującej korekty księgowej:

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

Zweryfikowane na 31.12.r. salda są następujące:

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

Podpisy członków zespołu weryfikacyjnego:

1.
2.
3.

Skarbnik

.....

Wójt

.....

WÓJT

Andrzej Modzejewski

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 68/2016
Wójta Gminy Czarnożyły
z dnia 30.12.2016 r.

INSTRUKCJA KASOWA

§ 4. Odpowiedzialność kasjera

1. Kasjerem może być osoba o wymaganiach określonych dla pracowników samorządowych, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie, funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie. Przejęcie i przekazanie kasy następuje protokolarnie w obecności komisji powołanej odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Czarnożyły.

3. Kasjer przyjmując obowiązki, składa pisemną deklarację odpowiedzialności następującej treści:

„Niniejszym oświadczam, że przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną za powierzoną mi gotówkę i inne wartości pieniężne zgromadzone w kasie Urzędu Gminy Czarnożyły. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w tym zakresie, do prowadzenia operacji kasowych zgodnie z przepisami prawa i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie”.

§ 5. Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą się znajdować tylko następujące środki pieniężne:

a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,

b) gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,

c) gotówka przechowywana w formie depozytu otrzymana od osób prawnych i fizycznych.

2. Gotówkę wpłaconą do kasy należy na bieżąco (na koniec dnia, jednak nie później niż na dzień następny) odprowadzić na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla innych jednostek obsługiwanych przez kasjera.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Niewypłacone kwoty kasjer odprowadza na rachunek bankowy w dniu następnym.

4. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której ten depozyt należy i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki.

5. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca i jednorazowa wartość transakcji przekracza równowartość 15 000 zł (na podstawie ustawy z dnia 2.07.2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej – Dz. U. z 2016 r. poz. 1829 z późn.zm.). Kasjer jest koordynatorem ds. współpracy z Głównym Inspektorem Informacji Finansowej – zgodnie z „Instrukcją postępowania w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości

4. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych dowodów kasowych i przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych dokumentujących wpłatę lub wypłatę gotówki.

5. Wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie źródłowych dokumentów uzasadniających wypłatę gotówki oraz na podstawie dowodu „KW”, tzn. na podstawie:

a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien być potwierdzony stemplem banku na dowodzie wpłaty,

b) faktur, rachunków,

c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, nagród, diet, itp.

d) dowodu „KW” – sporządzony w 2 egzemplarzach – oryginał podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca i załącza do raportu kasowego, kopia zostaje przekazana do osoby wystawiającej „KW”.

6. Dokumenty źródłowe powinny zostać przed dokonaniem wypłaty gotówki sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez osoby uprawnione.

7. Odbiorca gotówki kwituje odbiór swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki. Otrzymałą gotówkę powinien przeliczyć w obecności kasjera.

8. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

9. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dokumentu źródłowego.

10. Kasjer prowadzi książkę druków ścisłego zarachowania, w której dokonuje ewidencji:

a) blankietów czeków gotówkowych,

b) kwitariuszy K-103,

c) kwitariuszy podatkowych,

d) kart drogowych,

e) arkuszy inwentaryzacyjnych,

f) „KP” i „KW” (w przypadku zastosowania tych druków),

g) kwitariuszy przychodowo-ewidencyjnych opłat K-104