

ZARZĄDZENIE NR 2/2015
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE

z dnia 13 stycznia 2015 r.

**w sprawie instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania oraz instrukcji inwentaryzacyjnej
oraz gospodarki kasowej dla jednostki Urzędu Gminy**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U.z 2013 r. poz.330 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą, oraz Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej Dz.U. z 2013 r.poz.289) zarządzam co następuje;

- § 1. Wprowadza się instrukcje inwentaryzacyjną w Urzędzie Gminy jako załącznik Nr 1
- § 2. Wprowadza się instrukcję ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania jako załącznik Nr 2.
- § 3. Wprowadza się instrukcje dotyczącą gospodarki kasowej jako załącznik Nr 3.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i pracownikom Urzędu Gminy Poświętne.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2015 r.

Wójt


Jan Cymerman

INSTRUKCJA INWENTARYZACYJNA

I. Postanowienia ogólne

1. Instrukcja inwentaryzacyjna została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości, według stanu obowiązującego na dzień wejścia w życie niniejszej instrukcji.

2. Zasady przeprowadzenia inwentaryzacji określone w niniejszej instrukcji mają zastosowanie do Urzędu Gminy Poświętne.

II. Pojęcie, cel, zakres i funkcje inwentaryzacji

1. Inwentaryzacja to zespół czynności zmierzających do ustalenia w sposób udokumentowany rzeczywistego stanu składników aktywów i pasywów jednostki na określony dzień. Inwentaryzacja jest jedną z metod i jednym z głównych elementów kontroli wewnętrznej stanowiącej niezbędne ogniwo procesu zarządzania jednostką. Ustawa o rachunkowości traktuje inwentaryzację jako element rachunkowości, a za poprawne jej funkcjonowanie czyni odpowiedzialnym kierownika jednostki.

2. Celem inwentaryzacji jest okresowe sprawdzanie stanów aktywów i pasywów wykazanych w księgach rachunkowych ze stanem faktycznym i na tej podstawie:

- a) doprowadzenie danych wynikających z ksiąg rachunkowych do zgodności ze stanem rzeczywistym, a tym samym zapewnienie realności wynikających z nich informacji ekonomicznych,
- b) rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie,
- c) dokonanie oceny gospodarczej przydatności składników majątku jednostki,
- d) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w gospodarowaniu majątkiem jednostki.

3. Inwentaryzacją obejmuje się wszystkie ujęte w ewidencji aktywa i pasywa jednostki, a w szczególności:

- a) rzeczowe składniki aktywów trwałych, do których zalicza się środki trwałe oraz środki trwałe w budowie,
- b) wartości niematerialne i prawne,
- c) rzeczowe składniki aktywów obrotowych: materiały i towary,
- d) aktywa finansowe,
- e) należności i zobowiązania,
- f) pozostałe aktywa i pasywa.

4. Inwentaryzacją należy także objąć:

- a) obce składniki aktywów, które zostały powierzone jednostce,
- b) własne składniki aktywów, które zostały powierzone innym jednostkom.

5. Funkcje inwentaryzacji:

- a) kontrolna – jest jedną z metod oceny skuteczności działania wewnętrznego systemu ewidencji i kontroli,
- b) informacyjna – jest cennym źródłem informacji dotyczącej sytuacji majątkowej jednostki,
- c) weryfikacyjna – dzięki niej dokonuje się weryfikacji realności ewidencji składników majątkowych,
- d) ochronna majątku – przeprowadzona w odpowiedni sposób jest skuteczną metodą zapobiegania niedoborom i niepożądanym stratom oraz działa prewencyjnie przed uszczupleniem poszczególnych składników majątkowych.

6. Zarządzenie o przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury wydaje Wójt Gminy Poświętne, który odpowiedzialny jest również za przeprowadzenie inwentaryzacji zgodnie z przepisami prawa.

III. Metody, rodzaje i terminy inwentaryzacji

Ustawa o rachunkowości nie reguluje sposobu przeprowadzania inwentaryzacji. Odsyła do zasad określonych przez naukę o rachunkowości oraz utrwalonych przez praktykę i zwyczaj. Odpowiednio do celów oraz w zależności od warunków, sytuacji, potrzeb oraz możliwości rozróżniamy następujące rodzaje inwentaryzacji:

1. Rzeczywisty stan aktywów i pasywów w urzędzie ustala się w drodze:

- a) spisu z natury, polegającego na: zliczeniu, zważeniu, zmierzeniu, oglądzie rzeczowych składników majątku i porównanie ich stanu realnego ze stanem ewidencyjnym oraz na wycenie różnic inwentaryzacyjnych,
- b) uzyskania od kontrahentów pisemnego potwierdzenia stanów sald na dzień inwentaryzacji,
- c) porównania danych z ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości aktywów i pasywów.

2. W jednostce stosuje się następujące rodzaje inwentaryzacji:

- a) pełna inwentaryzacja okresowa – polega na ustaleniu rzeczywistego stanu na określony dzień inwentaryzacji wszystkich składników aktywów i pasywów,
- b) inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza – przeprowadza się ją w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za powierzone mienie. Można nie przeprowadzać inwentaryzacji składników majątkowych na dzień zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, jeżeli zmiana następuje na krótki okres czasu np. choroba czy urlop a osoby ponoszące odpowiedzialność wyraziły pisemną zgodę na ponoszenie wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone im mienie,
- c) inwentaryzacja uproszczona – polega na porównaniu stanu rzeczywistego z zapisami w ewidencji księgowej. Dopuszcza się możliwość korzystania przy spisie z natury środków trwałych i wyposażenia oraz innych składników majątkowych z kont analitycznych,
- d) inwentaryzacja doraźna (okolicznościowa) – przeprowadzana jest na ogół w przypadkach zaistnienia określonych okoliczności uzasadniających jej przeprowadzenie. Okolicznościami wymagającymi dokonanie tego typu inwentaryzacji mogą być:

§ wypadki losowe (pożar, zalanie, kradzież z włamaniem),

§ potrzeba kontroli i rozliczenia osób odpowiedzialnych materialnie.

3. Ustala się następujące terminy inwentaryzowania składników majątkowych:

- a) co 4 lata; w drodze spisu z natury znajdujące się na terenie strzeżonym środki trwałe, maszyny i urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie oraz pozostałe środki trwałe będące na wyposażeniu jednostki i objęte ewidencją ilościowo-wartościową,
- b) co 2 lata; w drodze spisu z natury, zapasy materiałów znajdujących się na strzeżonych składowiskach i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- c) co rok; pozostałe składniki aktywów i pasywów.

4. Ustala się, z uwzględnieniem częstotliwości określonej w punkcie 1, następujące terminy inwentaryzacji:

- a) na dzień bilansowy każdego roku; aktywa pieniężne, kredyty bankowe, papiery wartościowe, materiały i towary odpisane w koszty w momencie ich zakupu, składniki aktywów i pasywów, których stan ustala się drogą weryfikacji,
- b) w ostatnim kwartale roku; środki trwałe w budowie, materiały w magazynie, należności, aktywa objęte wyłącznie ewidencją ilościową,
- c) zawsze; w dniu zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej za powierzone jej mienie, w sytuacji wystąpienia wypadków losowych (pożar, powódź) i innych, w wyniku których nastąpiło lub zachodzi podejrzenie naruszenia stanu składników majątku.

5. Terminy inwentaryzacji winny być tak ustalone, aby składniki majątku powierzone jednej osobie materialnie odpowiedzialnej lub zespołowi osób współodpowiedzialnych, objęte zostały spisem z natury w jednym terminie.

IV. Inwentaryzacja w drodze spisu z natury.

1. Spisem z natury ustala się stan następujących aktywów:

- a) środków pieniężnych w gotówce,
- b) papierów wartościowych (weksle, czeki, itp.),
- c) środków trwałych z wyjątkiem gruntów i środków trwałych, do których dostęp jest znacznie utrudniony,
- d) pozostałych środków trwałych, będących na wyposażeniu jednostki i objętych ewidencją ilościowo-wartościową,
- e) środków trwałych, będących własnością innych jednostek,
- f) niezutytych zapasów materiałów i towarów odpisywanych w koszty w momencie ich zakupu,
- g) materiałów i zapasów znajdujących się na terenie niestrzeżonym,
- h) środków trwałych postawionych w stan likwidacji, a fizycznie niezlikwidowanych.

2. Inwentaryzację w drodze spisu z natury przeprowadza komisja inwentaryzacyjna oraz co najmniej dwuosobowe zespoły spisowe.

3. Przed inwentaryzacją należy sprawdzić, czy nie należy dokonać likwidacji składników zniszczonych i bezużytecznych, a dokumentem ich likwidacji winien być stosowny protokół likwidacyjny podpisany komisyjnie przez stałą komisję likwidacyjną, powołaną przez kierownika jednostki.

4. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu inwentaryzacji drogą spisu z natury, Wójt na wniosek głównego księgowego urzędu, zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji i powołuje komisję inwentaryzacyjną.

5. Zespoły spisowe powołuje kierownik jednostki na wniosek komisji inwentaryzacyjnej.

6. W skład komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych nie mogą wejść osoby, które ponoszą odpowiedzialność materialną za spisywane składniki majątku, osoby prowadzące ewidencję księgową inwentaryzowanych składników oraz osoby odpowiedzialne za spisywanie składników majątku.

7. Do obowiązków komisji inwentaryzacyjnej należy:

- a) ustalanie planu (harmonogramu) inwentaryzacji,
- b) wyznaczenie zadań dla członków komisji,
- c) przeprowadzenie szkolenia członków komisji i zespołów spisowych,
- d) ustalenie rejonów (pól) spisowych i przedłożenia propozycji w tym zakresie kierownikowi jednostki celem jej zaakceptowania,
- e) przygotowanie dokumentacji inwentaryzacyjnej a zwłaszcza arkuszy spisowych, protokołów inwentaryzacyjnych, tekstów oświadczeń pracowników materialnie odpowiedzialnych,
- f) wydanie zespołom spisowym arkuszy spisowych, odpowiednio ponumerowanych, za pokwitowaniem do rozliczenia,
- g) organizowanie prac przygotowawczych do inwentaryzacji, dopilnowanie ich wykonania w określonym terminie,
- h) kontrolowanie przebiegu spisu z natury i prawidłowości wypełnienia arkuszy spisowych,
- i) ustalenie przyczyn powstania różnic inwentaryzacyjnych, zebranie odpowiednich wyjaśnień i postawienie wniosków w sprawie ich rozliczenia,
- j) przygotowanie wniosków o wszczęcie dochodzenia w przypadku ujawnienia niedoborów i szkód zawinionych,
- k) przygotowanie dokumentacji przebiegu inwentaryzacji,
- l) zgromadzenie wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury i sprawdzenie ich kompletności,
- m) przekazanie głównemu księgowemu jednostki wszystkich wypełnionych arkuszy spisu z natury w celu dokonania ich wyceny i ustalenia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- n) sporządzenie sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i rozliczenia prac inwentaryzacyjnych.

8. Obowiązki przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej:

- a) odpowiedzialność za całokształt prac komisji,
- b) kierowanie pracami komisji,
- c) wyznaczanie indywidualnych zadań poszczególnym członkom komisji,
- d) przygotowanie dokumentacji przebiegu i rozliczenia inwentaryzacji,
- e) przeprowadzenie szkolenia członków komisji oraz zespołów spisowych.

9. Do obowiązków zespołów spisowych należy:

- a) przeprowadzenie spisu z natury w określonym terminie na wyznaczonym polu spisowym,
- b) uczestnictwo w szkoleniu przedinwentaryzacyjnym,
- c) właściwe zabezpieczenie kontrolowanych pomieszczeń i obiektów na czas spisu,
- d) dokonanie pisemnej oceny przydatności inwentaryzowanych składników majątkowych, stanu zabezpieczenia składników i pomieszczeń przed kradzieżą, zalaniem, pożarem, wpływami atmosferycznymi itp.,
- e) pobieranie za pokwitowaniem, a po zakończeniu inwentaryzacji rozliczenia się z arkuszy spisowych,
- f) pobieranie oświadczeń od osób materialnie odpowiedzialnych,
- g) terminowe przekazanie przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej arkuszy spisowych,
- h) sporządzenie pisemnego sprawozdania z przebiegu spisu z natury, ujmując w nim rozliczenie pobranych arkuszy spisowych,
- i) przekazanie wszystkich arkuszy spisu z natury wraz z innymi dokumentami Przewodniczącemu komisji inwentaryzacyjnej.

11. Podstawowym dokumentem wykorzystywanym w przeprowadzaniu inwentaryzacji jest arkusz spisu z natury. Arkusze spisu z natury są drukami ścisłego zarachowania.

12. Bezpośrednio po ustaleniu rzeczywistej ilości składnika majątku, zespół spisowy dokonuje wpisu do arkusza spisowego.

13. Arkusz spisu z natury, w którym ujęto wyniki spisu powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę jednostki,
- b) kolejny numer arkusza spisowego,
- c) określenie rodzaju inwentaryzacji np. inwentaryzacja okresowa pełna, inwentaryzacja doraźna,
- d) określenie pola spisowego,
- e) kolejny numer pozycji arkusza,
- f) datę rozpoczęcia i zakończenia spisu,
- g) imiona i nazwiska członków zespołu spisowego,
- h) szczegółowe określenie składnika majątku, w tym także numer inwentarzewy,
- i) jednostkę miary,
- j) ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- k) ustalenie ceny i wartości składnika majątku (czynność tą wykonuje wydział finansowy, po otrzymaniu arkuszy spisowych).

14. Dane do arkusza spisowego wpisuje się w sposób trwały, w języku polskim i w walucie polskiej.

15. Błędy w arkuszach spisowych poprawiać można wyłącznie przez skreślenie błędnego zapisu w taki sposób, tak aby pierwotny zapis pozostał czytelny i wpisaniu poprawnego zapisu. Poprawka błędu powinna być podpisana przez osobę dokonującą spisu z natury.

16. Zespoły spisowe wypełniają wszystkie kolumny arkuszy spisowych za wyjątkiem ceny i wartości, które to elementy wypełnia pracownik księgowości.

17. Arkusze spisowe wypełnia się w dwóch egzemplarzach, a przy inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej w trzech egzemplarzach.

18. Na oddzielnych arkuszach dokonuje się spisu:

- a) środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia w użytkowaniu, ujętego w ewidencji ilościowo-wartościowej),
- c) obcych środków trwałych,
- d) materiałów i zapasów majątku obrotowego.

19. Do dokonania spisu z natury druków ścisłego zarachowania używa się protokołu inwentaryzacji kasy. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach.

20. Wyceny spisanych składników majątku dokonuje główny księgowy lub pracownik wyznaczony przez głównego księgowego.

21. Wycena polega na przemnożeniu stwierdzonych podczas spisu z natury rzeczywistych ilości przez stosowaną w księgowości cenę ewidencyjną oraz ustaleniu ich łącznej wartości na potrzeby rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

22. Po dokonaniu wyceny należy ustalić różnice inwentaryzacyjne poprzez porównanie stanu faktycznego podanego w arkuszach spisowych ze stanem wynikającym z ewidencji ilościowo-wartościowej.

23. Ilościowo-wartościowe różnice inwentaryzacyjne ujmuje się w zestawieniach zbiorczych spisu z natury lub w zestawieniach różnic inwentaryzacyjnych.

24. Różnice inwentaryzacyjne mogą wystąpić jako:

- a) nadwyżki, gdy stan rzeczywisty jest wyższy od ewidencyjnego,
- b) niedobory, gdy stan rzeczywisty jest niższy od ewidencyjnego,
- c) szkody, gdy nastąpiła częściowa lub całkowita utrata pierwotnej wartości inwentaryzowanego składnika majątku.

26. W zależności od przyczyn powstania, wynikających z wyjaśnień osób odpowiedzialnych materialnie oraz wniosków zespołów spisowych i komisji inwentaryzacyjnej niedobory kwalifikuje się na:

- a) ubytki naturalne – są to niedobory mieszczące się w granicach ustalonych norm ubytków naturalnych. Ubytki naturalne, to ilościowe straty powstałe wskutek procesów biochemicznych, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie. Ubytki naturalne odnoszone są w ciężar kosztów, zaś nadwyżki na dobro pozostałych przychodów,
- b) niedobory nadzwyczajne – są to wszystkie niedobory, które nie zostały oddzielnie zakwalifikowane do ubytków naturalnych (np. niedobory powstałe na skutek nieodpowiednich warunków magazynowania, niewłaściwego opakowania, niedbałego obchodzenia się ze składnikami przy przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu, kradzieży, klęsk żywiołowych),
- c) niedobory i szkody zawinione i niezawinione:
 - a) niedobory i szkody zawinione stanowią niedobory i szkody powstałe z winy osób odpowiedzialnych materialnie za stan składników majątku lub innych osób, powstałe w wyniku działania lub zaniechania ze strony tych osób, szczególnie spowodowane brakiem troski o zabezpieczenie mienia jednostki,
 - b) niedobory i szkody niezawinione, to ubytki naturalne powstałe w wyniku utraty wartości lub użyteczności składników, powstałe z przyczyn niezależnych od osób odpowiedzialnych materialnie, którym nie mogły one na ogół zapobiec.

27. W wyniku przeprowadzonej weryfikacji komisja inwentaryzacyjna dokonuje klasyfikacji różnic inwentaryzacyjnych oraz niedoborów i szkód zawinionych lub niezawinionych a także mieszczących się w granicach norm ubytków naturalnych. Na tej podstawie komisja inwentaryzacyjna formułuje do kierownika jednostki (celem podjęcia przez niego decyzji) umotywowane wnioski, co do sposobu rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych:

- a) w odniesieniu do nadwyżek na dobro pozostałych przychodów, zaś niedobór mieszczący się w normach ubytków naturalnych i niedoborów niezawinionych – w ciężar kosztów jednostki,

- b) przeprowadzenia na wniosek osób odpowiedzialnych materialnie, kompensat niedoborów i nadwyżek stwierdzonych w ramach jednego spisu w podobnych składnikach majątku z wyłączeniem środków trwałych,
- c) obciążenia osób odpowiedzialnych materialnie za powstałe zawinione przez nich niedobory lub szkody,
- d) w przypadku niedoborów i szkód losowych różnice inwentaryzacyjne odnosi się na zyski lub straty nadzwyczajne.

28. Z przeprowadzonych czynności rozliczenia i weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych komisja inwentaryzacyjna sporządza protokół, który po zaopiniowaniu przez radcę prawnego i głównego księgowego jednostki przekazywany jest do zatwierdzenia kierownikowi jednostki. Niezależnie od tego, przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej sporządza sprawozdanie, które zawiera ocenę z przygotowania i przeprowadzenia inwentaryzacji, stwierdzone nieprawidłowości i usterki w zakresie oznaczania, zabezpieczenia pomieszczeń i składników oraz formułuje inne wnioski mające na celu poprawę gospodarowania składnikami majątku.

29. Wnioski zawarte w protokole z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych zatwierdzone przez kierownika jednostki stanowią podstawę do:

- a) zaksięgowania rozliczonych różnic, urealnienia stanów ewidencyjnych, odniesienia na przychody lub koszty,
- b) obciążenia osób materialnie odpowiedzialnych,
- c) dokonania kompensat niedoborów i nadwyżek,
- d) windykacji należności z tytułu niedoborów i szkód od osób odpowiedzialnych materialnie.

30. Skutki inwentaryzacji rozliczane i ujmowane są w księgach roku obrotowego, na który przypadł termin inwentaryzacji. Szczególne przypadki i wyjątkowe okoliczności mogą uzasadniać niedotrzymanie terminu rozliczenia inwentaryzacji w roku obrotowym, na który przypadł jej termin.

V. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda i w drodze weryfikacji

Do obowiązków głównego księgowego należy weryfikacja aktywów i pasywów nie podlegających spisowi z natury i przedłożenia propozycji w tym zakresie kierownikowi jednostki celem jej zaopiniowania.

VI. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia salda

1. Inwentaryzacja w drodze uzgodnienia (potwierdzenia) salda polega na dwustronnym pisemnym potwierdzeniu stanów księgowych rozrachunków oraz składników znajdujących się poza jednostką.

2. Uzgodnienie stanu przez jego potwierdzenie polega na uzyskaniu od kontrahentów pisemnego potwierdzenia informacji następujących aktywów i pasywów:

- a) krajowych i zagranicznych środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- b) zobowiązań i należności,
- c) własnych składników majątkowych powierzonych innym jednostkom.

3. Potwierdzenie zgodności stanu podpisuje główny księgowy jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

4. Tej formy inwentaryzacji nie stosuje się do:

- a) należności spornych i wątpliwych,
- b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych,
- c) należności od pracowników,
- d) należności z tytułów publicznoprawnych,
- e) innych aktywów i pasywów, dla których przeprowadzenie ich spisu z natury lub uzgodnienie z uzasadnionych przyczyn nie było możliwe.

VII. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji

1. Porównanie stanu zapisów w księgach z dokumentami ma na celu zweryfikowanie stanu wynikającego z dokumentacji ze stanem ewidencyjnym aktywów i pasywów niepodlegających spisowi z natury i uzgodnieniu stanu.

2. Inwentaryzacja w drodze weryfikacji stanu ewidencyjnego dotyczy między innymi:

- a) gruntów i trudno dostępnych oglądowi środków trwałych,
- b) pozostałych środków trwałych (wyposażenia) ujętych w ewidencji ilościowej,
- c) należności spornych, wątpliwych i nieściągalnych,
- d) należności i zobowiązań wobec pracowników,
- e) należności i zobowiązań z tytułów publicznoprawnych,
- f) środków trwałych w budowie,
- g) wartości niematerialnych i prawnych,
- h) długoterminowych aktywów finansowych - udziałów w spółkach,
- i) funduszy specjalnych,
- j) rezerw i przychodów przyszłych okresów,
- k) środków pieniężnych w drodze,
- l) czynnych i biernych rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- m) udziałów w obcych jednostkach gospodarczych,
- n) należności i zobowiązań wobec organów podatkowych,
- o) innych rozliczeń.

3. Weryfikację stanów ewidencyjnych przeprowadzają pracownicy prowadzący konta syntetyczne i analityczne.

4. Kontrolę prawidłowości przeprowadzonej weryfikacji sprawują bezpośredni przełożeni pracowników dokonujących weryfikacji stanów ewidencyjnych.

5. Pracownik dokonujący weryfikacji sporządza protokół weryfikacji.

VIII. Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych

Inwentaryzacja wartości niematerialnych i prawnych ma na celu:

- a) weryfikację ich stanu księgowego przez sprawdzenie prawidłowości udokumentowania poszczególnych tytułów praw majątkowych,
- b) sprawdzenie prawidłowości wysokości dokonanych odpisów umorzeniowych.

IX. Postanowienia końcowe

1. Dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat numerów w zbiorze. Zbiory dokumentów inwentaryzacyjnych przechowuje się przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

A handwritten signature in blue ink is written over a faint circular stamp. The stamp contains the text 'Województwo' at the top and 'Urząd Marszałkowski' at the bottom. The signature is written in a cursive style.

INSTRUKCJA **Ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania**

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

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

§ 2. 1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmierzona kontrola.

Do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- czeki gotówkowe,
- kwitariusze przychodowe K – 103 i K – 104,
- arkusze spisu z natury,
- legitymacje ubezpieczeniowe pracownicze,
- bloczki opłaty targowej
- druki KP
- karty drogowo

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na

- przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukowanie,
- oznaczenie numerem i podpisem kartotek żywnościowych.

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez Wójta. Urząd jest obowiązany umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

4. Do obowiązków pracownika, o którym mowa w par. 2 ust. 3 należy:

- sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarkę.

§ 3. 1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarkę serii i numerów, dokonuje się w sposób określony w par. 2 ust. 4 w niżej podany sposób:

- każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:
- każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,

- obok numeru ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój 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):

- numer kolejny bloku,

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

- liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, a w odniesieniu do dowodów wpłaty – przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłat należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować 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 się bloku, przy wydaniu następnego, na okładce należy wpisać okres, w którym druki zostały wykorzystane. Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

§ 4. 1. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach, której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych i zalakowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem osoby upoważnionej, to jest głównego księgowego i dyrektora szkoły.

2. Podstawę zapisu w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu – rachunek dostawcy, ewentualnie dowód przyjęcia,

- dla rozchodu – pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę tej czynności.

4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne oraz wszelką dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

5. Pieczęć – druki ścisłego zarachowania należy zabezpieczyć, przechowując je w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez dyrektora szkoły.

6. Błędnie wymienione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki ścisłego zarachowania, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

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

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

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

3. Natychmiast 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.
4. 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 oparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,
 - datę zaginięcia druków,
 - miejsce zaginięcia druków,
 - okoliczności zaginięcia druków,
 - nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, numer domu) jednostki ewidencjonującej druki.
5. 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.



Handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name.

Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Poświętnem

§ 1. Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

- 1) „wartości pieniężne” – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówką oraz złoto, srebro i wyroby tych metali, kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.
- 2) „jednostka obliczeniowa” - /j.o./ - Jednostka użyta do określenia limitu przechowywanych i pobieranych wartości pieniężnych, wynosząca 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, wg obwieszczenia Prezesa GUS. Wartość złota i srebra oraz wyrobów z tych metali, kamieni szlachetnych i pereł a także platyny i pozostałych platynowców jest ustalona zgodnie z ewidencją księgową jednostki.

§ 2. Pomieszczenie kasy

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

2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Drzwi wejściowe winny być obite, metalowe okratowane z dwoma zamkami. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenie alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku.

3. W Urzędzie Gminy Poświętne ewidencja obrotu kasowego prowadzona jest za pomocą programu komputerowego ” KASA ” . W Urzędzie obowiązują podstawowe zabezpieczenia systemowe pozwalające na zabezpieczenie gotówki w kasie przed defraudacją z wykorzystaniem nieewidencjonowanych bądź nierzetelnych dokumentów KP i KW

§ 3. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

2. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności głównego księgowego lub księgowej budżetowej. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów. Kasjer odpowiada za stan gotówki w kasie.

§ 4. Ochrona wartości pieniężnych

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę.

2. Jednostka jest obowiązana przechowywać wartości pieniężne w szafie pancерnej.

3. Jednostka, nie posiadająca właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych, powinna pobierać je z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

4. Kasjer ponosi odpowiedzialność za codzienne zamykanie kasy pancерnej.

Otwierając pomieszczenie kasowe sprawdza zamki. W razie stwierdzenia ich naruszenia zgłasza ten fakt Głównemu Księgowemu i Kierownikowi Jednostki Dokonuje komisijnego sprawdzenia stanu gotówki .Sporządza protokół.

Kierownik Jednostki zawiadamia organy powołane do ścigania przestępstw.

§ 5. Transport wartości pieniężnych

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 j. o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój. Ze względu na małą odległość między jednostką organizacyjną a bankiem dokonywany jest transport pieszy gotówki z dozorem policji.

2. Jednostka, nie posiadająca uzbrojonej straży lub uzbrojonych konwojentów, w celu zapewnienia wymaganej ochrony organizowanym transportem wartości pieniężnych może korzystać z odpłatnych usług konwojowych lub policji.

§ 6. Gospodarka kasowa

1. Jednostka może mieć w kasie:

- a) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, (tzw. pogotowie kasowe)
- b) gotówkę podjęto z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- c) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływ do kasy jednostki,
- d) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych,
- e) wpływy z opłaty skarbowej
- f) wpływy z opłaty za śmieci

2. Ustala się wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie Urzędu Gminy na bieżące wydatki w kwocie **4 000 zł** (*pogotowie kasowe*). Stały zapas gotówki utrzymywany jest przez cały rok budżetowy i uzupełnia się go okresowo o wartość dokonanych wypłat z tytułu wydatków.

Opłaty skarbowe powinny być odprowadzone na rachunek jednostki w przeciągu 7 dni zaś opłaty za śmieci w przeciągu 10 dni od daty zapłaty.

Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględniać minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego.

Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego jednostki.

Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki nad ustaloną wysokość jej niezbędnego zapasu, jednostka doprowadza w dniu powstania nadwyżki, a jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym – na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów/ odbiorców należności/.

Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki, jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

§ 7. Dowody kasowe

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

2. Wszelkie dowody gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez księgowego. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa wypłaci lub nota.

4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowego, drugi egzemplarz – pozostaje w bloku.

5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy do przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.

6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot, wypłat lub wpłat gotówki wyrażonymi cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy błędy zostały – popełnione w źródłowych dowodach kasowych - - w celu ich skorygowania należy dokonać wpłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wpłat gotówki.

7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę i jej tytuł.

8. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem do użytku

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- a) numer kolejny bloku formularzy,
- b) numer kart bloku formularzy (od nr...., do nr....)

9. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym, wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- a) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stempel banku na dowodzie wpłaty,
- b) rachunków /faktur/,
- c) list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- d) własnych źródłowych dowodów kasowych /np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług/,
- e) dowodów wypłaty – kasa wypłaci / dotyczy np. nie podjętych płać/.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wpłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno- rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści „zatwierdzono do wypłaty”.

12. Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zalecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione /np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie/.

13. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych /np. listy wypłat/. Przy wpłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz pisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokument. Przy wpłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba/ z wyjątkiem pracownika – kasjera zlecającego wypłatę/, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

14. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej, uspołeczniony zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

15. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe znormalizowane „Raport kasowy RK”. Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty z list płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjmując nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dochodu kasowego oraz wpisać do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat, i wypłat, mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorocznych operacji gospodarczych.

16. W przypadku, gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka, raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koncie każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłat lub wypłat. Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień / okres/ następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub księgowej budżetowej.

17. Rozchodu gotówki w kasie nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustaleniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 30 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

18. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, a także od innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętkę, druki ścisłego zarachowania. Ewidencje przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu,
- b) kreślenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę,
- c) Określenie jednostki, której własność stanowi depozyt,
- d) Datę i godzinę przyjęcia depozytu,
- e) Datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 8. Objaśnienia dotyczące sposobu i zasad wypełniania formularzy i druków kasowych.

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisywany 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 w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.

2. Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty KP jest drukowany z programu komputerowego w trzech egzemplarzach

3. Dowód wypłaty KW jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wypłaty KW jest drukowany z programu komputerowego jako rozchodowy dowód kasowy. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje w nim następujące dane:

- 1) Datę wypłaty;
- 2) Nazwisko i imię lub nazwę podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty;
- 3) Dokładne określenie tytułu wypłaty;
- 4) Kwotę wypłaty cyframi i słownie.

Dowód wypłaty KW jest drukowany z programu „KASA”.

4. Raport kasowy „RK” nie jest drukiem ścisłego zarachowania. Drukowany jest z systemu komputerowego. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie /np. na pogotowie, socjalne, za opłatę śmieciową/ w celu ułatwienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślane oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny. Zamknięty raport podpisuje kasjer i przekazuje do działu księgowości wraz z załącznikami za pokwitowaniem.

Działalność kasowa podlega kontroli wewnętrznej.

Skarbnik Gminy zobowiązany jest przynajmniej raz na rok przeprowadzić niezapowiedzianą kontrolę kasy. Okoliczność tą, należy udokumentować sporządzając adnotację na kopii raportu.

Postanowienia niniejszej instrukcji stosuje się odpowiednio przy obsłudze kasowej jednostek organizacyjnych gminy, które zawarły z Urzędem porozumienie o prowadzeniu obsługi kasowej.

**Przyjmuję do wiadomości i stosowania
Instrukcję Kasową**

Kasjer.....

