

Zarządzenie Nr 47/2017
Wójta Gminy Fałków
z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie **wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Zobowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Fałkowie właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych do zapoznania się z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów, o której mowa w § 1 oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej uregulowań.
2. Nieprzestrzeganie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, o których mowa w § 1 stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 3

Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem instrukcji powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 57/2015 Wójta Gminy Fałków z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2018 r.


WÓJTA
Henryk Kontieczny

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

§ 1

Niniejsza instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Fałkowie.

Instrukcja opracowana została zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 760).

Każda operacja zachodząca w księgowości Urzędu Gminy musi być udokumentowana w sposób umożliwiający kontrolę jej prawidłowości, a następnie objęta ewidencją księgową. Należy zwracać przy tym szczególną uwagę na dokumenty źródłowe, z których czerpane są wszystkie dane konieczne dla dokonania zapisów księgowych i prowadzenia powiązania dowodu z zapisem.

Obieg dokumentów księgowych powinien być jak najkrótszy, a kontrola dokumentów dokładna, wnikliwa oraz rzetelna.

Przejsie dokumentów przez wszystkie wyznaczone stanowiska służbowe oraz odpowiednie ich sprawdzenie i zaewidencjonowanie w referacie finansowym nazywamy obiegiem dokumentów księgowych.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników odpowiedzialnych za gospodarkę finansowo-księgową i ewidencje rzeczowych składników majątkowych, pracowników na stanowiskach merytorycznych do ścisłego przestrzegania Instrukcji Obiegu i Kontroli dokumentów księgowych zwanej dalej Instrukcją. Nieprzestrzeganie Instrukcji pociąga za sobą odpowiedzialność służbową.

§ 3

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach), albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, która stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.
2. Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości wykonania operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

3. Dokument uważa się za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli:

- jest rzetelny, czyli zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje,
- jest kompletny,
- wolny od błędów rachunkowych,
- zawiera co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu.

4. Dokumenty księgowe dzieli się na:

- zewnętrzne obce (otrzymywane od kontrahentów)
- zewnętrzne własne (przekazywane w oryginale kontrahentom)
- wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki

5. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze - służące do wykonania łączonych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione na już dokonane zapisy według obcego dowodu źródłowego,
- rozliczeniowe - obejmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów kwalifikacyjnych.

6. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały.

7. Dane zawarte w dowodzie nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.

§ 4

1. Dowody księgowe przed wprowadzeniem do ewidencji podlegają sprawdzeniu pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym.

2. Sprawdzenia formalno-rachunkowego dokonuje skarbnik, zastępca głównego księgowego lub upoważniony pracownik, sprawdzenia merytorycznego właściwy w sprawie pracownik.

3. Sprawdzenie dowodów księgowych pod względem merytorycznym (rzeczowym) polega na ustaleniu prawidłowości, zgodności z przepisami i celowości operacji gospodarczych, zgodności z zamówieniem (umową). Opis merytoryczny powinien zawierać informację potwierdzającą zgodność operacji z zawartą umową, porozumieniem lub wskazywać podstawę prawną potwierdzającą legalność dokumentu.

4. Sprawdzenie formalno-rachunkowe dowodu polega na ustaleniu, czy został on wystawiony w sposób technicznie prawidłowy, że zawiera minimum danych, które powinny figurować w prawidłowym dowodzie oraz, że dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.

Kontrola formalna polega na:

- a) sprawdzeniu czy operacja gospodarcza została uznana przez właściwe referaty i kierownika jednostki za prawidłową pod względem merytorycznym,
- b) potwierdzeniu posiadania środków finansowych na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej oraz, że operacja ta mieści się w planie finansowym.

5. Stwierdzone błędy w zapisach można korygować przez:

- a) skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej, z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty, poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca,
- b) przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów; dokonywane tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

6. W razie ujawnienia błędów po zamknięciu miesiąca lub prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera dokonuje się w sposób określony w punkcie ust. 5 pkt b.

7. W dokumentach zewnętrznych obcych oraz zewnętrznych własnych stwierdzone błędy koryguje się poprzez sporządzenie faktury korygującej bądź noty korygującej. Faktura korygująca powinna zawierać co najmniej: numer kolejny oraz datę jej wystawienia, dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca, kwotę i rodzaj udzielonego rabatu, kwotę zmniejszenia podatku należnego. Nota korygująca powinna zawierać co najmniej: numer kolejny i datę wystawienia, imiona i nazwiska albo nazwy bądź nazwy skrócone, wskazanie treści korygowanej informacji albo treści prawidłowej.

Jeżeli operacja gospodarcza udokumentowana jest kilkoma dokumentami lub kilkoma egzemplarzami jednego dokumentu wówczas kierownik ustala sposób postępowania z każdym z nich i wskazuje, który dowód lub jego egzemplarz stanowi podstawę do dokonania zapisu.

§ 5

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania; wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniu jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- a) segregacja dokumentów,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
- c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

2. Segregacja dokumentów polega na :

- a) wyłączeniu dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- b) podziale dokumentów według grup,
- c) kontroli kompletności dokumentów.

3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

4. Właściwa dekretacja polega na:

- a) nadaniu dokumentom numerów ewidencyjnych,
- b) umieszczeniu na dokumentach adnotacji o sposobie rejestracji dokumentu w urządzeniach księgowych (numery kont),
- c) określeniu daty księgowania,
- d) podpisaniu przez kierownika jednostki oraz skarbnika lub osoby upoważnione.

W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami.

5. Segregacja i dekretacja dokumentów dokonywana jest w komórce księgowości.

§ 6

1. Dokumentami stwierdzającymi zakupy towarów, materiałów i usług są wyłącznie rachunki lub faktury. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być dokumentowane fakturami.
2. Faktura jest dokumentem księgowym jeżeli zawiera co najmniej:
 - a. Imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
 - b. Numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - c. Dzień, miesiąc i rok albo miesiąc i rok dokonania sprzedaży,
 - d. Nazwę towaru lub usługi,
 - e. Jednostkę miary i ilości sprzedanych towarów lub rodzaj wykonanych usług,
 - f. Cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - g. Wartość sprzedaży netto,
 - h. Kwotę podatku,
 - i. Kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną cyframi i słownie.

§ 7

1. Obieg dokumentów winien odbywać się najkrótszą drogą.
2. Działy i jednostki organizacyjne gminy uczestniczące w obiegu danego dokumentu ponoszą wspólną odpowiedzialność za terminowe i należyte ich załatwienie.
3. Faktury i rachunki otrzymują w kancelarii jednostki pieczętkę wpływu z datą (na oryginale dokumentu -- nie pieczętuje się kopii), a następnie przekazywane są do właściwych komórek w celu dokonania sprawdzenia merytorycznego. Sprawdzenie to winno zawierać elementy określone w § 3 pkt 3 instrukcji i powinno być dokonane w okresie umożliwiającym dotrzymanie określonego terminu zapłaty.
4. Wójt upoważnia uprawnione osoby do odbioru rachunków i faktur.

§ 8

1. Dowodami bankowymi są:

- a) Dowód wpłaty

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy do banku dokonywane są w kasie banku obsługującego Urząd Gminy.

- b) Czeki

Czeki gotówkowe wypełnia kasjer w jednym egzemplarzu, a podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Otrzymywane z banku czeki winny być zaewidencjonowane w książce druków ścisłego zarachowania, a kasjer kwituje jej odbiór. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu, podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

c) Polecenie przelewu

Podstawą do wydania polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia komórka księgowości w dwóch lub trzech egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby upoważnione składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka wraz z wyciągiem bankowym otrzymuje ostatni egzemplarz przelewu.

d) Wyciągi z rachunków bankowych

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez komórkę księgowości, wraz z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku niezgodności należy je uzgodnić i wyjaśnić różnice z bankiem obsługującym rachunek.

§ 9

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac. Podstawą do sporządzenia list płac jest umowa o pracę, która jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę. Umowę o pracę wystawia komórka kadr na podstawie decyzji kierownika jednostki w trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla pracownika,
- b) kopia dla księgowości,
- c) teczka akt osobowych.

2. Listy płac sporządza się w referacie finansowym. Listy płac powinny zawierać następujące dane:

- a) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- b) łączną sumę do wypłaty,
- c) nazwisko i imię pracownika,
- d) sumę należną pracownikowi brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia,
- e) sumę wynagrodzeń netto,
- f) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły (np. dobrowolne ubezpieczenia, spłaty pożyczek),
- g) sumę potrąceń z tytułu składek emerytalnych, rentowych i chorobowych,
- h) sumę potrąceń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych, składki zdrowotnej,
- i) sumy zwiększeń, jeżeli takie występują.

Wszystkie potrącenia z wynagrodzenia pracownika mogą być dokonywane za zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) upoważnionego pracownika pod względem merytorycznym,
- b) upoważnionego pracownika pod względem formalno-rachunkowym,
- c) Skarbnika lub zastępcę głównego księgowego,
- d) Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

3. Listy płac po podpisaniu zostają przekazane do wypłaty wynagrodzenia w formie polecenia przelewu do właściwych banków, gdzie pracownicy posiadają konto bankowe lub do kasy Urzędu Gminy. Wypłata wynagrodzeń jest realizowana w terminie do końca miesiąca zarówno dla pracowników Urzędu Gminy jak i dla pracowników robót publicznych, prac interwencyjnych i innych pracowników.

§ 10

1. Zasady rozliczania kosztów podróży służbowych reguluje Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r. poz. 167), Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz.U. Nr 27, poz. 271 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000 r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych gminy (Dz.U. Nr 66, poz. 800 z późn. zm.).

2. Polecenie wyjazdu służbowego oraz środków lokomocji zatwierdza kierownik jednostki lub osoby upoważnione. Rozliczenia kosztów podróży służbowych winno być dokładnie wypełnione przez pracowników oraz zatwierdzone pod względem merytorycznym przez osoby delegujące, a następnie niezwłocznie po wykonaniu zadania, nie później niż do 14. dnia przedłożone w komórce finansowej.

§ 11

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie są zawarte w odrębnych przepisach.

§ 12

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji i remontów są faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców, skontrolowane przez inspektora nadzoru.

2. Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji i remontów są:

- a) Protokoły odbioru końcowego i przekazania do użytku,
- b) Dowody „OT”- przyjęcia środka trwałego,
- c) Polecenie księgowania.

§ 13

1. Wszystkie dokumenty księgowe po wprowadzeniu ich do ewidencji należy przechowywać w segregatorach, skoroszytach lub teczkach spraw.
2. Przechowywanie ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych jest dopuszczalne pod warunkiem możliwości odtworzenia ksiąg w formie wydruków.
3. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Jednostki w oryginalnej postaci w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

4. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowym lat i miesięcy.
5. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:
 - a) Księgi rachunkowe – 5 lat,
 - b) Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych pożyczek kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
 - c) Dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
 - d) Dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
 - e) Pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

6. Miejsce przechowywania dokumentów, czas ich przechowywania oraz osoby odpowiedzialne za ich przechowywanie określa instrukcja kancelaryjna.
7. Dokumenty księgowe zalicza się do kategorii „B” dokumentów z wyjątkiem rocznych sprawozdań finansowych, które są aktami kategorii „A” przeznaczonymi do przechowywania.
8. Karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki przechowuje się przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentownych i podatkowych.
9. Teczki spraw ostatecznie załatwionych przekazywane są do „Archiwum zakładowego” kompletnymi rocznikami na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego po uprzednim uporządkowaniu akt przez poszczególnych pracowników.

§ 14

Osoby odpowiedzialne za sprawdzanie dowodów księgowych pod względem merytorycznym

Lp.	Stanowisko służbowe	Zakres
1	Sekretarz, zastępca wójta, pracownik merytoryczny	- dostawy, roboty, usługi dot. bezpośredniej działalności Urzędu Gminy oraz spraw osobowych - roboty inwestycyjne i remontowe Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie obiektów własnych, współfinansowanych ze środków europejskich oraz spraw wynikających z zakresu czynności, zamówienia publiczne
2	Pracownik merytoryczny	czynności w zakresie spraw: dróg, oświetlenia ulicznego, OSP i inne wg zakresu czynności
3	Kierownik USC	sprawy z zakresu USC i dowodów osobistych i inne wg

		zakresu czynności
4	Pracownik merytoryczny	sprawy z zakresu: ewidencji ludności, przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, zakup materiałów biurowych do UG i inne wg zakresu czynności
5	Pracownik merytoryczny	sprawy związane z obsługą rady, zakupy druków dla UG, dot. ZFŚS i inne wg zakresu czynności
6	Pracownik merytoryczny	sprawy związane z obsługą informatyczną Urzędu Gminy, zamówienia publiczne i inne wg zakresu czynności
7	Pracownik merytoryczny	sprawy związane z ochroną środowiska i inne wg zakresu czynności
8	Pracownik merytoryczny	sprawy związane z gospodarką mieniem komunalnym, działalnością gospodarczą i inne wg zakresu czynności


WÓJT
Henryk Konieczny

Zarządzenie Nr 48/2017
Wójta Gminy Fałków

z dnia 29 grudnia 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Fałkowie.

Na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2213), Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342) zarządzam, co następuje:

§ 1

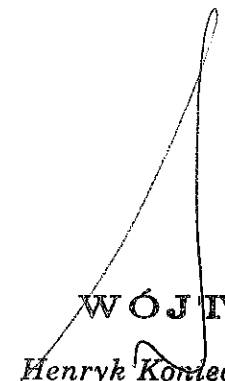
Wprowadza się Instrukcję kasową w Urzędzie Gminy w Fałkowie, która stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 77/2012 Wójta Gminy Fałków z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej w Urzędzie Gminy w Fałkowie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2018 r.


WÓJT
Henryk Koneczny

INSTRUKCJA KASOWA

CZĘŚĆ I.

Zabezpieczenie mienia i ochrona wartości pieniężnych.

1. Środki pieniężne przechowuje się w pomieszczeniu wydzielonym. Pomieszczenie to jest zabezpieczone drzwiami wejściowymi zamykanymi na zamek. Budynek Urzędu Gminy w Fałkowie jest wyposażony w system alarmowy.
2. Obsługa w kasie odbywa się w sposób zapewniający należyłą ochronę wartości pieniężnych przed ich zniszczeniem przed ich zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. Przyjmowanie i wypłata gotówki odbywa się wyłącznie przez okienko kasowe. W godzinach pracy kasy w pomieszczeniu kasowym oprócz kasjera nie mogą przebywać inne osoby.
3. Na oknie kasy znajduje się informacja o godzinach pracy kasy.
4. Środki pieniężne przechowuje się w odpowiednio przymocowanej do podłoża szafie pancerniej.
5. Do szafy pancerniej są dwa komplety kluczy. Jeden komplet przechowuje kasjer, drugi przechowuje się w depozycie w Banku Spółdzielczym w Przedborzu.

CZĘŚĆ II.

Odpowiedzialność kasjera.

1. Kasjerem (pracownikiem na stanowisku ds. obsługi kasowej) może być osoba, która:
 - a) posiada wykształcenie minimum średnie,
 - b) nie jest karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu,
 - c) ma nienaganną opinię,
 - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Kasjer odpowiada za:
 - a) stan gotówki w kasie,
 - b) funkcjonowanie kasy,
 - c) powierzone mu mienie.
3. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
4. Przyjmując obowiązki, kasjer składa pisemną deklarację odpowiedzialności - oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Przejęcie lub przekazanie kasy może nastąpić tylko na podstawie protokołu sporządzonego w obecności głównego księgowego lub jego zastępcy, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości pieniężnych, przekazywanych pracownikowi przejmującemu kasę, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

CZĘŚĆ III.

Gospodarka kasowa.

1. W kasie mogą znajdować się następujące środki pieniężne i papiery wartościowe:
 - a) gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków,
 - b) gotówka pochodząca z bieżących wpłat do kasy,
 - c) gotówka i papiery wartościowe przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prawnych i fizycznych.
2. Jednostka obliczeniowa (j.o.) oznacza jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych wynoszącą

120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał ogłaszanego przez prezesa GUS w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej Monitor Polski.

3. Podjęta z rachunku bankowego gotówka na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jest przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu.
4. Gotówki, o której mowa w punkcie 1, nie wlicza się do ustalonej wielkości pogotowia kasowego.
5. Niewypłacone kwoty na pokrycie określonych rodzajowo wydatków kasjer odprowadza na rachunek bankowy.
6. 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.
7. Gotówka, o której mowa w ust. 1, nie jest wliczana do ustalonej dla jednostki wielkości pogotowia kasowego.
8. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
9. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.
10. Przypadki losowe: kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcie gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera, mogą stanowić straty nadzwyczajne.
11. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.
12. Kasjer może przechowywać w kasie depozyty.
13. Kasjer prowadzi ewidencję przyjętych i wydawanych depozytów.
14. Ewidencja, o której mowa w ust. 12, powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie przedmiotu deponowania np. gotówka, papiery wartościowe,
 - 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 określeniem charakteru tego upoważnienia.

CZĘŚĆ IV.

Dokumentacja kasowa.

Dokumentację kasy stanowią:

1. dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy „RK”
 - b) dowód wpłaty „KP”
 - c) dowód wypłaty „KW”
 - d) czek
 - e) bankowy dowód wpłaty
2. dokumenty źródłowe:
 - a) dowody zakupu — faktury, rachunki,
 - b) dowody sprzedaży,
 - c) wnioski o zaliczkę,
 - d) rozliczenie zaliczki,
 - e) rozliczenie delegacji służbowej,
 - f) listy płac,
 - g) listy wypłat zasiłków, premii, nagród,
 - h) inne akceptowane przez Wójta i Skarbnika.
3. dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,

- d) wykaz osób uprawnionych do dysponowania środkami pieniężnymi (karta wzorów podpisów),
 - e) protokoły przyjęcia — przekazania kasy,
 - f) protokoły kontroli kasy,
 - g) protokoły inwentaryzacyjne,
4. dokumenty sporządzone przez kasjera:
 - a) rejestr przechowywanych depozytów,
 - b) inne rejestry
 5. Wpłaty gotówkowych dokonuje się na podstawie dokumentów kasowych KP-„Kasa przyjęcie”.
 6. Dowód KP zawiera co najmniej:
 - a) podpis kasjera przyjmującego gotówkę,
 - b) numer dowodu,
 - c) datę wpłaty,
 - d) tytuł dokonanej wpłaty,
 - e) kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie.
 7. Wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj.:
 - a) faktur VAT (rachunków) wystawionych przez kontrahentów,
 - b) własnych dowodów źródłowych, list płac, delegacji i innych akceptowanych przez Wójta i Skarbnika,
 - c) dowodów wypłaty KW-„Kasa wypłaci”.
 8. Odbiorca gotówki kwituje odbiór w sposób trwały (atramentem lub długopisem) swoim podpisem oraz datą otrzymania gotówki i wpisaniem kwoty.
 9. Reklamacje dotyczące ilości wypłaconej gotówki rozpatruje się tylko w przypadku, gdy odbiorca przeliczy gotówkę w obecności kasjera w sposób umożliwiający kasjerowi kontrolę tej czynności.
 10. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
 11. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej.
 12. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości.
 13. Dowód KW zawiera co najmniej:
 - a) numer dowodu,
 - b) datę wypłaty,
 - c) tytuł dokonanej wypłaty,
 - d) kwotę wypłaty wypisaną cyframi i słownie,
 - e) podpis kasjera wypłacającego gotówkę.
 14. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer ujmuje w raporcie kasowym.
 15. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco, w szczególności zapisów zdarzeń dokonuje się w dniu, w którym miały miejsce.
 16. Zapisów w raporcie kasowym dokonuje się chronologicznie.
 17. Dowody kasowe oznacza się w sposób umożliwiający identyfikację z odpowiednim raportem kasowym, w szczególności poprzez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którymi zdarzenia zostały wpisane.
 18. Raporty kasowe sporządza się i zamyka codziennie.
 19. W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:
 - a) liczbę porządkową operacji,
 - b) symbol i datę źródłowego dowodu kasowego,
 - c) krótszą treść operacji,
 - d) kwotę.

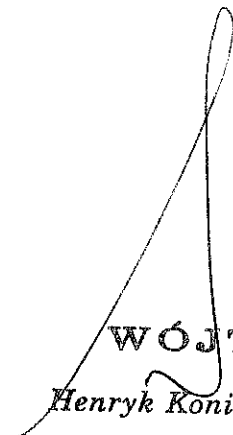
20. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczenie stanu końcowego. Raporty kasowe prowadzi się oddzielnie: dla wpłat i wypłat odprowadzając codziennie na rachunek bankowy wpłaty jak również w przypadku podjętej gotówki a nie wypłaconej.
21. Prowadzi się kilka raportów kasowych odrębnie (np. na wydatki, dochody, fundusz świadczeń socjalnych) dla ułatwienia pracy i zapewnienia przejrzystości dokonywanych operacji kasowych.
22. Obroty kasowe kasjer rejestruje w raporcie kasowym w dwóch egzemplarzach.
23. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień, kasjer podpisuje raport i oryginał z dowodami kasowymi przekazuje do Referatu Finansowego.
24. Jeżeli obrót kasowy dotyczy różnych walut, odrębne raporty sporządza się dla zdarzeń w poszczególnych walutach.
25. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej.
26. W przypadku popełnienia błędu w dowodzie kasowym należy go anulować i wystawić nowy, prawidłowy dowód kasowy.

CZĘŚĆ V. Czynności kontrolne

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt Gminy.
2. Walory gotówkowe powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
 - a) na dzień kończący rok obrotowy,
 - b) przy zmianie kasjera,
 - c) w dowolnym czasie wg decyzji kierownika jednostki,
 - d) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego, porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnieniu ewentualnych różnic.
4. Komisja spisowa winna sprawdzić:
 - a) stan gotówki w kasie,
 - b) prawidłowość zabezpieczenia pomieszczenia kasowego oraz przechowywania gotówki w szafie pancерnej,
 - c) prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy,
 - d) prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym
 - e) prawidłowość prowadzenia raportów kasowych.
5. W skład komisji spisowej wchodzi co najmniej 1 osoba – pracownik referatu finansowego lub inny pracownik Urzędu Gminy w Fałkowie wskazany przez Wójta Gminy.
6. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w 3 egzemplarzach, podpisany przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazywania kasy — przez osobę przyjmującą i przekazującą.
7. Protokół inwentaryzacji otrzymują:
 - a) Skarbnik Gminy,
 - b) osoba zdająca kasę,
 - c) osoba przyjmująca kasę.

CZĘŚĆ VI.
Transport wartości pieniężnych.

1. Transport wartości pieniężnych w kwocie do 0,3 j.o. ochraniający jest wyłącznie przez osobę transportującą, tj. kasjera.
2. Kasjer wykonujący transport, o którym mowa w ust. 1, używa zabezpieczenia technicznego w postaci odpowiedniej torby oraz zabezpieczenia przed wyrwaniem i zgubieniem tej torby.
3. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 wartości pieniężne mogą być przewożone samochodem nieprzystosowanym do tego celu.
4. Transport wartości pieniężnych w granicach powyżej 0,3 j.o. podlega ochronie w sposób określony w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 września 2010 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 793).
5. Kasjer zobowiązany jest do zachowania tajemnicy o terminach i wysokościach przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.
6. Kasjer zobowiązany jest bezwzględnie przestrzegać zapisów zawartych w niniejszej Instrukcji.


WÓJT
Henryk Konieczny

Oświadczenie

W związku z powierzeniem mi funkcji kasjera w

.....
(nazwa i adres jednostki)

składam deklarację następującej treści:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze i inne wartości pieniężne. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

.....
(data i podpis obejmującego obowiązki kasjera)

PROTOKÓŁ

z przekazania-przejęcia kasy z dnia o godz. w związku z przekazaniem kasy przez Panią

Pani w obecności dotychczasowego kasjera, osoby reprezentującej prawa kasjera oraz komisji w składzie:

1.

2.

Stwierdzono następujący stan gotówki w kasie:

sztuk	po	zł	gr.
BANKNOTY			
	500		
	200		
	100		
	50		
	20		
	10		
BILON			
	5		
	2		
	1		
	0,50		
	0,20		
	0,10		
	0,05		
	0,02		
	0,01		
Razem			

Ogółem

Słownie złotych

Stwierdzony stan gotówki w kasie Urzędu Gminy w Fałkowie jest zgodny/niezgodny* o kwotę
..... ze stanem gotówki wykazanym w Raporcie Kasowym nr z dnia
.....

Przyczyny różnicy kasjer wyjaśnił następująco:

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

Kwotę w wysokości zł (słownie)
stanowiącą stan gotówki w kasie, klucze od pomieszczenia kasy, klucze od szafy pancерnej oraz

.....
przejęła Pani w obecności osób biorących udział w komisji.

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla Skarbnika
Gminy, osoby przekazującej kasę oraz przejmującej kasę.

Podpis osoby przekazującej kasę

Podpis osoby przejmującej kasę

Podpisy komisji uczestniczącej w przekazaniu kasy:

1

2

*Niewłaściwe skreślić