

Zarządzenie Nr 19/2021
Burmistrza 31.03.2021 roku

w sprawie zmian do zasad (polityki) rachunkowości i kontroli zarządczej w Gminie Szydłów.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm, z 2020 r. poz.568,2122,2123.) art. 40 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 869 ze zm.); Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 2020r.poz.342 ze zm.); i na podstawie § 9, ust.9 rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 17 grudnia 2020 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. z 2020 r. poz.2396), zarządzam co następuje:

§ 1.

W zasadach (polityce) rachunkowości Gminy Szydłów zatwierdzonej Zarządzeniem nr 3/2018 z dnia 10 stycznia 2018 roku, wprowadzam następujące zmiany:

1. Zatwierdzam zmiany w zasadach prowadzenia ksiąg rachunkowych i zasadach sporządzania sprawozdań, zgodnie z załącznikiem Nr 1.
2. Zatwierdzam Instrukcję w sprawie gospodarki kasowej oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania zgodnie z załącznikiem Nr 2.

§ 2.

Zobowiązuje pracowników Urzędu Miasta i Gminy do zapoznania się z treścią dokumentów stanowiących załączniki do niniejszego zarządzenia ich stosowania i przestrzegania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Szydłów.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2021r.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDŁÓW

Andrzej Tuz

ZASADY PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I ZASADY SPORZĄDZANIA SPRAWOZDAŃ.

§ 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Rok obrotowy dzieli się na 12 miesięcznych okresów sprawozdawczych, którymi są miesiące kalendarzowe.

2. Jednostka sporządza sprawozdania wymagane:

- ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j. t. Dz. U. z 2019r. poz. 351 ze zm. z 2020 r. poz. 568,2122)
- rozporządzeniem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z 29.12.2020 roku poz. 2396 w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie 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 2020r. poz. 342 ze zm.),
- rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 20 grudnia 2017r. w sprawie sprawozdania podatkowego w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego (Dz. U. z 2017r. poz. 2455)
- a także sprawozdania GUS, deklaracje ZUS, deklaracje PFRON, deklaracje VAT, deklaracje PIT 4R (deklaracja roczna o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy) oraz inne wymagane przepisami.

W sprawozdaniach jednostkowych Urzędu Miasta i Gminy wykazywane są także dane wynikające z ewidencji księgowej „Organu” (np. subwencje, dotacje, dochody uzyskiwane z Urzędów Skarbowych, należności i zobowiązania z tyt. kredytów i pożyczek, środki na rachunkach bankowych i lokatach).

Sprawozdania zbiorcze dla jednostki samorządu terytorialnego Rb 27 i Rb 28 za miesiące niekończące kwartałów: styczeń, luty, kwiecień, maj, lipiec, sierpień, październik, listopad sporządza się w terminie nie później niż 22 dni po okresie sprawozdawczym.

3. Sprawozdania z operacji finansowych

Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy jednostek obsługujących przekazują do zarządu jst sprawozdania w zakresie operacji finansowych:

- 1) w postaci elektronicznej, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym/ podpisem zaufanym/ podpisem osobistym przez Kierownika jednostki i głównego księgowego.
- 2) w przypadku awarii systemu lub innych okoliczności mających wpływ na przekazanie sprawozdania w wersji elektronicznej, Kierownik jednostki przekazuje sprawozdanie w formie pisemnej. Po usunięciu awarii kierownik Jednostki jest zobowiązany złożyć sprawozdanie w wersji elektronicznej.

4. Sprawozdania Finansowe

Na dzień 31 grudnia każdego roku - na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych (dzień bilansowy),

- bilans jednostki budżetowej,
- rachunek zysków i strat (wariant porównawczy),
- zestawienie zmian w funduszu jednostki,
- informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych tej jednostki
- bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego,
- skonsolidowany bilans jednostki samorządu terytorialnego (sporządzają jednostki samorządu terytorialnego)
- łączny bilans obejmujący dane wynikające z bilansów samorządowych jednostek budżetowych,
- łączny rachunek zysków i strat obejmujący dane wynikające z rachunków zysków i strat samorządowych jednostek budżetowych,
- łączne zestawienie zmian w funduszu obejmujące dane wynikające z zestawień zmian w funduszu samorządowych jednostek budżetowych.
- łączną informację dodatkową obejmującą dane wynikające z informacji dodatkowych samorządowych jednostek budżetowych

Przy sporządzaniu sprawozdań finansowych (łącznych) dokonuje się wyłączeń wzajemnych rozliczeń między jednostkami.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Szydłów i kierownicy jednostek obsługujących przekazują do zarządu jednostki (Burmistrza MiG) sprawozdania jednostkowe w formie papierowej i elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym i z wykorzystaniem Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa. Dane w sprawozdaniach przekazywanych w formie dokumentu elektronicznego powinny być zgodne z danymi w sprawozdaniach w formie papierowej. Sprawozdania jednostkowe w formie papierowej przekazywane winny być wraz z wersją elektroniczną na nośniku elektronicznym bądź przesłane pocztą elektroniczną.

5. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe Urzędu Miasta i Gminy i Budżetu Gminy Szydłów prowadzone są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Szydłowie ul. Rynek 2

Do prowadzenia rachunkowości przyjęto system mieszany, polegający na:

► Rachunkowość budżetu Gminy Szydłów stanowi integralną część rachunkowości prowadzonej przez Urząd Miasta i Gminy i służy głównie do ewidencji kasowego wykonania budżetu Gminy, czyli rejestracji dochodów i wydatków, stanu należności i zobowiązań budżetu, a także umożliwiają ustalenie wyniku finansowego wykonania budżetu za dany rok, wyniku na operacjach nie kasowych oraz stanu skumulowanej nadwyżki lub niedoboru na zasobach Gminy. Jednostka posiada wydzielony rachunek do obsługi budżetu.

► Urząd Miasta i Gminy, jako jednostka budżetowa do realizacji operacji związanych z planem finansowym posiada dwa rachunki bankowe, oddzielny do dochodów i oddzielny do wydatków oraz odrębne rachunki bankowe wymagane przy realizacji poszczególnych przedsięwzięć.

Z uwagi na fakt, iż Urząd Miasta i Gminy i „Budżet” (Organ) mają odrębny rachunek bankowy, ustala się następujące zasady księgowania:

W ewidencji księgowej „Budżetu”(Organu) dochody, które wpływają na podstawowy rachunek bieżący jednostki (np. subwencje, dotacje, udziały, dochody zrealizowane przez urzędy skarbowe i inne budżety) ujmuje się na koncie 133 i 901.

W ewidencji księgowej Urzędu Miasta i Gminy dochody, które wpływają bezpośrednio na rachunek Urzędu z tytułu opłat i podatków są księgowane 130 i 720, dochody przeksięgowane z organu są księgowane 222 i 720.

Podstawą do sporządzania sprawozdania jednostkowego Rb-27S Urzędu Miasta i Gminy i Budżetu (organu) jest generowanie wydruku z ewidencji księgowej:

- Urzędu Miasta i Gminy - z konta 130 – rachunek bieżący i 222 – rozliczenie dochodów budżetowych.

6. Do ksiąg rachunkowych danego okresu należy wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Podstawą dokonania zapisu są dowody księgowe. Przyjmuje się, że do ksiąg rachunkowych danego miesiąca ujmuje się dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych w tym miesiącu, które wpłyną do Referatu Finansowego po opisie merytorycznym do ósmego dnia miesiąca następnego, a jeżeli ten dzień przypada na dzień wolny od pracy – do ostatniego dnia roboczego przed tym dniem. Dowody księgowe, które wpłyną po tym terminie ujmowane są w księgach rachunkowych miesiąca następnego.

7. Księgi rachunkowe za poszczególne okresy sprawozdawcze (miesiące), za wyjątkiem miesiąca grudnia zamyka się nie wcześniej niż po wprowadzeniu wszystkich zapisów dotyczących danego okresu i nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca.

8. Dowody księgowe dotyczące zdarzeń danego roku, wprowadza się do ewidencji księgowej tego roku jeżeli wpłyną po opisie merytorycznym do dnia 20 marca roku następnego – są wykazywane w sprawozdaniach finansowych i korekcie sprawozdań rocznych.

9. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią następujące dowody księgowe:

- faktura zakupu
- faktura sprzedaży
- faktura wewnętrzna

- wyciąg bankowy
- decyzje
- wyrok
- polecenie księgowania
- rachunek geodezyjny
- sprawozdanie
- plan finansowy
- nota księgowa
- rachunek

Kontrola dokumentów:

Dokonanie kontroli dokumentu musi być odpowiednio uwidocznione poprzez umieszczenie daty i podpisu osoby sprawdzającej.

Sprawdzenia dokonuje się pod względem merytorycznym oraz pod względem kontroli kompletności i rzetelności dokumentów (formalno-rachunkowym).

1) Kontrola pod względem merytorycznym polega na zbadaniu:

- a) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b) czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami.

Kontroli pod względem merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty dokonują wyznaczeni pracownicy/kierownicy komórek organizacyjnych, odpowiedzialni za operację gospodarczą zgodnie z zakresem czynności.

2) Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów polega na stwierdzeniu, czy dokument zawiera:

- a) określenie wystawcy, np. odcisk pieczęci,
- b) wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
- c) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- d) określenie przedmiotu operacji oraz jej wartości i ilości,
- e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

Kontrola pod względem kompletności i rzetelności dokumentów dokonywana jest przez pracownika księgowości.

Główny księgowy w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonym dokumencie zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nieusunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. Dokumenty zatwierdzone do wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz pod względem kompletności i rzetelności dokumentów, podpisane przez Burmistrza oraz Skarbnika lub osoby upoważnione, stanowią podstawę dokonania wypłaty w formie przelewu lub gotówki. Stanowią one podstawę ujęcia operacji i zdarzeń gospodarczych w ewidencji księgowej.

Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony, czyli:

- 1) posiada swoją nazwę i ewentualnie symbol;
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem;
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:

- a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a w odniesieniu do wewnętrznych operacji – wskazanie uczestniczących komórek organizacyjnych,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania (okres trwania) operacji gospodarczej, jeżeli różni się od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - e) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
- 4) został sprawdzony pod względem:
- a) merytorycznym (celowości),
 - b) kompletności i rzetelności (zgodności z przepisami prawa, nie zawiera błędów rachunkowych) – fakt sprawdzenia uwidoczniiony jest w treści dokumentu;
- 5) został zadekretowany i jest oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu księgowego z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.

Błędne zapisy w dowodach księgowych wewnętrznych mogą być korygowane przez ich przekreślenie, z całkowitym zachowaniem ich czytelności, wpisanie zapisów poprawnych, oraz złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dowody księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane innymi środkami. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Zasada ta nie ma zastosowania do dowodów obcych i własnych zewnętrznych. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosowanym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.

Dekretacja dowodów księgowych (dokumentów) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania, wydaniu dyspozycji (dekretu) zaksięgowania zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości. Dekretacja dowodów księgowych ujmowanych w księgach rachunkowych jest umieszczana bezpośrednio na dowodach księgowych.

1. Na kontach zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe – obowiązuje zachowanie zasady czystości obrotów i konieczność stosowania technicznego zapisu ujemnego.
2. Do kont zespołu 2 – Rozrachunki i roszczenia – prowadzone są konta analityczne zapewniające wyodrębnienie poszczególnych rozrachunków z poszczególnymi kontrahentami oraz rozrachunków z tytułu dochodów i wydatków budżetowych wg podziałek klasyfikacji.
3. Ewidencja szczegółowa należności podatkowych prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.
4. Ewidencja szczegółowa opłaty za gospodarowanie odpadami prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

5. Ewidencja szczegółowa opłat za zużycie wody i odbiór ścieków, za najem lokali i inne opłaty prowadzona jest w księgowości podatkowej i stanowi integralną część ewidencji księgowej Urzędu.

§ 2 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe jednostki prowadzone są komputerowo. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych w systemach komputerowych wykorzystywany jest program komputerowy: PUMA ZETO Software sp. z o.o. Program komputerowy zapewnia prowadzenie ksiąg rachunkowych w formie dzienników częściowych i powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w jedną całość.

Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki wykonywane jest do dnia 30 kwietnia roku następnego.

2. Księgi rachunkowe jednostki obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik główny
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych,
- zestawienia: obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,

Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa i z ZUS, do których jednostka została zobowiązana oraz rozliczeń z tytułu Pracowniczych Planów Kapitałowych.

3. Dziennik prowadzony jest w sposób następujący:

- zdarzenia, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, ujmowane są w nim chronologicznie,
- zapisy są kolejno numerowane w okresie roku, co pozwala na ich jednoznaczne powiązanie ze sprawdzonymi i zatwierdzonymi dowodami księgowymi,
- sumy zapisów (obroty) liczone są w sposób ciągły,
- jego obroty są zgodne z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej.

4. Dzienniki częściowe prowadzone są dla określonych grup rodzajowych zdarzeń:

Wykaz dzienników dla Budżetu Gminy:

- dziennik główny Organu - dziennik o symbolu DZD
- dziennik planu finansowego – dziennik o symbolu DZZ

Wykaz dzienników dla Urzędu Miasta i Gminy:

- dziennik dochodów urzędu - dziennik o symbolu DZB
- dziennik wydatków urzędu - dziennik o symbolu DZW
- dziennik planu finansowego - dziennik o symbolu DZZ
- dziennik wadła, depozyty i inne – dziennik o symbolu DZV
- dziennik opłat za przyłącza kanalizacyjne – dziennik o symbolu DZP

- dziennik wydatków rewitalizacja – dziennik o symbolu **DZR**
- dziennik gospodarowanie odpadami komunalnymi – dziennik o symbolu **GOK**
- Dziennik wydatków kompleksowe zabezpieczenie wydatków – dziennik o symbolu **KZZ**
- Dziennik wydatków LED – dziennik o symbolu **LED**
- Dziennik odnawialne źródła energii – wpłaty – dziennik o symbolu **OZE**
- Dziennik wydatków OZE – dziennik o symbolu **DOZ**

Na koniec każdego okresu sprawozdawczego sporządzane jest zestawienie obrotów dzienników częściowych.

W trakcie roku mogą być tworzone inne dzienniki, szczególnie w przypadku otwarcia rachunków bankowych w celu realizacji projektów z udziałem środków pomocowych w tym z Unii Europejskiej.

§ 3 Plan kont Urzędu Miasta i Gminy

1. W planie kont Urzędu Miasta i Gminy wprowadza się konto pozabilansowe

Konto 986 „Gwarancje, zabezpieczenia należytego wykonania umowy i ich rozliczanie”

Konto 986 służy do ewidencji złożonych przez wykonawców zabezpieczeń należytego wykonania umów złożonych w formie gwarancji ubezpieczeniowej lub bankowej;

Ewidencja na koncie jest prowadzona według kontrahentów i poszczególnych tytułów. Po stronie Ma pod datą złożenia gwarancji (od dnia zobowiązania) księgujemy kwotę gwarancji zabezpieczająca należyte i prawidłowe wykonanie umowy a pod datą zakończenia okresu gwarancji po stronie Wn wyksięgowanie.

2. W Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie do obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych służą konta 130,225,231,240,405,980,998.

W planie kont Urzędu Miasta i Gminy wprowadza się dodatkowe zapisy dotyczące obsługi PPK.

Konto 130 –01 - Rachunek bieżący jednostki - wydatki Urzędu Miasta i Gminy w Szydłowie.

Konto 130-01 służy do ewidencji stanu środków pieniężnych oraz obrotów na rachunku bankowym Urzędu Miasta i Gminy z tytułu wydatków budżetowych objętych planem finansowym.

Po stronie Ma konta 130-01 księguje się przelewy potrąconych środków na PPK do instytucji zarządzającej PPK, z którą Urząd Miasta i Gminy ma podpisaną umowę na zarządzanie. Po stronie Ma zwrot na rachunek pracownika w przypadku rezygnacji z udziału w programie.

Konto 225- Rozrachunki z budżetami.

Konto służy do ewidencji rozrachunków z budżetami w szczególności z tytułu podatków, pracowniczych planów kapitałowych, nadwyżek środków obrotowych, nadpłat w rozliczeniach z budżetami. Na stronie WN konta 225 ujmuje się nadpłaty oraz wpłaty do budżetu oraz podatek od wpłaty na Pracownicze Plany Kapitałowe a po stronie Ma zobowiązania wobec budżetów i wpłaty do budżetów z tytułu potrącenia podatku od wpłat na PPK.

Konto 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Konto służy do ewidencji rozrachunków z pracownikami i innymi osobami fizycznymi z tytułu wypłat pieniężnych i świadczeń rzeczowych zaliczanych, zgodnie z odrębnymi przepisami do wynagrodzeń, a w szczególności należności za pracę wykonywaną na podstawie stosunku pracy, umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy agencyjnej i innych umów zgodnie z odrębnymi przepisami.

Na stronie WN konta 231 księguje się:

- Przelew wynagrodzeń lub wypłata wynagrodzeń
- Wartość wydanych świadczeń rzeczowych zaliczanych do wynagrodzeń
- Potrącenia wynagrodzeń obciążające pracownika
- Naliczanie potrącenia wynagrodzeń na PPK

Po stronie Ma konta 231 ujmuje się zobowiązania jednostki z tytułu wynagrodzeń Naliczenie kosztów z tytułu świadczeń rzeczowych należnych pracownikom oraz świadczeń z tytułu przystąpienia do PPK

Konto 240 – Pozostałe rozrachunki

Konto służy 240 służy do ewidencji krajowych i zagranicznych należności i roszczeń oraz zobowiązań nieobjętych ewidencją na kontach 201-234. Konto 240 jest używane również do ewidencji różnego rodzaju rozliczeń, a także krótko- i długoterminowych należności funduszy celowych oraz rozliczeń z tytułu przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Na stronie Wn konta 240 ujmuje się powstałe należności i roszczenia z tytułu udziału w PPK oraz spłatę i zmniejszenie zobowiązań, a na stronie Ma - powstałe zobowiązania oraz spłatę i zmniejszenie należności i roszczeń oraz należności z tytułu przystąpienia do PPK.

Konto 405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

Konto 405 służy do ewidencji kosztów działalności podstawowej z tytułu różnego rodzaju świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, obsługi Pracowniczych Planów Kapitałowych.

Na stronie Wn konta 405 ujmuje się poniesione koszty z tytułu ubezpieczeń społecznych i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, które nie są zaliczane do wynagrodzeń, świadczeń z tytułu obsługi PPK.

Na stronie Ma konta ujmuje się zmniejszenie kosztów z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń na rzecz pracowników i osób fizycznych zatrudnionych na

podstawie umowy o pracę, umowy o dzieło i innych umów, obsługi PPK a na dzień bilansowy przenosi się je na konto 860.

Na koncie 405 podlegają ewidencji wydatki i koszty, z następujących paragrafów klasyfikacji budżetowej:

- § 302 – wydatki osobowe niezaliczane do wynagrodzeń (z wyłączeniem odpraw pośmiertelnych i ekwiwalentów),
- § 411 - składki na ubezpieczenia społeczne,
- § 412 - składki na Fundusz Pracy,
- § 413 - składki na ubezpieczenia zdrowotne,
- § 428 - zakup usług zdrowotnych,
- § 444 – odpisy na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- § 470 – szkolenia pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej.
- § 471 – Fundusz dyspozycyjny - wydatki pracodawcy na pracownicze plany kapitałowe

Konto 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych dysponenta środków budżetowych.

Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych oraz jego zmiany.

Na stronie Ma konta 980 ujmuje się:

- 1) równowartość zrealizowanych wydatków budżetu;
- 2) wartość planu niewygasających wydatków budżetu do realizacji w roku następnym;
- 3) wartość planu niezrealizowanego i wygasłego.

Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.

Konto 980 nie wykazuje na koniec roku salda.

Konto 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego.

Konto 998 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym na dany rok budżetowy oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym.

Ewidencja ma być pomocna przy wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym, aby nie dopuścić do przekroczenia .

Na stronie Wn konta 998 ujmuje się:

- 1) równowartość sfinansowanych wydatków budżetowych w danym roku budżetowym;
- 2) równowartość zaangażowanych wydatków, które będą obciążały wydatki roku następnego.

Na stronie Ma konta 998 ujmuje się zaangażowanie wydatków, czyli wartość umów, decyzji i innych postanowień, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków budżetowych w roku bieżącym.

Ewidencja szczegółowa do konta 998 jest prowadzona według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego, z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.

Na koniec roku konto 998 nie wykazuje salda.

Obsługa Pracowniczych Planów kapitałowych jest prowadzona w programie PUMA moduł Kadry i Płace wydany przez Firmę PUMA ZETO Software sp. z o.o.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDLÓW

Andrzej Tuz

INSTRUKCJA W SPRAWIE ZASAD GOSPODARKI KASOWEJ ORAZ EWIDENCJI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnych obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie gospodarki kasowej, a w szczególności na podstawie:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 351),
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869),

Druki ścisłego zarachowania

§ 1

1. Z obrotem bezgotówkowym są związane druki ścisłego zarachowania.
2. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, do których wskazana jest wzmożona kontrola. Do nich należą:
 - ✓ czeki gotówkowe,
 - ✓ kontokwitariusze,

§ 2

Dokładna ewidencja i kontrola obrotu polega na:

- ✓ przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- ✓ bieżącym wpisaniu przychodu, rozchodu i zapisów druków w księdze ścisłego zarachowania.
- ✓ oznaczeniu nr ewidencji druków nie posiadających serii i numeru.

§ 3

1. Druki ścisłego zarachowania podlegają kontroli nie rzadziej niż raz w roku.
2. W przypadku zaginięcia druków, należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
3. 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.
4. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu winny zawierać:
 - ✓ liczbę zaginionych druków,
 - ✓ dokładne cechy,

- ✓ datę zaginięcia,
- ✓ okoliczność zaginięcia,
- ✓ miejsce zaginięcia
- ✓ nazwę i dokładny adres jednostki ewidencjonującej druki.

5. Okoliczności przekazania-przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być uwidocznioma w protokole zdawczo-odbiorczym.

6. Inkasenci do poboru opłat za odbiór odpadów komunalnych oraz podatków od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, otrzymują zbroszowaną, ponumerowaną ewidencję potwierdzenia wpłaty (na cztery raty podatku).

7. Z pobranych wpłat inkasent sporządza zestawienie, które stanowi podstawę do rozliczenia zebranych wpłat i odprowadzenia środków pieniężnych do banku. Inkasenci wpłacają należności do banku na podstawowy rachunek bankowy Gminy i wyodrębniony rachunek opłat za odbiór odpadów komunalnych Gminy Szydłów.

8. Kwit wpłaty z ewidencji potwierdzenia wpłat zawiera dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, podatnika, podatku, wysokości kwoty wpłaty i jej przeznaczenia, takie jak:

- 1) identyfikator dokumentu (np. seria i numer),
- 2) określenie podatnika: nazwisko i imię (nazwa), adres (siedziba),
- 3) rodzaj należności,
- 4) okres, którego dotyczy wpłata,
- 5) kwota wpłaty ogółem cyframi i słownie,
- 6) data wpłaty i podpis inkasenta

9. Dokumenty stanowiące dowody wpłaty są przy księgowaniu sprawdzone z punktu widzenia prawidłowości zakwalifikowania wpłaty, w szczególności w zakresie rodzaju podatku lub innej opłaty. W przypadku niemożności zaliczenia dokonanej wpłaty na właściwą należność księgowy księguje wpłatę jako wpływ do wyjaśnienia i wyjaśnia tytuł wpłaty.

§ 4.

Gospodarka kasowa i ochrona wartości pieniężnych

1. Pomieszczenie kasy.

Pomieszczenie w Urzędzie Miasta i Gminy w Szydłowie, w którym przechowywane są wartości pieniężne spełnia następujące wymogi:

- pomieszczenie kasy znajduje się na piętrze budynku, ma zamontowane drzwi wejściowe antywłamaniowe specjalnego przeznaczenia,
- pomieszczenie kasy jest wyposażone w alarmowe, elektroniczne urządzenia zabezpieczające,
- punkt kasowy jest wydzielony tak, aby dostęp do środków pieniężnych znajdujących się w kasecie, kasach pancernych był utrudniony.

- w kasie jednostki nie może być przechowywana gotówka ani inne wartości nie będące jej własnością. Dopuszczalne jest jedynie przechowywanie w formie depozytu - gotówki, pieczęci, druków. Depozyt musi być przekazany w zalakowanej kopercie.

2. Przechowywanie wartości pieniężnych.

Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.

Klucze od kasy pancерnej powierza się osobie pełniącej funkcję kasjera.

Nie ma ustalonego limitu - zapasu gotówki (tzw. pogotowia kasowego) jaka może być przechowywana w kasie.

Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.

3. Ochrona wartości pieniężnych.

Transport wartości pieniężnych z banku do jednostki odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przynoszonych lub przewożonych pieniędzy, na trasie najbardziej bezpiecznej, biegnącej w miarę możliwości między zabudowaniami, należycie oświetlonej.

Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków przeznacza się na cel określony przy jej podjęciu.

Niewykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności lub niezależnie pobranych kwot) jednostka może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.

Gotówka z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem jej należytego zabezpieczenia.

Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prywatnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jednostki.

4. Odpowiedzialność kasjera.

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne oświadczenie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej.
2. Kasjer ma określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa Burmistrz Miasta i Gminy, jako kierownik jednostki.
3. Kasjerem jest osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca zdolność do czynności prawnych.

4. Funkcji kasjera nie powinno łączyć się z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego, w szczególności nie powinno łączyć się tej funkcji z obowiązkami głównego księgowego. Kasjer nie może prowadzić konta księgowego kasy ani też decydować o wypłatach.
5. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów dotyczących dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia i przechowywania gotówki oraz jej transportu.
6. Ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz materialną za powierzone mienie (art. 114-116 i 118 Kodeksu Pracy).
7. Kasjer posiada wykaz osób oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania kasowych dowodów do wypłaty.
8. Przejęcie stanu kasy, np. z powodu urlopu kasjera, powinno następować na podstawie protokołu, w którym podaje się wyniki przeliczenia wszelkich wartości, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzonym przez zastępcę głównego księgowego. Z dokonanej kontroli powinien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowywane na raporcie kasowym.
10. Kasjer powinien:
 - a) przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane przez kierownika jednostki lub osoby upoważnione i skarbnika.
 - b) żądać okazania dowodu osobistego od osób nieznanymi,
 - c) żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
 - d) sprawdzić saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
 - e) przekazanie kasy przeprowadzić inwentaryzacją.

5. Dokumentacja obrotu kasowego.

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
 - a) dokumentami kasowymi źródłowymilub
 - b) zastępczymi dowodami kasowymi (asygnaty kasowe).
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płatnicze, rachunki i faktury innych jednostek gospodarczych, delegacje służbowe, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonanych w instytucjach publicznie – prawnych, bankowe potwierdzenie wykonania dyspozycji wypłaty z rachunku bankowego.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego. Występują one jako:

dowody KP - „kasa przyjmie”,

dowody KW - „kasa wypłaci”,

4. Źródłowe dowody kasowe zastępcze dowody wypłat gotówki są przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz, Skarbnik lub osoba upoważniona. Potwierdzeniem tego są złożone podpisy w/w osób umieszczone w odpowiednich rubrykach dokumentu.

6. Poprawianie błędów w dowodach kasowych.

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych przeróbek, wymazywanie treści i używanie korektorów.
2. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych można korygować jedynie przez wysyłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem (korektę), chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
3. Błędy w dowodach wewnętrznych są poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenia podpisu osoby do tego upoważnionej.
Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
4. Błędy popełnione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawienie nowych prawidłowych dowodów (asygnat).
Asygnata anulowana pozostaje w bloczku.

§ 5.

Obrót kasowy.

Do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym okresie służy program „Puma” moduł Kasa dostarczony przez firmę ZETO Software sp. z o.o. Olsztyn.

1. Wpłaty kasowe.

Wpłaty gotówki przeprowadza się wyłącznie na podstawie dowodów kasowych, które są drukami ujednoliconymi dla wpłat do kasy z wszystkich tytułów. Dowody kasowe są podpisywane przez kasjera przyjmującego gotówkę i zawierają: numer dowodu, datę wpływu, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty - wpisaną również słownie.

Należy zachować ciągłość numeracji dowodów kasowych w okresie danego roku sprawozdawczego.

2. Wypłaty kasowe.

Wypłata gotówki z kasy jest realizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- a) rachunków (faktur) obcych,
- b) list płatniczych (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród),
- c) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- d) dowodów wypłat KW - „kasa wypłaci” (dotyczy np. niepodjętych płac lub innych świadczeń).

Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer kontroluje, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby uprawnione (wzory podpisów).

W razie stwierdzenia niezgodności, dokument taki nie może być zrealizowany.

W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór podpisem na danym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem. Powinien również zamieścić datę otrzymania gotówki oraz wpisać słownie otrzymaną kwotę. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy tych przypadków, w których dana kwota zawarta jest w zbiorczych zestawieniach wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. listy wypłat).

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy i jednocześnie wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer dowodu tożsamości, datę wydania oraz imię i nazwisko osoby pobierającej gotówkę.

Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy zaznaczyć, że wypłaty dokonano osobie upoważnionej. Upoważnienie należy dołączyć do dowodu kasowego.

3. Czeki gotówkowe.

Czek gotówkowy jest:

- a) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- b) dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku (wypłacenia kwoty, na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi),
- d) na czeku nie wolno dokonywać żadnych poprawek. W razie popełnienia pomyłki w jego wypełnieniu - blankiet czeku należy anulować przez

napisanie „anulowany” oraz postawienie daty i podpisu osoby anulującej czek.

Czek anulowany pozostaje w bloczku.

e) czek jest ważny 10 dni od daty jego wystawienia.

4. Raport kasowy.

1. Przychody i rozchody gotówki kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu - raporcie kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
3. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
4. Okres, który obejmuje raport kasowy to dzień, tydzień, dekada, miesiąc; nie może jednak wykraczać poza okres sprawozdawczy - miesiąc kalendarzowy.
5. Raport zawiera pieczęć nagłkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzany, numer raportu.
6. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści operacji.
7. Raport kasowy zamyka się sumowaniem wpłat i wypłat gotówkowych oraz obliczeniem stanu końcowego gotówki według reguły remanentowej:

stan początkowy gotówki na dzień rozpoczęcia raportu
+ wpłaty
- wypłaty
= stan końcowy na dzień zamknięcia raportu.

8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje za pokwitowaniem do głównego księgowego lub zastępcy głównego księgowego. Kopia raportu pozostaje w kasie.

5. Niedobory i nadwyżki w kasie.

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

§ 6.

Obsługa transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS.

1. Kasa może przyjmować wpłaty bezgotówkowe na zasadach określonych niniejszą instrukcją, oraz na zasadach określonych w umowie z operatorem terminala POS. Kasa nie dokonuje operacji uznaniowych z użyciem kart płatniczych, ani innych usług, które potencjalnie mogą być wykonywane za pośrednictwem kart płatniczych.

2. Kasjer powinien się zapoznać z treścią umowy z operatorem terminala POS, oraz wszelkimi instrukcjami obsługi i bezpieczeństwa, w szczególności w zakresie obsługiwanych rodzajów kart, bezpieczeństwa obrotu kartowego oraz zasad posługiwania się terminalem oraz przestrzegać postanowień tam zawartych.

3. Kasjer powinien być przeszkolony w zakresie obsługi terminala POS.

4. Kasjer powinien przestrzegać zasad bezpieczeństwa w obrocie bezgotówkowym, w szczególności w zakresie:

a) kontroli transmisji transakcji z terminala POS do operatora i potwierdzenia tej transmisji odpowiednim wydrukiem;

b) innych zasad i reguł określonych przez operatora w umowie, instrukcjach obsługi i bezpieczeństwa terminala POS.

5. Obsługa transakcji bezgotówkowych odbywa się dwupoziomowo, to jest z jednoczesnym wykorzystaniem systemu "Puma" moduł Kasa dostarczony przez firmę ZETO Software sp. z o.o. Olsztyn i terminala POS.

6. Do obsługi transakcji bezgotówkowych w systemie „Puma” służą odrębne dokumenty kasowe, którymi są:

a) raport transakcji bezgotówkowych (Kasa-Dochody, -Transakcje Bez) sporządza się na zasadach określonych dla raportów kasowych, przy czym służy do ewidencji wszystkich dowodów „TB” – „transakcje bezgotówkowe” potwierdzeń wpłat bezgotówkowych, dokonywanych w danym dniu i nie zawiera dowodów rozchodowych. Raporty te nie podlegają zasadzie ciągłości sald, przez co należy rozumieć, że saldo otwarcia w nowym dziennym raporcie jest zawsze zerowe.

b) dowody „TB” – potwierdzenia transakcji bezgotówkowych które są sporządzane na zasadach określonych dla dowodów KP.

7. Kasjer przyjmując wpłatę bezgotówkową wprowadza kwotę do terminala POS i realizuje za jego pośrednictwem transakcję. W przypadku prawidłowej transakcji sporządza dowód wpłaty „TB”, wydaje klientowi oryginał dowodu wraz z potwierdzeniem z terminala POS – na życzenie (odcinek dla klienta). Kopię dowodu wpłaty TB i potwierdzenie z terminala POS (odcinek dla wystawcy) załącza do raportu transakcji bezgotówkowych.

8. Następnego dnia roboczego po dniu w którym dokonano transakcji z wykorzystaniem terminala POS dokonuje się kontroli transmisji danych z terminala POS do operatora terminala. Kasjer zobowiązany jest sporządzić raport transakcji bezgotówkowych z terminala POS, celem rozliczenia dokonanych transakcji. Raport należy zweryfikować z raportami transakcji płatniczych z systemu księgowego i zweryfikować ich zgodność. W przypadku nieobecności kasjera który dokonywał transakcji na terminalu POS w dniu poprzednim, czynności powyższe dokonywane są przez osobę zastępującą kasjera.

§ 7

Polecenie wyjazdu służbowego – delegacja.

Polecenie wyjazdu służbowego – dokument służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej delegacji.

Polecenie wyjazdu służbowego wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez Burmistrza lub upoważnioną przez niego osobę. Wypełnione polecenie zawiera imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji.

Decyzję o wyjeździe służbowym krajowym pracownika podejmuje Burmistrz lub Sekretarz. Polecenie wyjazdu Burmistrza podpisuje Sekretarz lub Przewodniczący Rady. Zgodę na użycie samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy, lub upoważniona przez niego osoba. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty (rachunki) potwierdzające poszczególne wydatki. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.

Jeżeli uzyskanie dokumentu (rachunku) nie było możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanym wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

Osoba delegowana wpisuje na druku polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) datę i godzinę rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej (w przypadku podróży zagranicznej godzinę przekroczenia granicy lub przylotu/wylotu samolotu), miejscowość delegowania i koszt przejazdu publicznymi środkami lokomocji, ewentualnie dołącza zgodę do użycia samochodu prywatnego do celów służbowych wraz z limitem kilometrów. Przed dokonaniem rozliczenia polecenie wyjazdu służbowego krajowego wymaga sprawdzenia pod względem merytorycznym przez właściwego, upoważnionego pracownika.

Na tej podstawie właściwy merytorycznie pracownik dokonuje naliczenia kosztów podróży służbowej, a następnie główny księgowy sprawdza ją pod względem formalno-rachunkowym. Kwotę do wypłaty zatwierdza Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 8

Depozyty.

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od pracowników funkcyjnych jednostki zaplombowane koperty, zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane:
 - a) kolejny numer depozytu,
 - b) określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki,
 - c) określenie organizacji lub osoby, której własność stanowi depozyt,
 - d) datę przyjęcia depozytu
 - e) datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

§ 9

Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych oraz wymiana zużytych lub uszkodzonych znaków pieniężnych.

1. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknot lub moneta) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności, kasjer lub inna osoba działająca w imieniu Urzędu Miasta i Gminy obowiązana jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić na tę okoliczność protokół, a także niezwłocznie powiadomić najbliższą jednostkę Policji.

2. Protokół powinien zawierać: datę jego sporządzenia oraz numer protokołu, nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i stanowiska służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w przypadku gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna jej dane osobowe, adres oraz dokument tożsamości. W protokole umieszcza się informację o wartości nominalnej oraz serii i numerze jeżeli dotyczy to banknotu. Protokół podpisuje osoba zatrzymująca znak pieniężny oraz osoba, która go przedstawiła. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje jednostka Policji, drugi jako pokwitowanie otrzymuje osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, trzeci pozostaje w aktach Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy.

3. W razie ujawnienia w kasie znaku pieniężnego budzącego wątpliwości, co do jego autentyczności i w razie niemożności ustalenia przez kogo znak ten został wpłacony, kasjer obowiązany jest sporządzić stosowny protokół na tę okoliczność. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach podpisanych przez osobę sporządzającą. Jeden egzemplarz należy przekazać do najbliższej jednostki Policji, drugi zostaje w aktach Referatu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy.

4. Przy przyjmowaniu wpłat gotówki do kasy kasjer zobowiązany jest znanymi sobie metodami dokonać oceny czy stopień zniszczenia banknotów lub monet umożliwia ich przyjęcie do kasy. W przypadku znacznego uszkodzenia należy odmówić przyjęcia do kasy.

5. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne znajdujące się w kasie należy niezwłocznie złożyć do banku celem wymiany.

6. Banki zobowiązane są –na mocy zarządzenia prezesa NBP –wymienić zniszczony banknot w pełnej nominalnej wartości, lub tylko w połowie tej wartości w zależności od stopnia ich uszkodzenia, jeżeli ich autentyczność nie budzi zastrzeżeń

7. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

§ 10

W gospodarce kasowej w zakresie nieregulowanym niniejszą instrukcją mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz ustalenia kierownika jednostki.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY SZYDLÓW**

Andrzej Tuz