

**Wójt Gminy  
Buczkowice**

**Zarządzenie Nr 5/07  
Kierownika Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 31 stycznia 2007 r.**

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 4/02 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie zasad /polityki/ rachunkowości dla budżetu Gminy Buczkowice oraz dla Urzędu Gminy Buczkowice jako jednostki budżetowej,

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j.Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn.zm./ i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz.U. Nr 121, poz. 591 z późn.zm./

zarządzam co następuje :

**§ 1**

W Zarządzeniu Nr 4/02 Wójta Gminy Buczkowice z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie zasad /polityki/ rachunkowości dla budżetu gminy Buczkowice oraz dla Urzędu Gminy Buczkowice jako jednostki budżetowej, wprowadza się następujące zmiany :

- 1/ załącznik nr 3 „Instrukcja gospodarki kasowej i ochrony gospodarki pieniężnej w Urzędzie Gminy Buczkowice” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2/ załącznik nr 4 „Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Buczkowice” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 3/ załącznik nr 6 „wykaz programów komputerowych stosowanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie dniem podpisania.

**WÓJT**  
*[Podpis]*  
Kierownik Urzędu

**Skarbnik Gminy  
Główny Księgowy Budżetu**  
*[Podpis]*  
mgr Małgorzata Sapa

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 5/07  
Kierownika  
Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 31 stycznia 2007 r.

### **ZAŁĄCZNIK NR 3 DO ZARZĄDZENIA NR 4/02**

#### **INSTRUKCJA GOSPODARKI KASOWEJ I OCHRONY WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W URZĘDZIE GMINY BUCZKOWICE**

##### **Podstawy prawne:**

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998r. w sprawie szczegółowych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. Nr 129, poz. 858 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz.694 z późn.zm.)
3. Ustawa 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 149, poz.2104 z późn.zm.)

##### **WPROWADZENIE :**

1. Instrukcja kasowa określa zasady i warunki jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy, oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.

##### **§ 1.**

Ilekróć w instrukcji mowa o:

- 1) **wartościach pieniężnych** – rozumie się przez to krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
- 2) **transporcie wartości pieniężnych** – rozumie się przez to przewożenie lub przenoszenie środków pieniężnych poza obrębem Urzędu,
- 3) **jednostkę obliczeniową** – rozumie się przez to jednostkę określającą dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszą 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłoszonego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego,
- 4) **kierownika jednostki** – rozumie się przez to Wójta Gminy,
- 5) **konwojencie** – rozumie się przez to pracownika ochrony wyposażonego w broń palną.

##### **§ 2.**

#### **OGÓLNE ZASADY ROZLICZEŃ PIENIĘŻNYCH**

1. Urząd Gminy dokonuje rozliczeń pieniężnych w formie gotówkowej lub bezgotówkowej.
2. Rozliczenia gotówkowe dokonywane są :
  - za pośrednictwem kasy,

- za pośrednictwem banku – czekiem gotówkowym lub przez wpłatę gotówki na rachunek wierzyciela,
- 3. Formę rozliczeń gotówkowych należy stosować w tych przypadkach, gdy nie jest możliwe stosowanie rozliczeń w formie bezgotówkowej.

### § 3.

#### OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Kasa Urzędu powinna znajdować się w lokalu zapewniającym bezpieczne dokonywanie transakcji, najlepiej w wydzielonym pomieszczeniu.
3. W celu ochrony, wartości pieniężne należy przechowywać w pomieszczeniach i urządzeniach zabezpieczenia technicznego (kasety, kasy pancerne, sejfy) o odpowiedniej klasie odporności na włamanie stosownie do ilości gotówki przeliczonej na jednostki obliczeniowe (zgodnie z rozporządzeniem MSWiA z dnia 14 października 1998r.).
4. Zapasowe klucze do kasy przechowywane są w depozycie bankowym /w banku prowadzącym obsługę Urzędu/.

### § 4.

#### OCHRONA WARTOŚCI PIENIĘŻNYCH W TRANSPORCIE

1. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonany pieszo, jeżeli użycie pojazdu mechanicznego nie jest uzasadnione ze względu na odległość dzielącą bank, w którym wartości pieniężne są pobierane lub wpłacane, od Urzędu, do którego są transportowane, a do przenoszenia wartości pieniężnych używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
2. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,1 jednostki obliczeniowej a nie przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, transport może być wykonywany przy ochronie dodatkowego pracownika urzędu.
3. W przypadku gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki obliczeniowej, osoba transportująca jest chroniona przez co najmniej jednego pracownika ochrony, który może być nie uzbrojony.
4. Dla wartości pieniężnych przekraczających 1 jednostkę obliczeniową stosuje się zasady transportu i ochrony określone w rozporządzeniu MSWiA z dnia 14 października 1998r.

### § 5

#### ZAPAS GOTÓWKI W KASIE.

1. Kasa urzędu to wyodrębniony punkt kasowy, prowadzony w celu rozliczeń gotówkowych przez osobę odrębnie rozliczaną z powierzonej jej gotówki oraz dokumentowanych przez nią wypłat i przyjęcia gotówki do kasy.
2. Urząd może posiadać w kasie:
  - 1) gotówką podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - 2) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - 3) gotówkę przechowywaną jako pogotowie kasowe, wysokość pogotowia kasowego ustala corocznie kierownik jednostki,
  - 4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu
  - 5) Najpóźniej w ostatnim dniu roboczym tygodnia oraz najpóźniej w ostatnim dniu okresu sprawozdawczego należy wpłacić na rachunek bankowy wszystkie należności przyjęte do kasy urzędu w danym tygodniu. Powinno to nastąpić w

takim terminie, aby zostały one objęte wyciągiem bankowym z tego rachunku najpóźniej pod datą ostatniego dnia okresu sprawozdawczego. Jeżeli gotówka znajdująca się w kasie przekracza kwotę określoną w umowie ubezpieczenia, gotówkę należy wpłacić na rachunek bankowy niezwłocznie.

## **§ 6.**

### **DOKUMENTACJA OBROTU KASOWEGO**

1. Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane:
  - 1) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
  - 2) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
2. Źródłowymi dokumentami obrotu kasowego są: listy płac, listy diet radnych, wnioski o zaliczkę, rachunki za wykonaną pracę z umów zlecenia i o dzieło, faktury VAT/rachunki innych jednostek gospodarczych, dowody wpłat na rachunki bankowe, pokwitowania wpłat dokonywanych w instytucjach publicznonprawnych, decyzje kierownika jednostki o zwrocie wniesionej opłaty/nadpłaty, rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego, rozliczenia zaliczki.
3. Zastępcze dowody kasowe (asygnaty kasowe „KW – kasa wypłaci”) wystawiane są w wypadku braku innego dokumentu źródłowego.
4. Każdy dokument kasowy winien zawierać następujące dokumenty:
  - określenie rodzaju dowodu,
  - określenie stron (nazwy, adresy), dokonujących operacji gospodarczej,
  - opis operacji oraz jej wartość
  - datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe.
5. Dowody kasowe powinny być rzetelne, co oznacza zgodność z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, którą dokumentują.
6. Dowody kasowe powinny być wolne od błędów rachunkowych.
7. Zapisy w dowodach kasowych powinny być dokonywane w sposób trwały, ręcznie lub maszynowo, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
8. Operacje gotówkowe, zwłaszcza zawierające wypłatę gotówki, powinny być poddane, przed zrealizowaniem wypłaty, tzw. kontroli podwójnej, co oznacza, że każda następna osoba uprawniona do wykonania określonych czynności kontrolnych operacji wypłaty gotówki, powinna sprawdzić, czy czynności osoby poprzedniej zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone na dokumencie zawierającym dyspozycję zapłaty.
9. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłaty gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoby przez niego upoważnione, składając swoje podpisy pod klauzulą o treści: „zatwierdzam do wypłaty”.

## **§ 7.**

### **POPRAWIANIE BŁĘDÓW W DOKUMENTACH KASOWYCH**

1. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych własnych i obcych koryguje się jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu (korekta) zawierającego

sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

2. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby upoważnionej. Nie można pojedynczych liter i cyfr.
3. Niedopuszczalne jest poprawianie błędów w dowodach kasowych poprzez wymazywanie treści, używanie korektorów i dokonywanie przeróbek. Błędów nie należy poprawiać zwykłym ołówkiem lub pisakiem kolorowym. Naniesiona poprawka powinna być czytelna i trwała (pismo maszynowe, długopis).
4. Błędy poprawione w asygnatach kasowych poprawia się przez anulowanie błędnych asygnat przychodowych lub rozchodowych i wystawianie nowych prawidłowych dowodów (asygnat). Asygnata anulowana pozostaje w bloczku.

## § 8. OBRÓT KASOWY

### 1. Wpłaty kasowe

Wpłaty gotówki dokumentuje się dowodami wpłaty KP „Kasa przyjmie”. Dowody KP podpisuje przez kasjera przyjmującego gotówkę. Dowody KP muszą zawierać: nazwisko i imię wpłacającego, datę wpłaty, tytuł dokonywanej wpłaty oraz kwotę wpłaty. Dowody KP wystawia się w co najmniej dwóch egzemplarzach, jeden dla wpłacającego, drugi – dołączany jest do raportu kasowego.

Przy przyjęciu do kasy gotówki pobranej z banku – dowód KP wystawia się w jednym egzemplarzu.

Dowody KP wystawiane są w systemie komputerowym, numeracja jest automatyczna.

W razie awarii systemu komputerowego wpłaty gotówki dokumentuje się pokwitowaniem wpłaty K-103 /druk ścisłego zarachowania/, wystawianym w 3 egzemplarzach /oryginał dla wpłacającego, 1.kopia dołączana do raportu kasowego, 2.kopia – pozostaje w bloku/.

### 2. Wyплаты kasowe

1) Wypłata gotówki z kasy może być realizowana na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, takich jak:

- a) oryginały faktur VAT i rachunków obcych,
- b) listy wypłat (dotyczących wynagrodzeń, innych świadczeń pieniężnych, premii, nagród, zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie nie podjętych płać),
- c) dowodów wpłat na własne rachunki bankowe potwierdzonych stemplem bankowym,
- d) własnych dowodów źródłowych realizowanych, na przykład w związku wypłatą zaliczek do rozliczenia, rozliczeń kosztów wyjazdu służbowego,
- e) dowodów wypłat KW – „kasa wypłaci” (dotyczy np. nie podjętych płać),
- f) decyzji kierownika jednostki o zwrocie wniesionej opłaty/nadpłaty,
- g) innych akceptowanych przez kierownika jednostki.

2) Zastępcze dowody wypłaty „KW – kasa wypłaci” sporządzane są przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną.

Na oryginale podpisuje się kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która pobiera gotówkę. Oryginał dołącza się do raportu kasowego, pierwszą kopię otrzymuje osoba na rzecz której dokonuje się wypłaty, druga kopia pozostaje w bloku.

Na gotówkę odprowadzaną do banku wystawia się dowód KW w jednym egzemplarzu, za pomocą systemu komputerowego.

3) Przed dokonaniem wypłaty z kasy kasjer powinien skontrolować, czy dany dokument jest sprawdzony pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzony do wypłaty przez osoby upoważnione (wzory podpisów). W razie stwierdzenia niezgodności dokument taki nie może być zrealizowany.

4) Kasjer może być również traktowany jako płatnik płac. W takim przypadku gotówka znajdująca się w kasie po wypłacie z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt. W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy, kasjer jest obowiązany przyjąć na stan nie podjęte wpłaty z listy na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego.

5) Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór 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 zbiorczym zestawieniu wypłat, z umieszczoną już przez wystawcę ogólną sumą do wypłaty w złotych (np. lista wypłat). Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

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

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem pracownika zlecającego wypłatę), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Należy w nim wpisać również dane z dokumentu tożsamości osoby podpisującej się jako świadek – imię i nazwisko, numer i datę wystawienia dowodu tożsamości oraz określenie jego wystawcy.

7) Jeżeli wypłata występuje 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości w postaci własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to może być dokonane przez notariusza, zakład pracy zatrudniający osobę, wystawiła upoważnienie lub publiczny zakład opieki zdrowotnej, w razie przebywania pracownika na leczeniu.

8) Jeżeli pokwitowaniem wypłaty są załączone faktury VAT i rachunki, należy żądać oświadczenia: „Kwituję odbiór gotówki” z podaniem daty i podpisu.

9) Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wypłata została wpisana do raportu.

### 3. Czeki gotówkowe

1) Czek gotówkowy jest:

- a) formą realizowania obrotu gotówkowego,
- b) drukiem ścisłego zarachowania,
- c) dokumentem, w którym wystawca zwraca polecenie dla banku wypłacenia kwoty na którą opiewa czek osobie wskazanej na czeku lub okazicielowi,

2) Na czeku nie można 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 wykazie realizowanych czeków.

Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank.

Numer czeku na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy winien być umieszczany również na dokumencie KP – „kasa przyjmie w raporcie kasowym”.

Czek jest ważny 10 dni od daty wystawienia.

## § 9.

### RAPORT KASOWY

1. Przychody i rozchody gotówki w kolejnych dniach kasjer wpisuje na bieżąco w prowadzonym zestawieniu nazywanym raportem kasowym.
2. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miała miejsce.
3. Raport kasowy jest urządzeniem księgowym zbiorczym i zarazem dowodem zbiorczym (wtórny) grupującym operacje gospodarcze za dany okres.
4. Raporty kasowe zamyka się:
  - raport kasowy dla dochodów budżetowych – co 7 dni i na koniec miesiąca,
  - raport kasowy dla wydatków budżetowych – co 7 dni i na koniec miesiąca,
  - raport kasowy opłat za dowody osobiste – 14 i ostatniego dnia miesiąca,
  - raport kasowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych – na koniec miesiąca,
  - raporty kasowe dla rachunków bankowych wyodrębnionych – po wydatkowaniu pobranej gotówki i na koniec miesiąca.
5. Raport kasowy zawiera pieczęć nagłkową, oznaczenie okresu za jaki jest sporządzony, numer raportu.
6. Do raportu kasowego należy dołączyć właściwe dowody księgowe dokumentujące poszczególne operacje kasowe.
7. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zastawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
8. Wpłaty i wypłaty wpisywane są do raportu kasowego chronologicznie z zachowaniem liczby porządkowej operacji oraz podaniem symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego i krótkiej treści.
9. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego.
10. Raporty kasowe prowadzi się odrębnie dla każdej działalności m.in. wydatki, dochody, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
11. 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.*

12. Podpisany przez kasjera oryginał raportu kasowego wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje do Referatu Finansowego. Kopia raportu pozostaje w kasie. Raport musi być sporządzony i przekazany do księgowości w terminach umożliwiających sporządzenie za

dany miesiąc zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, czyli zawsze najpóźniej na koniec każdego miesiąca.

#### **§ 10. NIEDOBÓR I NADWYŻKI W KASIE**

1. Rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dochodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Przypadki losowe, kradzież z włamaniem, wydanie gotówki pod przymusem utraty zdrowia lub życia, podstępne zagarnięcia gotówki (sfalszowane dokumenty) nie obciążają kasjera stanowiąc straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

#### **§ 11. DEPOZYTY**

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działającej w jednostce kasy zapomogowo-pożyczkowej zaplombowane kasety zawierające gotówkę., Kasjer przechowuje złożone przez wykonawców robót/usług gwarancje bankowe i ubezpieczeniowe.
2. Ewidencje 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 jednostki, której własność stanowi depozyt,
  - d) datę /w przypadku gotówki również godzinę/ przyjęcia depozytu,
  - e) datę /w przypadku gotówki również godzinę/ 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.

#### **§ 12. ZATRZYMYWANIE FAŁSZYWYCH ZNAKÓW PIENIĘŻNYCH**

W razie przedstawienia w kasie urzędu znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach.

1. Protokół powinien zawierać:
  - a) nazwę i siedzibę jednostki zatrzymującej znak pieniężny, liczbę porządkową protokołu i datę jego sporządzenia,
  - b) nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu jednostki, a w razie gdy zatrzymany znak pieniężny przedstawiła osoba fizyczna we własnym imieniu – jej nazwisko, imię i adres,
  - c) wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, serię i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot, a ponadto krótka charakterystyka podstawy zatrzymania.
  - d) podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub dokumentu równorzędnego osoby, która znak ten przedstawia.



Numeracje protokołów rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1.

2. W razie ujawnienia przez kasę urzędu znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w 2 egzemplarzach.  
Protokół powinien odpowiadać warunkom określonym w ust. 1 pkt a,c oraz zawierać podpis osoby sporządzającej.
3. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce Policji. Drugi egzemplarz protokołu otrzymuje jako pokwitowanie osoba, która przedstawiła zatrzymany znak pieniężny, a trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu. W przypadku przewidzianym w ust. 2 jeden egzemplarz protokołu wraz z zakwestionowanym znakiem pieniężnym przesyła się Policji, a drugi egzemplarz pozostaje w aktach Urzędu.
4. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, to jednostka, która zatrzymała znak pieniężny, obowiązana jest niezwłocznie wezwać organy Policji.

### § 13.

#### INWENTARYZACJA KASY

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja.
2. Gotówka powinna być inwentaryzowana nie rzadziej niż:
  - na dzień kończący rok obrotowy,
  - przy zmianie kasjera,
  - w dowolnym czasie według decyzji kierownika urzędu,
  - w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanem ewidencyjnym i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Zespół spisowy w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej przelicza środki pieniężne znajdujące się w kasie. Środki pieniężne w bilonie znajdujące się w opakowaniach mogą być określone przez przeliczenie opakowań z uwzględnieniem ich zawartości, pod warunkiem, że opakowanie jest oryginalnie (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były sprawdzone wyrywkowo w trakcie spisu.
4. Komisja spisowa winna sprawdzić:
  - stan gotówki w kasie,
  - prawidłowość zabezpieczenia pomieszczeń kasowych, sprawność ich działania oraz przechowywanie gotówki w kasach pancernych, kasetkach i sejfach,
  - zabezpieczenie kluczy zapasowych do kasy,
  - prawidłowość zabezpieczeń środków pieniężnych w drodze z kasy do banku i z banku do kasy,
  - przestrzeganie pogotowia kasowego,
  - prawidłowość udokumentowania przychodów i rozchodów gotówki w kasie i ujęcia ich w raporcie kasowym,
  - prawidłowość prowadzenia raportów kasowych,

### § 14.

#### PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW KASOWYCH

1. Dowody kasowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych jednostki przechowuje się w siedzibie Urzędu, w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.
3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.
4. O sposobie niszczenia lub przechowywania dokumentów kasowych po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, decyzję podejmuje kierownik jednostki.

#### § 15. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KASJERA

1. Osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych jest kasjer. Składa on pisemne zobowiązanie do ponoszenia odpowiedzialności materialnej w formie oświadczenia.
2. Kasjer powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, zgodny z obowiązującymi przepisami. Zakres ten określa kierownik jednostki.
3. Kasjerem powinna być osoba posiadająca minimum średnie wykształcenie, nienaganą opinię, nie karana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną 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 obowiązkiem 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. Kasjer ponosi odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz odpowiedzialność materialną za powierzone mienie (art. 114-116 i 118 Kodeksu Pracy).
7. Kasjer musi posiadać 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 wszystkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane pracownikowi czasowo przejmującemu kasę.
9. Funkcjonowanie kasy podlega okresowym kontrolom przeprowadzanym przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z dokonanej kontroli winien być sporządzony protokół. Kontrole doraźne mogą być odnotowane na raporcie kasowym.
10. Kasjer winien:
  - przyjmować do realizacji tylko dokumenty podpisane kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione,
  - żądać okazania dowodu osobistego od osób nie znanych,
  - żądać pokwitowania odbioru gotówki za przedłożone faktury VAT i rachunki,
  - sprawdzać saldo gotówki w kasie z saldem raportu kasowego przed zakończeniem dnia,
  - przekazanie kasy poprzedzić inwentaryzacją.

**W O J T**  
*Józef Caputa*

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 5/07  
Kierownika  
Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 31 stycznia 2007 r.

## **ZAŁĄCZNIK NR 4 DO ZARZĄDZENIA NR 4/02**

### **INSTRUKCJA W SPRAWIE EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA W URZĘDZIE GMINY BUCZKOWICE**

#### **Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002r. Dz. U. Nr 76 poz.694 z późn.zm.).
2. Ustawa 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 149, poz.2104 z późn.zm.)

#### **§ 1.**

#### **OGÓLNE ZASADY STOSOWANIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Druki ścisłego zarachowania są to różne 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.
3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.
4. W Urzędzie Gminy Buczkowice do druków ścisłego zarachowania zalicza się :
  - czeki gotówkowe,
  - kwitariusze przychodowe – K 103,
  - dowody wpłaty „KP – kasa przyjmie” /druki w blokach/
  - dowody wypłaty „KW – kasa wypłaci” /druki w blokach/
  - karty drogowe,
  - błoiczki opłaty targowej.
5. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w niżej podany sposób.  
Każdy egzemplarz druku należy oznaczyć :
  - kolejnym numerem ewidencyjnym,
  - na dowodach wypłat „KW – kasa wypłaci” /druki w blokach/ należy również umieścić napis „druk ścisłego zarachowania” oraz podpis i pieczęć Skarbnika.
6. Druki ścisłego zarachowania wydaje się :
  - inkasentom podatków i opłat lokalnych,
  - pracownikom Urzędu,za potwierdzeniem odbioru w księdze druków ścisłego zarachowania.

7. Zdane kopie kwitariuszy K-103 oraz wykorzystane bloki opłaty targowej są kontrolowane w celu sprawdzenia czy pobrane kwoty zostały odprowadzone w terminie do kasy lub do banku. Sprawdzenia dokonują pracownicy Urzędu, zgodnie z zakresami czynności lub wyznaczeni przez Skarbnika.

## **§ 2.**

### **EWIDENCJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. 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. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach.  
Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera ..... stron.  
Księgę należy przesnuwać, a następnie zaopatrzyć podpisem Wójta Gminy lub osoby upoważnionej oraz Skarbnika Gminy lub osoby upoważnionej.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie, wyskrobywanie lub zamazywanie korektorem omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać prawidłowy.  
Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis datę dokonania tej czynności.
4. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne i wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania należy przechowywać przez okres 5 lat, licząc od roku następnego po roku w którym były używane. Dotyczy to także druków anulowanych.
5. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji „unieważniam” lub „anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

## **§ 3.**

### **INWENTARYZACJA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA**

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków.
2. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu. Okoliczność przekazania /przyjęcia druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym

## **§ 4.**

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU ZAGINIĘCIA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA.**

1. W przypadku zaginięcia (zagubienia, kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie) zaginionych druków.
2. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków należy:
  - sporządzić protokół zaginięcia,

- w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank, który czek wydał,
  - w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.
3. Zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
- liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - dokładne cechy zaginionych druków – numer, seria nadana przez drukarnię lub opracowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku,
  - datę zaginięcia druków,
  - okoliczności zaginięcia druków,
  - miejsce zaginięcia druków,
4. W przypadku ewentualnego zniszczenia należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

W O T  
*Józef Caputa*

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 5/07  
Kierownika  
Urzędu Gminy Buczkowice  
z dnia 31 stycznia 2007 r.

**ZAŁĄCZNIK NR 6 DO ZARZĄDZENIA NR 4/02**

**WYKAZ PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH STOSOWANYCH DO  
PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH**

Lp.	Nazwa	Producent	Wersja	Data rozpoczęcia eksploatacji
1.	System Finansowo - Księgowy	Rekord sp. z o.o. Bielsko-Biała	Wersja windows	1.01.2007
2.	Posesja	Rekord	8.01-2003 DOS	1.01.2003
3.	Rolny	Rekord	8.01.-2003 DOS	1.01.2003
4.	System firmy - PD	Rekord	Y2K-7.03 1.03.2001 DOS	1.01.2001
5.	REX – Podatek od posiadania psów	Rekord	Y2K-7.01 1.05.1999	1.01.1999
6.	System pojazd	Rekord	Y2K-1.0 1.05.1999 DOS	1.01.1999
7.	System pojazd-wersja dla pojazdów firm	Rekord	Y2K-7.05 1.08.2003 DOS	1.08.2003
8.	System NOTA	Rekord	1.5 DOS	30.01.2002
9.	System Płace	Rekord	v.5.5.Y2K DOS	1.01.2004
10.	Podatnik	Rekord	Wersja windows	1.01.2004
11.	System Faktura	Rekord	Ver.6.0 y2k DOS	1.04.2007
12.	System Budżet	Rekord	5.4.8.211	20.10.2005
13.	System Kasa	Rekord	Wersja DOS	15.02.2007

**WOT**  
*Józef Caputa*