

Zarządzenie Nr 43/2019
Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek
z dnia 8 lipca 2019 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek oraz jednostkach obsługiwanych.

Na podstawie art. 10 ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351) oraz zgodnie z art. 40 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r., 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Zarządzeniu Nr 18/2018 Wójta Gminy Gołymin-Ośrodek z dnia 14 lutego 2018 roku w sprawie przyjęcia zasad (polityki) rachunkowości oraz zakładowego planu kont w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek oraz jednostkach obsługiwanych wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8. Instrukcję dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych stanowiący załącznik Nr 10 do niniejszego zarządzenia”, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia;

2) w § 1 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9. Rodzaj dokumentu, terminy spływu do referatu finansowego oraz rodzaj kontroli i zatwierdzania do realizacji stanowiący załącznik Nr 11 do niniejszego zarządzenia”, w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia;

3) § 2 Załącznika Nr 8 Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek i jednostkach obsługiwanych otrzymuje brzmienie:

„Druki ścisłego zarachowania to takie formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola, są to:

- 1) czeki gotówkowe;
- 2) arkusze spisu z natury (z chwilą ponumerowania i wydania Przewodniczącemu Komisji Inwentaryzacyjnej);
- 3) kwitariusze przychodowe K-103;
- 4) w szkole: świadectwa szkolne, legitymacje szkolne, karty rowerowe, książeczki zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych.”;
- 4) załącznik Nr 9 otrzymuje nowe brzmienie stanowiące załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawują Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Budek
Adam Piotr Budek

INSTRUKCJA dokonywania operacji przy użyciu kart płatniczych

Rozdział I Podstawy prawne

§ 1.

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

- 1) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869),
- 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa **Rozdział II** (Dz. U. z 2019r., poz. 900 z późn.zm.).

Operacje przy użyciu kart płatniczych

§ 2.

1. Wszelkie płatności w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośródek oraz jednostkach obsługiwanych mogą być dokonywane za pomocą kart płatniczych.
2. Operacje przy użyciu kart płatniczych dokonywane są w kasie Urzędu Gminy Gołymín-Ośródek.
3. Wpłaty bezgotówkowe, o których mowa w ust. 1 obsługiwane są przez pracownika Urzędu Gminy Gołymín-Ośródek.

§ 3.

1. Pracownik zanim przeprowadzi transakcję kartą płatniczą, obowiązany jest dokonać każdorazowej weryfikacji karty, która polega na sprawdzeniu:
 - 1) daty ważności karty,
 - 2) czy dana karta nie nosi widocznych śladów podrobienia lub przerobienia,
 - 3) czy wytłoczone na karcie litery i cyfry, które powinny być umieszczone w jednej linii, nie są przemieszczone względem siebie,
 - 4) czy cztery cyfry wydrukowane nad lub pod numerem karty (jeśli figurują na karcie) są zgodne z pierwszymi czterema cyframi numeru karty płatniczej,

- 5) czy hologram (jeśli jest umieszczony na karcie) ma wzór właściwy dla systemu, efekt trójwymiarowy, daje kolorowe refleksy świetlne, a jego krawędź nie daje się zaczepić paznokciem,
 - 7) czy karta jest podpisana (jeśli posiada miejsce na podpis) oraz czy pasek wzoru podpisu nie nosi śladów usunięcia lub przerobienia podpisu, nie jest zatarty lub rozmazany, a krawędź paska nie daje się zaczepić paznokciem,
 - 8) czy karta nie jest uszkodzona, pęknięta, przecięta, złamana, czy ogólny wygląd karty nie budzi wątpliwości.
2. Powyższe zasady nie dotyczą rozwiązań mobilnych - tj. transakcji z użyciem np. smartfonu lub zegarka.
 3. Pracownik zobowiązany jest odmówić przyjęcia zapłaty kartą płatniczą, w szczególności w przypadku:
 - 1) upływu terminu ważności karty,
 - 2) zablokowania, w tym zastrzeżenia karty,
 - 3) niezgodności podpisu Użytkownika złożonego na karcie z podpisem na dowodzie sprzedaży,
 - 4) odmowy okazania przez Użytkownika dokumentu stwierdzającego tożsamość w przypadku posługiwania się instrumentem płatniczym przez osobę nieuprawnioną,
 - 5) braku możliwości uzyskania akceptacji transakcji płatniczej.
 4. W przypadku, gdy płatność kartą jest weryfikowana poprzez wpisanie numeru PIN przez klienta, pracownik jest zobowiązany udostępnić terminal w taki sposób, aby numer PIN mógł zostać wprowadzony w sposób poufny.
 5. W przypadku kart, których klient jest weryfikowany na podstawie podpisu złożonego odręcznie na wydruku z terminala, pracownik musi dokonać ze szczególną starannością porównania podobieństwa podpisu zamieszczonego na rewersie karty z podpisem jaki złożył klient na wydruku z terminala.
 6. Pracownik zobowiązany jest do przyjęcia zapłaty kartą płatniczą bez względu na wysokość transakcji.
 7. Po otrzymaniu wydruku z terminala pracownik zobowiązany jest do porównania numeru karty z wydruku terminala i z numerem umieszczonym na karcie płatniczej. Na kartach elektronicznych numer karty może nie być wydrukowany lub może być wydrukowana tylko jego część.
 8. W przypadku stwierdzenia niezgodności porównywanych numerów, transakcję należy bezwzględnie unieważnić.
 9. Powyższe sposoby weryfikacji karty przez pracownika nie obowiązują przy płatnościach zbliżeniowych w sytuacji, gdy pracownikowi celem dokonania transakcji, nie jest wręczana karta przez użytkownika

§ 4.

1. Ewidencja transakcji przy użyciu kart płatniczych prowadzona jest w systemie Kasa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 w szczególności odpowiedniej do aktualnych potrzeb.
2. Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej jest wydruk z terminala po chwili dokonania transakcji.
3. Dowodowi księgowemu tj. wydrukowi z terminala nadawany jest automatycznie numer kolejny.
4. Dowód księgowy tj. wydruk z terminala drukowany jest w dwóch egzemplarzach. Oryginał wraz z pokwitowaniem przychodu (k-103) wydrukowanym przez kasjera

otrzymuje wpłacający, kopię załącza się do raportu kasowego, pierwszą kopię pokwitowania przychodu K-103 załącza się do raportu kasowego w którym jest zaewidencjonowana (poza wpłatami dotyczącymi podatków, czynszów i opłat z nimi związanych, opłat skarbowych, targowych, za zajęcie pasa drogowego oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gdzie dowody te przekazywane są bezpośrednio do pracowników odpowiedzialnych merytorycznie), a druga kopia pokwitowania przychodu K-103 pozostaje w kasie.

5. Wszystkie wystawione w ciągu dnia dowody transakcji bezgotówkowych ujmowane są w raporcie kasowym operacji bezgotówkowych.
6. Raporty kasowe dotyczące operacji bezgotówkowych drukowane są każdego dnia, w którym nastąpiły operacje.
7. Dzienny Raport kasowy operacji bezgotówkowych sporządzany jest w dwóch egzemplarzach podpisanych przez kasjera i osobę sprawdzającą. Oryginał RK przekazywany jest do księgowości a kopia pozostaje w kasie.

§ 5.

1. Terminal dokonuje zamknięcia dnia automatycznie. Potwierdzeniem prawidłowego zamknięcia dnia na terminalu POS jest wydruk „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy POS, który to raport pozostaje w kasie.
2. W przypadku, gdy zamknięcie terminalu POS nie dokonało się automatycznie pracownik obsługujący transakcje zobowiązany jest następnego dnia do bezzwłocznego dokonania próby ręcznego zamknięcia dnia poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji administracyjnej na terminalu POS.
3. Obowiązkiem pracownika ds. obsługi kasy jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu z danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji.

WÓJT
Budek
Adam Piotr Budek

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 43/2019
Wójta Gminy Gołymin-Osrodek
z dnia 8 lipca 2019r.

**RODZAJ DOKUMENTU, TERMINY SPŁYWU DO REFERATU FINANSOWEGO
ORAZ RODZAJ KONTROLI I ZATWIERDZENIA DO REALIZACJI**

Lp.	Określenie lub nazwa dowodu finansowo-księgowego lub sprawozdania	Miejsce opracowania, dokumentu lub sprawozdania	Ilość egz.	Miejsce przekazania dowodu księgowego lub sprawozdania	Terminy przekazywania do realizacji	Osoby odpowiedzialne za sprawdzenie oraz zatwierdzenie	
						Pod. formalno-rachunkowym	merytorycznym zatwierdzenia
1. Dowody związane z wynagrodzeniem:							
a.	umowy nowo zatrudnionych	Wójt/Kierownicy jednostek organizacyjno-kadrowych	3	a/ adresat b/ księgowość c/ akta	na bieżąco	stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych	Wójt/Sekretarz Kierownicy jednostek organizacyjno-kadrowych Wójt/Kierownicy jednostek
b.	decyzje awansowe (zmiany w angażach) Decyzje indywidualne o nagrody jubileuszowe, okolicznościowe, odprawy i inne	Wójt/Sekretarz Kierownicy jednostek organizacyjno-kadrowych	3	a/ adresat b/ księgowość c/ akta	na bieżąco	stanowisko ds. kadr stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych	Wójt/Sekretarz Kierownicy jednostek organizacyjno-kadrowych Wójt/Kierownicy jednostek
c.	listy płac	Referat finansowy	1	X	na bieżąco	Pracownicy referatu finansowego	Wójt/Sekretarz/Kierownicy jednostek Wójt/Sekretarz/ Kierownicy jednostek
d.	decyzje lub wnioski o potrącenia	Wójt/Sekretarz Skarbnik	2	a/ księgowość b/ akta pracownika	do 2 dni przed wypłatą	X	Wójt/Sekretarz Kierownicy jednostek Wójt/Sekretarz/ Kierownicy jednostek

e.	zaświadczenia o nieobecności pracownika	Wójt/Sekretarz Kierownicy jednostek stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych	1	Referat finansowy, pracownik prowadzący prace	na bieżąco	X	Wójt/Sekretarz Kierownicy jednostki	Wójt/Sekretarz Kierownicy jednostek
2.	Polecenia wyjazdu służbowego - delegacji	stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych	1	adresat	1 dzień przed wyjazdem	X	X	Wójt/Sekretarz /Kierownicy jednostek
3.	Rozliczenie delegacji	Pracownik po wypełnieniu rozlicza i podpisaniu merytorycznie przez osobę ds. organizacyjno-kadrowych	1	Referat finansowy	nie później niż w ciągu 2 tygodni	Pracownicy referatu finansowego	stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych	Wójt/Sekretarz /Kierownicy jednostek

4. Dowody związane z gospodarką magazynową:

a.	„magazyn przyjmie”	Pracownik odpowiedzialny za dany materiał	3	a/ księgowość b/ dostawca materiałów c/ pracownik odpowiedzialny	do 2 dni po przyjęciu materiałów	Pracownicy referatu finansowego	odp. stanowisko za materiały	x
b.	„magazyn wyda” lub protokół przyjęcia materiałów	jak wyżej	3	a/ odbiorca materiałów b/ księgowość c/ pracownik odpowiedzialny za materiały	do 2 dni po przyjęciu materiałów	Pracownicy referatu finansowego	jak wyżej	Wójt/ Kierownicy jednostek
c.	protokół zniszczenia lub wybrakowania materiałów	Komisja powołana przez Wójta/Kierownika jednostki	2	a/ księgowość b/ pracownik odpowiedzialny za materiały	do 2 dni po zniszczeniu materiałów	Pracownicy referatu finansowego	osoba odpowiedzialna materialnie	Wójt/ Kierownicy jednostek
5.	Deklaracje podatkowe (w tym przelewy)	Referat finansowy	1	X	terminy ustawowe	Pracownicy referatu finansowego	Pracownicy referatu finansowego	Wójt/ Kierownicy jednostek

6.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS (w tym przelewy)	Referat finansowy	1	X	nie później niż do 5 każdego m-ca	Pracownicy referatu finansowego	Pracownicy referatu finansowego	Wójt/ Kierownicy jednostek
7.	Dokumenty obrotu środkami trwałymi, wyposażeniem:							
a.	Przyjęcie środka trwałego /OI/	Pracownik referatu finansowego	2	a/ księgowość b/ dział organizacyjny	na bieżąco - na koniec miesiąca	Pracownicy referatu finansowego	Pracownicy referatu finansowego	Wójt/ Kierownicy jednostek
b.	Likwidacja środka trwałego /LT/	Pracownik referatu finansowego	2	j/w	j/w	Pracownik referatu finansowego	j/w	j/w
c.	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego /PT/	Pracownik referatu finansowego	3	a/ księgowość b/ dział organizacyjny c/ przyjmujący	j/w	Pracownik referatu finansowego	j/w	j/w
d.	Likwidacja wyposażenia /LN/	Pracownik referatu finansowego	2	a/ księgowość b/ dział organizacyjny	j/w	Pracownik referatu finansowego	j/w	j/w
e.	Nieodpłatne przekazanie wyposażenia i materiałów /PT/	Pracownik referatu finansowego	3	a/ księgowość b/ dział organizacyjny c/ przyjmujący	j/w	Pracownik referatu finansowego	j/w	j/w
f.	Przeniesienie prawa własności lub użytkowania wieczystego gruntów np. decyzje komunalizacji	Pracownik Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska	2	a/ księgowość b/ a/a	j/w	X	Stanowisko odpowiedzialne merytorycznie	Wójt
g.	Rachunek za sprzedaż składnika trwałego	Pracownik referatu finansowego	2	a/ księgowość b/ odbiorca	j/w	Pracownik referatu finansowego	Pracownik referatu finansowego	Wójt/osoba upoważniona/ Kierownicy jednostek
8.	Sprawozdania budżetowe miesięczne i kwartalne	Referat finansowy	Wg potrzeb	a/ księgowość b/ osoba odpowiedzialna	w/g terminów sprawozdawczych	Skarbnik	Pracownik referatu finansowego	Wójt i Skarbnik
9.	Raport kasowy	Kasa	2	Referat finansowy	na bieżąco - jednodniowo	Pracownik referatu finansowego	Kasjer	X

10	Dokumenty obrotu zbiorami bibliotecznymi	Rodzaj dokumentów i odpowiedzialność za sporządzenie według przepisów Min. Kultury	2	a/ księgowość b/ biblioteka	w dniu sporządzenia	X	X	Zgodnie z przepisami resortowymi	
11	Dowody związane z usługami:								
a.	Zamówienia, zlecenia, umowy	stanowisko odpowiedzialne rzeczowo zgodnie z kompetencjami z wynikającymi z regulaminu organizacyjnego, po uzgodnieniu ze Skarbnikiem	3	a/ dostawca, wykonawca b/ księgowość c/ a/a	na bieżąco	Kierownicy, pracownicy kompetentnymi z wynikającymi z regulaminu organizacyjnego	Kierownicy, pracownicy zgodnie z kompetencjami wynikającymi z regulaminu organizacyjnego	Wójt/Sekretarz/ Kierownicy jednostek	
b.	Faktury, rachunki gotówkowe, sprawdzone pod względ. formalnym i rachunkowym	Jednostka realizująca zamówienie	X	referat finansowy	min. 2-3 dni przed terminem płatności (w terminie umożliwiającym dokonanie płatności terminowo)	Pracownicy referatu finansowego	j/w	Wójt/Sekretarz/ Kierownicy jednostek	
12	Dowody kasowo-bankowe /czeki, przelewy, itp./	księgowość	Według określenia w instrukcji obiegu dokumentów księgowo-finansowych Na bieżąco.						
13	Rozliczenie zaliczek jednorazowych i stałych	Pracownik rozliczający się z zaliczki	X	Referat finansowy	w terminie określonym we wniosku/ 31 grudnia	Pracownicy referatu finansowego	Pracownik rozliczający się z zaliczki	Osoby które złożyły wzory podpisu w banku Wójt/Sekretarz/ Kierownicy jednostek	

14	Faktury, rachunki, noty dot. obrotu bezgotówkowego sprawdzone pod wzg. formalnym i rachunkowym, opisane i skompletowane po napisaniu przelewów przedłożyć do podpisu	stanowisko odpowiedzialne rzeczowo zgodnie z kompetencjami z wynikającymi z regulaminu organizacyjnego	X	Referat finansowy	min. 2-3 dni przed terminem płatności (w terminie umożliwiającym dokonanie płatności terminowo)	Pracownicy referatu finansowego	Kierownicy, pracownicy zgodnie z kompetencjami wynikającymi z regulaminem organizacyjnym	Wójt/Sekretarz/ Kierownicy jednostek
----	--	--	---	-------------------	---	---------------------------------	--	---

WÓJT

 Adam Piotr Budek

**Instrukcja prowadzenia gospodarki kasowej
w Urzędzie Gminy w Gołymieniu-Ośrodku**

Rozdział I

§ 1.

Instrukcja kasowa została opracowana zgodnie z:

1. Ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019r., poz. 351),
2. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku Prawo bankowe (Dz. U. z 2018r. poz. 2187 z późn.zm.),
3. Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Narodowym Banku Polskim (Dz. U. z 2017r. poz. 1373),
4. Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 869),
5. Ustawą z dnia 27 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1043 z późn.zm.),
6. Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz.U. 2016 poz. 793 z późn zm.).

Rozdział II

Objaśnienia

§ 2.

Użyte w instrukcji kasowej określenia:

- „jednostka” – oznacza urząd gminy, gminną jednostkę organizacyjną,
- „kasa” – kasa w Urzędzie Gminy w Gołymieniu-Ośrodku,
- „kierownik jednostki” – oznacza wójta Gminy, kierownika gminnej jednostki organizacyjnej,
- „wartości pieniężne” – wartości pieniężne w rozumieniu §1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w §1 pkt 6
- „pomieszczenie kasy” – pomieszczenie przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych

Rozdział III

Kasjer

§ 3.

- a) Kasjerem może być osoba, która spełnia wymogi ustawy dla pracowników samorządowych.
- b) Przyjęcie i przekazanie kasy następuje protokolarnie.
- c) Kasjer składa oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną oraz oświadczenie o znajomości przepisów w zakresie dokonywanych operacji kasowych i transportu gotówki według wzoru określonego w załączniku nr 1 do instrukcji prowadzenia gospodarki kasowej.
- d) Kasjer posiada obowiązującą w jednostce instrukcję prowadzenia gospodarki kasowej, a także wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi w Urzędzie Gminy Gołymín-Ośrodek.

Rozdział IV

§ 4.

Kasa prowadzi obsługę kasową dla następujących jednostek i rachunków bankowych:

- 1) Urzędu Gminy Gołymín-Ośrodek,
- 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gołymínie-Ośrodku,
- 3) Zespołu Placówek Oświatowych w Gołymínie-Ośrodku,
- 4) Gminnej Biblioteki Publicznej w Gołymínie-Ośrodku,
- 5) Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6) rachunku sum depozytowych,
- 7) innych w miarę potrzeb.

Rozdział IV

§ 5.

1. Pomieszczenie kasy jest wydzielone i uniemożliwia dostęp do kasy osobom postronnym. Drzwi wejściowe posiadają zamek zabezpieczający. Okno pomieszczenia zabezpieczone jest kratą i zamykane na zamki.
2. W pomieszczeniu znajduje się okratowane okienko, przez które kasjer przyjmuje wpłaty i dokonuje wypłat.
3. W pomieszczeniu kasy zainstalowany jest alarm.

§ 6.

1. Wartości pieniężne przechowuje się w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
2. Wartości pieniężne przechowuje się w kasetce stalowej, w szafie pancerniej, do której chowa się kasetkę po zamknięciu kasy lub gdy kasjer opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

3. Do kasy stalowej i szafy panczernej są po dwa komplety kluczy, z których jeden ma kasjer, drugi przechowuje się w depozycie.

§ 7.

1. Transport wartości pieniężnych z banku do kasy jednostki i z kasy jednostki do banku odbywa się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo transportowanych wartości pieniężnych.
2. Transport wartości pieniężnych może odbywać się samochodem.
3. W pojazdach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz przewożone osoby postronne nieuczestniczące w tym transporcie.

Rozdział V Gospodarka kasowa

§ 8.

1. W kasie mogą znajdować się:
 - 1) Niezbędne zapasy gotówki na bieżące wydatki w wysokości do 3.000,00 zł (pogotowie kasowe);
 - 2) Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - 3) Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
 - 4) Papiery wartościowe, gwarancje, weksle przechowywane w formie depozytu otrzymane od osób prywatnych lub fizycznych ;
 - 5) Czeki gotówkowe;
 - 6) Pokwitowania przychodu (K-103);
 - 7) Dowody kasowe KP – „Kasa Przyjmuje”;
 - 8) Dowody kasowe KW – „Kasa Wypłaci”.
2. Nadwyżkę gotówki znajdującą się na kasie na koniec dnia pracy odprowadza się tego samego dnia na właściwe rachunki bankowe lub jeżeli są warunki do odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki – w dniu następnym.

§ 9.

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

Rozdział VI Dokumentacja kasowa

§ 10.

Dokumentację kasową stanowią:

- 1) Dokumenty operacyjne kasy:

- 1) Raporty kasowe RK- jednodniowe z podziałem na „saldo A” i „saldo B”, „saldo C”, „saldo D”, „saldo E”, „saldo F”, „saldo G”,
- 2) Dowody wpłaty KP,
- 3) Pokwitowanie przychodu K103,
- 4) Dowody wypłaty KW,
- 5) Czeki gotówkowe,
- 6) Bankowe dowody przelewu,
- 7) Bankowe dowody wpłaty;
- 2) Dokumenty źródłowe:
 - a) Dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - b) Noty księgowo,
 - c) Wnioski o wypłatę zaliczki,
 - d) Rozliczenia wypłaconej zaliczki,
 - e) Rozliczenia delegacji służbowych,
 - f) Listy płac wynagrodzeń, premii, nagród,
 - g) Listy wypłat zasiłków,
 - h) Rachunki za prace wykonane za podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło,
 - i) Inne dokumenty;
- 3) Dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) Instrukcja kasowa,
 - b) Oświadczenie o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną,
 - c) Wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi wraz z wzorami podpisów,
 - d) Protokoły kontroli kasy,
 - e) Protokoły przyjęcia-przekazania kasy,
 - f) Dokumenty sporządzone przez kasjera,
 - g) Rejestry.

§ 11.

1. Obroty gotówkowe dokumentuje się dowodami kasowymi, którymi są:
 - 1) Przychodowe dowody kasowe – dowody wpłaty KP – w przypadku sum podjętych z banku do kasy,
 - 2) Przychodowe dowody kasowe – pokwitowanie przychodu K-103 – w przypadku wpłat gotówkowych do kasy,
 - 3) Rozchodowe dowody kasowe - dowody wypłaty KW – w przypadku wypłat gotówkowych gdzie wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi.
2. Przychodowe dowody kasowe wymienione w ust.1 pkt 1 wystawia się komputerowo w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołącza się do raportu kasowego, a drugi pozostaje w kasie.
3. Przychodowe dowody kasowe wymienione w ust.1 pkt 2 wystawia się komputerowo w trzech egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje wpłacający, pierwszą kopię załącza się do raportu kasowego w którym jest zaewidencjonowana (poza wpłatami dotyczącymi podatków, czynszów i opłat z nimi związanych, opłat skarbowych, targowych, za zajęcie pasa drogowego oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi gdzie dowody te przekazywane są bezpośrednio do pracowników odpowiedzialnych merytorycznie), a druga kopia pozostaje w kasie.
4. Rozchodowe dowody kasowe wymienione w ust.1 pkt 3 wystawia się komputerowo w dwóch egzemplarzach, z których oryginał dołącza się do raportu kasowego, a drugi pozostaje w kasie.

Rozdział VII

Przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat z kasy

§ 12.

1. Kasjer przed przyjęciem lub wypłatą gotówki sprawdza, czy odpowiednie dowody księgowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wpłaty. Dowody księgowe niepodpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.
2. W dowodach kasowych nie dokonuje się żadnych poprawek kwot wyrażonych cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie koryguje się poprzez anulowanie błędnych dowodów kasowych i przez wystawienie nowych prawidłowych dowodów kasowych, w celu udokumentowania wpłaty lub wypłaty gotówki.

§ 13.

1. Wypłata gotówki z kasy następuje na podstawie dokumentów źródłowych uzasadniających wypłatę gotówki.
2. Dokumenty źródłowe przed dokonaniem wypłaty, sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdza do wypłaty wraz z opisem zdarzenia gospodarczego i umowy cywilnoprawnej, jeżeli taka została zawarta.
3. Sprawdzone dokumenty źródłowe mogą być zatwierdzone do wypłaty wyłącznie przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

§ 14.

1. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dokumencie źródłowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór za dokumencie źródłowym w sposób trwały, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.
2. Obowiązek podawania słownie kwoty, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy przypadku wpisywania przez wystawcę tych dokumentów źródłowych na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty.
3. Jeżeli dokument źródłowy jest wystawiony na więcej niż jedną osobę, każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 15.

1. Przed wypłatą gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.
2. Jeżeli wypłata występuje na podstawie upoważnienia przez osobę wymienioną w dokumencie źródłowym, w dowodzie tym określa się, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
3. Upoważnienie dołącza się do dokumentu źródłowego.

Rozdział VII

§ 16.

1. Dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, ewidencjonuje się w tym dniu w raporcie kasowym RK; dowody te mogą być ewidencjonowane zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
2. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe oznacza się umieszczając na nich datę, numer i oznaczenie pozycji w raporcie kasowym RK, w którym objęte nimi wpłaty zostały zaewidencjonowane.
3. Wypłaty z listy płac ewidencjonuje się w raporcie kasowym RK w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub kwocie równej sumie wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikom.
4. W przypadku nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy kasjer niepodjęte wypłaty z list płac po 7 dniach zobowiązany jest przesłać za pośrednictwem poczty lub odprowadzić na rachunek bankowy.

Rozdział IX

§ 17.

1. Czek gotówkowy zwany dalej czekiem, jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i wypełnia zgodnie z przepisami ustawy z dnia 28 kwietnia 1936 roku Prawo czekowe. Prawidłowo wypisany czek jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska są podawane do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, składanej w banku.
3. Czeki są wypisywane na blankietach wydawanych przez bank.
4. Czeki są wypełniane atramentem, lub długopisem, treści czeku nie można przerabiać, wycierać lub usuwać w inny sposób.
5. W przypadku omyłki w wypełnianiu blankietu czekowego, blankiet ten anuluje się.
6. Dowodem księgowym jest potwierdzenie dokonania czynności podjęcia gotówki na wyciągu bankowym.

§ 18.

1. Dowód wpłaty KP jest wystawiany komputerowo w systemie Kasa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 w dwóch egzemplarzach.
2. W przypadku omyłki wszystkie egzemplarze dowodu KP anuluje się.
3. Osoba wystawiająca dowód wpłaty KP określa w nim:
 - 1) datę wpłaty,
 - 2) nazwisko i imię lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty,
 - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - 4) kwotę wpłaty,
 - 5) swoje dane (imię i nazwisko),
 - 6) nr i pozycję Raportu kasowego w którym zaewidencjonowany jest dowód KP.
4. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na dowodzie wpłaty KP.

§ 19.

1. Dowód wypłaty KW wystawiany jest w komputerowym systemie Kasa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 w dwóch egzemplarzach jako rozchodowy dowód kasowy.
2. Osoba wystawiająca dowód wypłaty KW wpisuje w nim następujące dane:
 - 1) datę wypłaty,
 - 2) nazwisko i imię lub nazwę podmiotu, na rzecz którego dokonuje się wypłaty,
 - 3) dokonane określenie tytułu wypłaty,
 - 4) kwotę wypłaty,
 - 5) swoje dane (imię i nazwisko),
 - 6) nr i pozycję Raportu kasowego w którym zaewidencjonowany jest dowód KP.
3. Dowód wypłaty KW jest podpisywany przez kasjera.

§ 20.

1. Pokwitowanie przychodu wystawiane jest w komputerowym systemie Kasa firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240 w trzech egzemplarzach.
2. W przypadku omyłki wszystkie egzemplarze pokwitowania przychodu anuluje się.
3. Osoba wystawiająca pokwitowanie przychodu określa w nim:
 - 1) datę wpłaty,
 - 2) nazwisko i imię lub nazwę podmiotu dokonującego wpłaty,
 - 3) dokładne określenie tytułu wpłaty,
 - 4) kwotę wpłaty,
 - 5) swoje dane (imię i nazwisko),
 - 6) nr i pozycję Raportu kasowego w którym zaewidencjonowane jest pokwitowanie przychodu.
4. Przyjęcie gotówki do kasy kasjer potwierdza swoim podpisem na pokwitowaniu przychodu.

§ 21.

1. Raport kasowy RK służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.
2. Raport kasowy sporządza się w komputerowym systemie Kasa kasowym firmy Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.j., 05 – 120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240
3. Raporty kasowe sporządza się jednodniowo.
4. Raporty kasowe sporządza się zgodnie z następującym podziałem:
 - 1) dochody budżetu gminy – saldo A,
 - 2) wydatki budżetu gminy – saldo B,
 - 3) zakładowy fundusz świadczeń socjalnych urzędu gminy – saldo C,.
 - 4) sumy depozytowe urzędu gminy – saldo D,
 - 5) Zespół Placówek Oświatowych – saldo E,
 - 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – saldo F,
 - 7) Gminna Biblioteka Publiczna – saldo G.
5. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

6. Raport kasowy składa się z części opisowej i tabelarycznej.
 - 1) Część opisowa zawiera co najmniej:
 - a) Dane jednostki
 - b) Numer raportu kasowego, ustalany z zachowaniem ciągłości rocznej dla roku obrotowego
 - c) Chronologiczny wykaz dowodów wpłaty KP i dowodów wpłaty KW, wraz z podaniem liczby porządkowej operacji oraz symbolu i numeru źródłowego dowodu kasowego
 - d) Krótką treść operacji
 - e) Stan kasy: poprzedni i obecny
 - f) Obroty kasowe
 - 2) W treści tabelarycznej raportu kasowego kasjer ewidencjonuje wszystkie dowody kasowe na bieżąco w układzie chronologicznym, w kolejności realizacji operacji kasowych.
 - 3) Po sporządzeniu raportu kasowego za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje ten raport i wraz z dowodami kasowymi przekazuje go do księgowości, celem sprowadzenia i zatwierdzenia.
7. Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach podpisanych przez kasjera i osobę sprawdzającą. Oryginał RK przekazywany jest do księgowości a kopia pozostaje w kasie.

§ 22.

1. Rejestr depozytów prowadzi kasjer w jednym egzemplarzu.
2. Rejestr przechowywanych depozytów zawiera co najmniej:
 - 1) Numer kolejny depozytu,
 - 2) Określenie deponowanego przedmiotu, a w przypadku deponowania gotówki – jej kwotę,
 - 3) Określenie podmiotu, którego własność stanowi depozyt,
 - 4) Datę przyjęcia depozytu,
 - 5) Datę zwrotu depozytu,
 - 6) Gotówka przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki nie może być łączona z gotówką jednostki.

Rozdział X Czynności kontrolne

§ 23.

1. Inwentaryzacje kasy przeprowadza się:
 - 1) Na dzień kończący rok obrotowy
 - 2) Na dzień przekazania obowiązków kasjera
 - 3) W dniach ustalonych przez kierownika jednostki
2. Doraźne kontrole kasy dokonywane są przez skarbnika. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 24.

Szczegółowe zasady postępowania w przypadku zatrzymania fałszywego znaku pieniężnego reguluje Zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego z dnia 31 sierpnia 1989r. w sprawie zatrzymania fałszywych znaków pieniężnych.

§ 25.

Stan gotówki w kasie na ostatni dzień roboczy roku obrotowego powinien wynosić zero.

WÓJT
Budek
Adam Piotr Budek

**OŚWIADCZENIE KASJERA
o odpowiedzialności materialnej**

Ja, _____ niżej _____ podpisany(a)

.....
w związku z powierzeniem mi stanowiska kasjera w kasie Urzędu Gminy Gołymín – Ośrodek,
oświadczam, że:

- 1) przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone mi składniki majątkowe, przyjęte protokołem zdawczo – odbiorczym oraz wszelkie składniki mienia przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera, a w szczególności przyjmuję całkowitą odpowiedzialność materialną za powierzone mi pieniądze, papiery wartościowe i inne kosztowności, z których zobowiązuję się rozliczyć w każdym czasie na żądanie pracodawcy,
- 2) przyjmuję obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla jednostki na skutek powstałego niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych i innych powierzonych mi składników majątkowych. Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona w takim zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór, zniszczenie lub uszkodzenie powstały nie z mojej winy, ale na skutek zdarzeń i okoliczności, za które stosownie do ogólnych przepisów prawa nie może mi być przypisana wina,
- 3) nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń do warunków pracy i zabezpieczeń w kasie, w której mam wykonywać czynności kasjera jako osoba materialnie odpowiedzialna,
- 4) zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o wszelkich przeszkodach, zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na wykonywanie pracy kasjera,
- 5) zobowiązuję się, w razie zaistnienia niedoboru lub szkody w kasie, do niezwłocznego wpłacenia równowartości w gotówce, jeżeli nie udowodnię braku mojej winy,
- 6) zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania gotówki i jej transportu oraz przyjmuję do wiadomości, że ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

Gołymín-Ośrodek,

.....
(czytelny podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Niniejsze świadczenie złożono w mojej obecności w dniu, co potwierdzam podpisem.

.....
(pracownik ds. kadr)

WOJT
Adam Piotr Budek
Adam Piotr Budek

Wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką oraz wzory ich podpisów.

- 1) Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką w Urzędzie Gminy Gołymin-Ośrodek są:
 - a) Adam Piotr Budek – Wójt Gminy
 - b) Ewelina Stawińska – Skarbnik Gminy
 - c) Anna Augustyniak – Sekretarz Gminy z upoważnienia Wójta
 - d) Bożena Zwierzchowksa – pracownik księgowości – z upoważnienia Skarbnika
- 2) Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Gołyminie-Ośrodku są:
 - a) Elżbieta Mariola Butryn – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
 - b) Ewelina Stawińska – Skarbnik Gminy
 - c) Lidia Hanna Cymbalak - pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej - z upoważnienia Kierownika
 - e) Magdalena Morawska - pracownik księgowości – z upoważnienia Skarbnika
- 3) Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką w Zespole Placówek Oświatowych w Gołyminie-Ośrodku są:
 - a) Beata Śmiecińska – Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych
 - b) Ewelina Stawińska – Skarbnik Gminy
 - c) Izabela Katarzyna Kowalska - pracownik ZPO – z upoważnienia Dyrektora
 - d) Monika Agnieszka Chylińska - pracownik księgowości – z upoważnienia Skarbnika
- 4) Osobami upoważnionymi do dysponowania gotówką w Gminnej Bibliotece Publicznej w Gołyminie-Ośrodku są:
 - a) Edyta Szczypińska – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej
 - b) Ewelina Stawińska – Skarbnik Gminy
 - c) Anna Augustyniak – Sekretarz Gminy – z upoważnienia Dyrektora
 - d) Bożena Zwierzchowksa – pracownik księgowości – z upoważnienia Skarbnika

Wzory podpisów umieszczanych na czekach gotówkowych:

Adam Piotr Budek – Wójt Gminy



Ewelina Stawińska – Skarbnik Gminy



Anna Augustyniak – Sekretarz Gminy



Bożena Zwierzchowksa – pracownik księgowości



Elżbieta Mariola Butryn – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej



Lidia Hanna Cymbalak - pracownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej



Magdalena Morawska - pracownik księgowości



Beata Śmiecińska – Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych



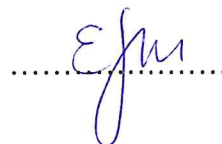
Izabela Katarzyna Kowalska - pracownik ZPO



Monika Agnieszka Chylińska - pracownik księgowości



Edyta Szczypińska – Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej



WÓJT

Adam Piotr Budek