

**Zarządzenie Nr 36/2014**  
**Wójta Gminy Grodziczno**  
**z dnia 16 kwietnia 2014 r.**

**w sprawie aktualizacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)

§ 1

Do zarządzenia nr 58/2013 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 czerwca 2013 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości zaktualizowanym przez:

1. Zarządzenie nr 58/2013 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 8 sierpnia 2013 r.
2. Zarządzenie nr 12/2014 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 27 stycznia 2014 r.

wprowadzam następujące zmiany polegające na:

- 1) Załącznik nr 1a „Wykaz kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej prowadzonych do kont księgi głównej Gminy Grodziczno” do polityki rachunkowości stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 58/2013 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 czerwca 2013 r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Załącznik nr 1b „Wykaz kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej prowadzonych do kont księgi głównej Urzędu Gminy Grodziczno” do polityki rachunkowości stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 58/2013 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 czerwca 2013 r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 3) Załącznik nr 7 do zarządzenia nr 58/2013 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 czerwca 2013 r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
- 4) W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 58/2013 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 czerwca 2013 r. w sekcji „Ad. c)” dodaje się punkt 8) o brzmieniu „Materiały – Infosystem Legionowo” oraz dodaje się załącznik nr 1 w formie elektronicznej stanowiące opis systemu przetwarzania danych ksiąg rachunkowych oraz wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na informatycznych nośnikach danych określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych oraz zasady ochrony danych ksiąg rachunkowych i ich zbiorów dla systemu informatycznego Materiały – Infosystem Legionowo.
- 5) Załącznik nr 2 „Instrukcja gospodarki kasowej” do zarządzenia nr 58/2013 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 czerwca 2013 r. otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia.
- 6) W załączniku nr 1a do Zarządzenia nr 58/2013 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 14 czerwca 2013 r. w wykazie ksiąg rachunkowych po „41 – Ekologiczny Związek Gmin „Działdowszczyzna” dodaje się „30 – Projekt Modernizacja 8 oddziałów przedszkolnych zlokalizowanych przy szkołach podstawowych w gminie Grodziczno”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Skarbnikowi Gminy Grodziczno.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2014 r.



z dnia 16 kwietnia 2014 r.

**Wykaz kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej prowadzonych do kont księgi głównej Gminy Grodziczno**

Ewidencja analityczna (księgi pomocnicze) do kont syntetycznych Gminy Grodziczno jest prowadzona w całości w ramach programu komputerowego Księgowość Budżetowa i Planowanie w którym prowadzone są konta księgi głównej.

**Konto 133 Rachunek budżetu**

Ewidencję analityczną do konta 133 prowadzi się z podziałem na poszczególne rachunki bankowe. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną:

133-1 Rachunek bieżący budżetu BS Iława nr rachunku 94 8831 1038 2001 0000 0101 0001

133-2 Rachunek bieżący budżetu BS Iława POKL Edukacyjna Przygoda nr rachunku 68 8831 1038 2004 0400 0101 0026

133-3 Rachunek bieżący budżetu BGK Warszawa – rachunek pożyczki nr rachunku 35 1130 1189 0007 8312 2320 0004

133-4 Rachunek bieżący budżetu BGK Warszawa – rachunek środków własnych nr rachunku 62 1130 1189 0007 8312 2320 0003

133-5 Rachunek bieżący budżetu BS Iława POKL Modernizacja 8 oddziałów przedszkolnych zlokalizowanych przy szkołach podstawowych w gminie Grodziczno nr rachunku 14 8831 1038 2004 0400 0101 0028

**Konto 134 Kredyty bankowe**

Ewidencję analityczną do konta 134 prowadzi się z podziałem na poszczególne umowy kredytowe.

Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną:

134-2 Kredyt bankowy zawarty umową kredytową 05/156/10/Z/OB z dnia 9 sierpnia 2010 r. zawarta z BRE Bank

134-3 Kredyt bankowy zawarty umową kredytową 1/JST/2011 r. z dnia 30 maja 2011 r. z BS Grodziczno

134-4 Kredyt bankowy zawarty umową kredytową 2/JST/2011 r. z dnia 12 grudnia 2011 r. z BS Grodziczno

**Konto 140 Środki pieniężne w drodze**

Ewidencję analityczną do konta 140 prowadzi się z podziałem na środki dotyczące dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami



bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym oraz przelewów środków pieniężnych pomiędzy subkontami rachunku bieżącego budżetu.

Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną:

140-1 Środki pieniężne w drodze pomiędzy rachunkami bieżącymi 133-1 i 133-2

140-2 Środki pieniężne w drodze dotyczące dochodów budżetowych zrealizowanych przez bank w okresie sprawozdawczym i objętych wyciągami bankowymi z rachunku bieżącego budżetu w następnym okresie sprawozdawczym

140-3 Środki pieniężne w drodze pomiędzy rachunkami bieżącymi 133-1 i 133-3

140-4 Środki pieniężne w drodze pomiędzy rachunkami bieżącymi 133-1 i 133-4

140-5 Środki pieniężne w drodze pomiędzy rachunkami bieżącymi 133-1 i 133-5

#### **Konto 222 Rozliczenie dochodów budżetowych**

Ewidencję analityczną do konta 222 prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe.

Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 222, dla jednostek:

222-1 Urząd Gminy Grodziczno

222-2- Szkoła Podstawowa w Boleszynie,

222-3 Szkoła Podstawowa w Montowie,

222-4 Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,

222-5 Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu,

222-6 Zespół Szkół w Grodzicznie,

222-7 Zespół Szkół w Mrocznie,

222-8 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

#### **Konto 223 Rozliczenie wydatków budżetowych**

Ewidencję analityczną do konta 223 prowadzi się z podziałem na poszczególne jednostki budżetowe.

Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 223, dla jednostek:

223-1 Urząd Gminy Grodziczno

223-2 Szkoła Podstawowa w Boleszynie,

223-3 Szkoła Podstawowa w Montowie,

223-4 Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,

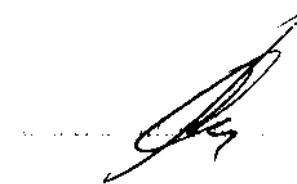
223-5 Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu,

223-6 Zespół Szkół w Grodzicznie,

223-7 Zespół Szkół w Mrocznie,

223-8 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

#### **Konto 224 Rozrachunki budżetu**



Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły oraz poszczególne budżety. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 224, według kont analitycznych:

- 224-1 Dochody pobierane przez Urzędy Skarbowe,
- 224-2 Fundusz alimentacyjny (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim),
- 224-3 Fundusz alimentacyjny (Rozrachunki z jednostkami samorządu terytorialnego)
- 224-4 Zaliczka alimentacyjna (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim)
- 224-5 Opłaty za udostępnianie danych (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim),
- 224-6 Udział w podatku dochodowym od osób fizycznych.
- 224-7 Świadczenia rodzinne (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim)
- 224-8 Zasiłki stałe (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim)
- 224-9 Odsetki fundusz alimentacyjny (Rozrachunki z Urzędem Wojewódzkim)

#### **Konto 240 Pozostałe rozrachunki**

Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się z podziałem na poszczególne tytuły oraz poszczególne rozrachunki. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 240, według kont analitycznych:

- 240-1 Pozostałe rozrachunki-pomyłkowe przelewy

#### **Konto 260 Zobowiązania finansowe**

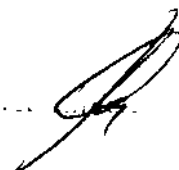
Ewidencję analityczną do konta 260 prowadzi się z podziałem na poszczególnych kontrahentów i według tytułów zobowiązań. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 260, według kont analitycznych:

- 260-1 Umowa pożyczki Nr PROW413.11.04211.28 zawarta z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w Warszawie

#### **Konto 901 Dochody budżetu**

Ewidencję analityczną do konta 901 prowadzi się według podziałek planu finansowego oraz według poszczególnych jednostek budżetowych. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 901 dla jednostek budżetowych, według kont analitycznych:

- 901-1 Urząd Gminy Grodziczno
- 901-2 Szkoła Podstawowa w Boleszynie,
- 901-3 Szkoła Podstawowa w Montowie,
- 901-4 Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,
- 901-5 Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu,
- 901-6 Zespół Szkół w Grodzicznie,
- 901-7 Zespół Szkół w Mrocznie,
- 901-8 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie.



**Konto 902 Wydatki budżetu**

Ewidencję analityczną do konta 902 prowadzi się według podziałek planu finansowego oraz według poszczególnych jednostek budżetowych. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 902 dla jednostek budżetowych, według kont analitycznych:

902-1 Urząd Gminy Grodziczno

902-2 Szkoła Podstawowa w Boleszynie,

902-3 Szkoła Podstawowa w Montowie,

902-4 Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,

902-5 Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu,

902-6 Zespół Szkół w Grodzicznie,

902-7 Zespół Szkół w Mrocznie,

902-8 Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie.

**Konto 909 Rozliczenia międzyokresowe**

Ewidencję analityczną do konta 909 prowadzi się według poszczególnych tytułów. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont prowadzi się ewidencję analityczną do konta 909 według kont analitycznych:

909-1 subwencje i dotacje przekazane dotyczące przyszłego roku budżetowego

909-3 odsetki od kredytu zawartego umową kredytową 05/156/10/Z/OB z dnia 9 sierpnia 2010 r. zawarta z BRE Bank

909-4 odsetki od kredytu zawartego umową kredytową 1/JST/2011 r. z dnia 30 maja 2011 r. z BS Grodziczno

909-5 odsetki od kredytu zawartego umową kredytową 2/JST/2011 r. z dnia 12 grudnia 2011 r. z BS Grodziczno

**Konto 991 Planowane dochody budżetu**

Ewidencję analityczną do konta 991 prowadzi się według podziałek planu finansowego

**Konto 992 Planowane wydatki budżetu**

Ewidencję analityczną do konta 992 prowadzi się według podziałek planu finansowego



Załącznik nr 2  
do Zarządzenia Nr 36/2014  
Wójta Gminy Grodziczno  
z dnia 16 kwietnia 2014 r.

**Wykaz kont ksiąg pomocniczych i ich powiązanie z kontami księgi głównej prowadzonych do kont księgi głównej Urzędu Gminy Grodziczno**

Ewidencja syntetyczna Urzędu Gminy Grodziczno jest prowadzona w ramach systemu informatycznego „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+”. Ustala się następujące zasady ewidencji analitycznej do kont księgi głównej:

**Konto 011 Środki trwałe**

Ewidencję analityczną do konta 011 prowadzi się z wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w systemie informatycznym Puma Zeto Olsztyn w module Środki Trwałe.

**Konto 013 Pozostałe środki trwałe**

Ewidencję analityczną do konta 013 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów w systemie informatycznym Puma Zeto Olsztyn w module Środki Trwałe.

**Konto 014 Zbiory biblioteczne**

Ewidencję analityczną do konta 014 prowadzi się z wg rodzajów zbiorów w systemie informatycznym Puma Zeto Olsztyn w module Środki Trwałe.

**Konto 020 Wartości niematerialne i prawne**

Ewidencję analityczną do konta 020 prowadzi się z wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w systemie informatycznym Puma Zeto Olsztyn w module Środki Trwałe.

**Konto 030 Długoterminowe aktywa finansowe**

Ewidencję analityczną do konta 030 prowadzi się z wg poszczególnych składników długoterminowych aktywów finansowych w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

030-000-00000-0000-00 – udziały w spółce „Komunalne Przedsiębiorstwo Wielobranżowe w Grodzicznie”

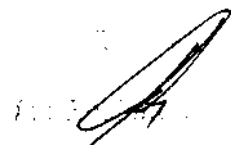
**Konto 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**

Ewidencję analityczną do konta 071 prowadzi się z wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w systemie informatycznym Puma Zeto Olsztyn w module Środki Trwałe.

**Konto 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych**

Ewidencję analityczną do konta 072 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów w systemie informatycznym Puma Zeto Olsztyn w module Środki Trwałe.

**Konto 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)**



Ewidencję analityczną do konta 080 prowadzi się z wg poszczególnych inwestycji w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

080-xxx-xxxxx-xxxx-yy

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa, yy – symbol zadania inwestycyjnego

#### **Konto 101 Kasa**

Ewidencję analityczną do konta 101 prowadzi się z wg poszczególnych raportów kasowych w systemie informatycznym „RADIX Kasa”

#### **Konto 130 Rachunek bieżący jednostki**

Ewidencję analityczną do konta 130 prowadzi się z wg klasyfikacji budżetowej inwestycji w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

130-xxx-xxxxx-xxxx-10 – dochody

130-xxx-xxxxx-xxxx-11 – dochody (środki otrzymane z dotacji)

130-xxx-xxxxx-xxxx-20 – wydatki

130-xxx-xxxxx-xxxx-21 – wydatki (środki otrzymane z dotacji)

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

Ewidencja wydatków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego prowadzona jest w systemie informatycznym „Księgowość budżetowa i planowanie” wg podziałek klasyfikacji budżetowej oraz poszczególnych sołectw i przedsięwzięć przewidzianych do realizacji na obszarze sołectwa.

#### **Konto 135 Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia**

Ewidencję analityczną do konta 135 prowadzi się z wg wykorzystywanych rachunków. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont występują w jednostce rachunki :

- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

#### **Konto 139 Inne rachunki bankowe**

Ewidencję analityczną do konta 139 prowadzi się z wg wykorzystywanych rachunków. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont występują w jednostce rachunki:

- sumy depozytowe prowadzona wg kontrahentów metodą tradycyjnie – ręcznie.

- kaucja mieszkaniowe prowadzona wg kontrahentów metodą tradycyjną – ręcznie.

#### **Konto 140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne**

Ewidencję analityczną do konta 140 prowadzi się z wg poszczególnych składników papierów wartościowych. Na dzień wprowadzenia do stosowania zakładowego planu kont występują w jednostce następujące składniki:

- gwarancje i poręczenia majątkowe prowadzone wg zadań metodą tradycyjnie – ręcznie.

#### **Konto 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami**


Ewidencję analityczną do konta 201 prowadzi się z wg poszczególnych kontrahentów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

201-000-00000-xxxx-00

Gdzie: xxxx – symbol kontrahenta

#### **Konto 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych**

Ewidencję analityczną do konta 221 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów dochodów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:



11.11.2022

221-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

oraz wg dłużników/podatników w systemie informatycznym „RADIX Pogrun” oraz „RADIX Wip”

**Konto 224 Rozliczenie udzielonych dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich**

Ewidencję analityczną do konta 224 prowadzi się z wg poszczególnych podmiotów otrzymujących dotacje w systemie „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

224-000-00000-xxxx-00

Gdzie: xxxx – symbol podmiotu otrzymującego dotacje

**Konto 225 Rozrachunki z budżetami**

Ewidencję analityczną do konta 225 prowadzi się z wg poszczególnych rozrachunków w systemie „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

225-000-00000-0000-00 – podatek dochodowy od osób fizycznych

225-000-00000-0001-00 – podatek VAT

**Konto 226 Długoterminowe należności budżetowe**

Ewidencję analityczną do konta 226 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów należności w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

226-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne**

Ewidencję analityczną do konta 229 prowadzi się z wg poszczególnych instytucji i rodzajów zobowiązań w systemie „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

229-000-00000-0000-01 – rozrachunki z ZUS składki na ubezpieczenie społeczne

229-000-00000-0000-02 – rozrachunki z ZUS składki na ubezpieczenie zdrowotne

229-000-00000-0000-03 – rozrachunki z ZUS składki na fundusz pracy

229-000-00000-0000-04 – rozrachunki z PFRON składki na PFRON

**Konto 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń**

Ewidencję analityczną do konta 231 prowadzi się z wg poszczególnych pracowników w systemie informatycznym „RADIX System płace”

**Konto 234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami**

Ewidencję analityczną do konta 234 prowadzi się z wg pracowników w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

- w zakresie działalności podstawowej:

234-000-00000-xxxx-00

Gdzie: xxxx – symbol pracownika

- w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych:

234-000-00000-0000-00 – pożyczki

234-000-00000-0000-01 – świadczenia

oraz wg poszczególnych pracowników metodą tradycyjną ręcznie

**Konto 240 Pozostałe rozrachunki**





Ewidencję analityczną do konta 240 prowadzi się z wg rodzaju rozliczeń w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

- w zakresie działalności podstawowej:

240-000-00000-0000-00 – potrącenia od wynagrodzeń

240-xxx-xxxxx-xxxx-00 – pozostałe tytuły wg klasyfikacji budżetowej

Gdzie: xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej

oraz dla sum depozytowych i gwarancji metodą tradycyjną - ręcznie

#### **Konto 290 Odpisy aktualizujące należności**

Ewidencję analityczną do konta 290 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów należności w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

290-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – symbol należności wg klasyfikacji budżetowej

#### **Konto 310 Materiały**

Ewidencję analityczną do konta 310 prowadzi się w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

310-xxx-xxxxx-xxxx-00 – opał

310-xxx-xxxxx-xxxx-01 – paliwo

oraz w systemie Materiały wg rodzaju materiałów i miejsc składowania i osób materialnie odpowiedzialnych

#### **Konto 400 Amortyzacja**

Ewidencję analityczną do konta 400 prowadzi się z wg klasyfikacji rodzajowej środków trwałych w systemie informatycznym Puma Zeto Olsztyn w module Środki Trwałe.

#### **Konto 401 Zużycie materiałów i energii**

Ewidencję analityczną do konta 401 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

401-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

#### **Konto 402 Usługi obce**

Ewidencję analityczną do konta 402 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

402-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

#### **Konto 403 Podatki i opłaty**

Ewidencję analityczną do konta 403 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

403-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

#### **Konto 404 Wynagrodzenia**

Ewidencję analityczną do konta 404 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:



404-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia**

Ewidencję analityczną do konta 405 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

405-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 409 Pozostałe koszty rodzajowe**

Ewidencję analityczną do konta 409 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

409-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych**

Ewidencję analityczną do konta 720 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów dochodów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

720-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 750 Przychody finansowe**

Ewidencję analityczną do konta 750 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów przychodów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

750-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 751 Koszty finansowe**

Ewidencję analityczną do konta 751 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

751-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 760 Pozostałe przychody operacyjne**

Ewidencję analityczną do konta 760 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów przychodów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

760-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 761 Pozostałe koszty operacyjne**

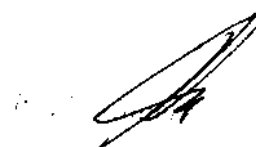
Ewidencję analityczną do konta 761 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów kosztów w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

761-xxx-xxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 770 Zyski nadzwyczajne**

Ewidencję analityczną do konta 770 prowadzi się z wg rodzaju w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:



770- xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 771 Straty nadzwyczajne**

Ewidencję analityczną do konta 771 prowadzi się z wg rodzaju w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

771- xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxx-xxxx – klasyfikacja budżetowa

**Konto 800 Fundusz jednostki**

Ewidencję analityczną do konta 800 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów przyczyn zwiększeń i zmniejszeń w systemie „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

800-000-00000-0000-00 – fundusz jednostki

800-000-00000-0001-00 – środki na inwestycje

800-000-00000-0002-00 – zysk bilansowy za rok ubiegły

800-000-00000-0003-00 – zrealizowane wydatki budżetowe

800-000-00000-0004-00 – aktualizacja wyceny środków trwałych

800-000-00000-0005-00 – nieodpłatnie otrzymane środki trwałe i środki trwałe w budowie oraz wartości niematerialne i prawne

800-000-00000-0006-00 – inne zwiększenia

800-000-00000-0007-00 – strata za rok ubiegły

800-000-00000-0008-00 – zrealizowane dochody budżetowe

800-000-00000-0009-00 – dotacje i środki na inwestycje

800-000-00000-0010-00 – wartość sprzedanych i nieodpłatnie przekazanych środków trwałych i środków trwałych w budowie oraz wartości niematerialnych i prawnych

800-000-00000-0011-00 – inne zmniejszenia

**Konto 810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje**

Ewidencję analityczną do konta 810 prowadzi się wg rodzajów dotacji w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

810-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej

**Konto 840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów**

Ewidencję analityczną do konta 840 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów rezerw w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

840-000-00000-0000-xx

Gdzie: xx – symbol rezerwy

**Konto 851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych**

Ewidencję analityczną do konta 850 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów zwiększeń i zmniejszeń w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

851-000-00000-0001-00 – kapitalizacja odsetek

851-000-00000-0002-00 – odsetki od pożyczkobiorców

851-000-00000-0003-00 – odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

851-000-00000-0004-00 – pomoc rzeczowa

**Konto 975 Wydatki strukturalne**

Ewidencję analityczną do konta 975 prowadzi się z wg poszczególnych rodzajów wydatków strukturalnych w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

975-xxx-00000-0000-00

Gdzie: xx – kod wydatku strukturalnego

**Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych**

Ewidencję analityczną do konta 980 prowadzi się z wg szczegółowości planu finansowego w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

980-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego

**Konto 981 Plan finansowy niewygasających wydatków**

Ewidencję analityczną do konta 981 prowadzi się z wg szczegółowości planu finansowego w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

981-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego niewygasających wydatków

**Konto 991 Rozrachunki z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków podlegających przypisaniu na kontach podatników**

Ewidencję analityczną do konta 991 prowadzi się z wg szczegółowości poszczególnych inkasentów należności w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

991-000-00000-0000-xx

Gdzie: xx – symbol inkasenta

**Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego**

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się z wg szczegółowości planu finansowego w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

998-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego

**Konto 999 Zaangażowanie wydatków przyszłych lat**

Ewidencję analityczną do konta 998 prowadzi się z wg szczegółowości planu finansowego w systemie informatycznym „RADIX System Finansowo-Księgowy FKB+” wg schematu:

999-xxx-xxxxx-xxxx-00

Gdzie: xxx-xxxxx-xxxx – symbol klasyfikacji budżetowej wg planu finansowego



**Wykaz dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Gminy w Grodzisznie programów (systemów informatycznych), wersji ich oprogramowania i dat rozpoczęcia eksploatacji**

Lp.	Nazwa systemu	Opis systemu	Jednostka autorska	Data rozpoczęcia eksploatacji	Data zakończenia eksploatacji
1	Księgowość budżetowa wersja 2011.10.110.307.0 i późniejsze	System księgowości budżetowej	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2012.01.01	
2	System Finansowo-księgowy FK8+ wersja 3.02 i późniejsze	System księgowości budżetowej	Radix Gdańsk	2013.01.01	
3	System POGRUN+ wersja 3.04 i późniejsze	System wymiaru podatku od nieruchomości i rolnego dla osób prawnych i fizycznych	Radix Gdańsk	2013.01.01	
4	System windykacji opłat i podatków WIP+ wersja 3.12 i późniejsze	System księgowości zobowiązań	Radix Gdańsk	2013.01.01	
5	System płace wersja 8.08 i późniejsze	System płacowy	Radix Gdańsk	2012.01.01	
6	System kadry wersja 6.13 i późniejsze	System kadrowy	Radix Gdańsk	2012.01.01	
6	System obsługi Kasa+ wersja 2.07 i późniejsze	System obsługi kasy urzędu zintegrowany z systemami księgowymi	Radix Gdańsk	2012.01.01	
7	System Puma moduł Środki trwałe wersja 03.180 i późniejsze	System do prowadzenia ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz ich umorzeń	Zato Olsztyn	2013.01.01	
8	Radix POGRUN wersja 8.21	System wymiaru podatku od nieruchomości i rolnego dla osób prawnych i fizycznych	Radix Gdańsk	2011.01.01	
9	Radix WIP wersja 5.49	System księgowości zobowiązań	Radix Gdańsk	2011.01.01	
10	Radix Kasa wersja 3.28	System obsługi kasy urzędu zintegrowany z systemami księgowymi	Radix Gdańsk	2011.01.01	2011.12.31
11	Materiały wersja 2014.1.13.12.16.110	System ewidencji materiałów	Infosystem Tadeusz i Roman Groszek Legionowo	2014.01.01	

### Instrukcja gospodarki kasowej

Instrukcję opracowano na podstawie przepisów:

1. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późniejszymi zmianami),
2. Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 roku w sprawie szczegółowych zasad i wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 1998 r., Nr 129, poz. 858 z późniejszymi zmianami).

#### § 1

1. Kasa znajduje się w Urzędzie Gminy w Grodzicznie.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. Ustala się minimalne warunki zabezpieczenia kasy znajdującej się w Urzędzie Gminy w Grodzicznie: wydzielone pomieszczenie kasowe, atestowane antywłamaniowo okna kasy, system alarmowy, w pomieszczeniu kasowym winno znajdować się okienko przez które kasjer dokonuje wypłaty.

#### § 2

1. Kasjerem może być osoba, która w szczególności:
  - a) posiada minimum średnie wykształcenie,
  - b) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne lub wykroczenie przeciwko mieniu,
  - c) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - d) posiada pełną zdolność do czynności prawnych, a ponadto spełnia wymogi określone dla pracownika samorządowego w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Funkcji kasjera nie należy łączyć z innymi funkcjami o charakterze dyspozycyjnym i kontrolnym w zakresie obrotu pieniężnego.
3. Kasjer ponosi odpowiedzialność w zakresie znajomości i stosowania obowiązujących przepisów odnośnie dokonywania operacji kasowych, zabezpieczenia, przechowywania oraz transportu gotówki.
4. Kasjer ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie kasy oraz powierzone mienie, podpisując oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie gospodarki kasowej. Kasjer ponosi odpowiedzialność za stan kasy za okres od momentu jej protokolarnego przyjęcia do momentu jej protokolarnego przekazania.
5. Za stan gotówki w kasie odpowiada kasjer, który powinien mieć jednoznacznie określony zakres czynności i odpowiedzialności, z którego wynikają zadania i obowiązki w zakresie prowadzenia kasy lub czynności o charakterze kasowym, co dotyczy także pracownika zastępującego kasjera.
6. Kasjer powinien posiadać wykaz oraz wzory podpisów osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz zatwierdzania dowodów kasowych do wypłaty.

#### § 3

1. W kasie może znajdować się:
  - pogotowie kasowe do kwoty 4.000,- zł.
  - gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków budżetowych,
  - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy,
  - gotówka przyjęta do kasy i przechowywana w formie depozytu otrzymanego od osób fizycznych i prawnych.Łączna kwota gotówki w kasie Urzędu z wymienionych tytułów nie może przekraczać kwoty 10.000 zł. (wg stanu na koniec dnia).
2. W przypadku przekroczenia limitów gotówki przechowywanej w kasie, kasjer jest zobowiązany do jej odprowadzenia na rachunek bankowy odpowiednio do źródeł pochodzenia gotówki.
3. Gotówkę podjętą z banku na pokrycie określonych wydatków przeznacza się wyłącznie na cel określony przy jej pobraniu. Nie wykorzystaną część tej gotówki kasjer najpóźniej w terminie 7 dni



roboczych (liczonych od dnia jej podjęcia) wpłaca na właściwy rachunek bankowy, z którego gotówkę podjęto.

4. Gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy podlega odprowadzeniu do banku najpóźniej w dniu następnym. W sytuacji w której łączny stan gotówki w kasie przekroczy kwotę 10.000 zł., kasjer jest obowiązany odprowadzić gotówkę do banku w dniu jej przyjęcia.

5. Zakazuje się dokonywania wydatków bezpośrednio z wpłat przyjętych do kasy z tytułu dochodów.

6. Gotówka przechowywana w kasie w Urzędzie Gminy w formie depozytu podlegającego zwrotowi osobie fizycznej lub prawnej, która ją wniosła, nie może być wykorzystana na pokrywanie wydatków.

#### § 5

Dopuszcza się jednorazowe transportowanie wartości pieniężnych do kwoty nie przekraczającej 40-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".

#### § 6

1. Obrót kasowy obejmuje w szczególności: krajowe znaki pieniężne, чеki, oraz inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę w tym np.: depozyty wnoszone do kasy w formie poręczeń i gwarancji.

2. Wszelkie operacje kasowe muszą być udokumentowane źródłowymi dowodami uzasadniającymi wypłatę gotówki. Są to w szczególności dowody:

1) zewnętrzne obce – wystawione przez kontrahentów oraz jednostki współpracujące z gminą (np. dostawcy, wykonawcy, urzędy, banki), w tym: faktury i rachunki za dostawy, roboty i usługi, a także wyciągi bankowe.

2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, w tym np. rachunki, dowody wpłat wniesionych do kasy (druk K-103) lub dowody generowane w dopuszczonym do stosowania w jednostce programie komputerowym „Kasa”, noty księgowe, polecenia przelewu.

3) wewnętrzne sporządzane dla potrzeb jednostki, w tym np. listy wypłat wynagrodzeń, diet radnych, diety sołtysów, raporty kasowe, polecenia księgowania, noty księgowe, dokumenty gospodarki materiałowej, druki poleceń wyjazdów służbowych, druki ścisłego zarachowania – zgodnie z instrukcją w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, wnioski druku o zaliczkę oraz druku rozliczenia zaliczki.

3. Poza powyższymi dokumentami w kasie prowadzi się także rejestr dla wniesionych do kasy depozytów oraz księgi druków ścisłego zarachowania zgodnie z zapisami instrukcji gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

4. Dopuszcza się udzielanie pracownikom urzędu oraz sołtysom zaliczek jednorazowych oraz stałych z przeznaczeniem na koszty podróży oraz na pokrycie drobnych wydatków.

1) Zaliczki stałe na cały rok budżetowy lub na okres krótszy mogą być udzielane pracownikom, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stałe powtarzające się wydatki.

2) Kwotę zaliczki jednorazowych ustala się do wysokości 5000 zł.

3) Kwotę zaliczek stałych ustala się do wysokości 5000 zł.

5. Zaliczki jednorazowe są rozliczane w terminie wskazanym na wniosku o ich udzielenie.

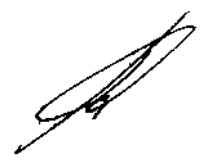
1) Zaliczki stałe są rozliczane po upływie okresu, na jaki zostały udzielone jednak nie później niż przed końcem roku budżetowego, w którym zostały udzielone oraz przed ustaniem stosunku pracy.

2) Sumy zaliczek udzielonych ze środków budżetowych, a niewydatkowanych do końca roku budżetowego, powinny być wpłacone do banku najpóźniej w ostatnim dniu roboczym roku budżetowego.


3) Zaliczki udzielane są na wniosek pracownika, po sprawdzeniu wniosku w zakresie konieczności dokonania zakupu pod względem merytorycznym, sprawdzeniu wniosku pod względem formalno – rachunkowym przez Skarbnika oraz zatwierdzeniu do wypłaty przez Wójta lub osobę upoważnioną. Okoliczność dokonania kontroli w powyższym zakresie winna być potwierdzona podpisami ww. osób na wniosku.

4) Zaliczek udziela się na podstawie wniosku pracownika złożonego na standardowym druku wniosku o zaliczkę.

5) Rozliczenia zaliczki dokonuje pracownik na standardowym druku rozliczenia zaliczki (w terminie wskazanym we wniosku o jej udzielenie) załączając do rozliczenia dowody potwierdzające dokonanie przez pracownika wydatków na cele wskazane we wniosku o zaliczkę.



6. Do szczegółowej ewidencji obrotu gotówkowego realizowanego w kasie urzędu w zakresie dokonywanych wpłat i wypłat służy raport kasowy (RK). Dla potrzeb kasy funkcjonującej w urzędzie raport kasowy generowany jest po przyjęciu wpłat i dokonaniu wypłat w okresie co najwyżej trzy dniowym w dopuszczonym do stosowania programie komputerowym „Kasa” w formie odpowiadającej standardowemu drukowi raportu.
7. Raport kasowy wypełniany jest w porządku chronologicznym tzn. w kolejności dokonywanych wpłat i wypłat. Raport kasowy powinien zawierać:
  - 1) nagłówek: nazwę jednostki, kolejny numer wraz ze wskazaniem jakiego rodzaju operacji dotyczy oraz okres za jaki został sporządzony,
  - 2) część tabelaryczna: wpłaty i wypłaty z zachowaniem liczby porządkowej operacji, symbol numeru źródłowego dowodu kasowego oraz krótka treść operacji;
  - 3) podsumowanie: łączna suma obrotów ujętych w raporcie wpisuje się na ostatniej stronie raportu w wierszu „obroty”. Po ustaleniu obrotów rubryk „przychód” i „rozchód” następuje obliczenie pozostałości gotówki na dzień następny w ten sposób, że do stanu poprzedniego wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.
  - 4) następnie dokonuje się zsumowania stron raportu. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi kasjer urzędu przekazuje Skarbnikowi najpóźniej następnego dnia roboczego po jego zamknięciu.
8. Wprowadza się do stosowania następujące raporty kasowe (ewidencję analityczną do konta 101 „Kasa”):
  - 1) Urząd Gminy w Grodzicznie – dochody,
  - 2) Urząd Gminy w Grodzicznie – wydatki,
  - 3) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - 4) Sumy depozytowe,
  - 5) Gminna Biblioteka Publiczna w Grodzicznie,
  - 6) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grodzicznie,
  - 7) Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych – oświata,
  - 8) Zespół Szkół w Nowym Grodzicznie,
  - 9) Zespół Szkół w Mrocznie,
  - 10) Szkoła Podstawowa w Zajączkowie,
  - 11) Szkoła Podstawowa w Montowie,
  - 12) Szkoła Podstawowa w Boleszynie,
  - 13) Szkoła Podstawowa w Zwiniarzu.
  - 14) Ekologiczny Związek Gmin „Działdowszczyzna”
9. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
10. Kasjer realizuje wyłącznie rzetelne dowody kasowe, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
11. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach kasowych wymazywania i przeróbek. Błędy mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych zapisów lub liczb, a następnie wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu przez osobę dokonującą poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
12. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani i uprawnieni do wykonywania tych czynności umieszczają na dowodach kasowych, celem udokumentowania tych czynności podpis i datę ich dokonania. Sprawdzone dowody muszą być zatwierdzone do wypłaty przez osoby upoważnione zgodnie z „Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów”.
14. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej na dowodzie wypłaty. Odbiorca kwituje odbiór gotówki na dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy wystawianych zbiorczych dowodów, gdzie ogólna suma wypłat jest wpisana słownie w złotych np. listy płac.
  - 1) Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki. Przy wypłacie





gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera dowód kasowy może podpisać inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na dowodzie tym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

2) Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego bądź listy na podstawie której dokonano wypłaty. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości oraz własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, samorządowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu. W przypadku innych wypłat realizowanych przez Urząd Gminy może być także potwierdzenie z odpowiedniej komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Gminy Grodziczno.

#### § 7

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.

#### § 8

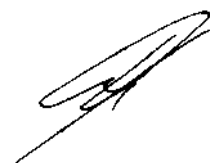
Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić wyłącznie protokolarnie w obecności komisji. Wzór protokołu przekazania – przejęcia kasy stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

#### § 9

1. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu inne wartości pieniężne, dokumenty, czek, papiery wartościowe nie dotyczące działalności podstawowej jednostki.
2. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta powinna zawierać co najmniej następujące dane: kolejny numer depozytu, określenie deponowanego przedmiotu lub kwotę gotówki, określenie jednostki, której własność stanowi depozyt, datę przyjęcia depozytu, datę zwrotu depozytu oraz podpis osoby przekazującej i odbierającej depozyt.
3. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

#### § 10

1. Podstawowym narzędziem kontroli prowadzonej gospodarki kasowej jest inwentaryzacja, którą należy przeprowadzić drogą spisu z natury: środków pieniężnych, druków ścisłego zarachowania oraz depozytów, a następnie porównania stanu rzeczywistego z księgami rachunkowymi i rozliczenia ewentualnych różnic.
2. Walory gotówkowe, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty znajdujące się w kasie jednostki powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż:
  - a) na dzień kończący rok obrotowy,
  - b) przy zmianie kasjera,
  - c) w dowolnym czasie według wskazań przez Wójta lub Skarbnika,
  - d) w sytuacjach losowych.
3. Inwentaryzację należy udokumentować protokołem a jej wyniki należy odpowiednio powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Wzór protokołu kontroli kasy stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.



### PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA – PRZEJĘCIA KASY

Przekazania kasy Urzędu Gminy w Grodzicznie dokonano w dniu ... .

Pracownik przekazujący kasę:

.....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Pracownik przyjmujący kasę:

.....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

Przekazania kasy dokonano w obecności:

.....  
(imię, nazwisko, stanowiska służbowe)

W wyniku zliczenia stanu rzeczywistego gotówki, druków ścisłego zarachowania oraz sum depozytowych przekazaniu podlega:

1. Gotówka w kasie w kwocie ... zł.  
Stan gotówki według raportów kasowych:  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ..., stan gotówki ... zł.

2. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):

-  
-  
-

Stan ewidencyjny przekazywanych depozytów zgodny/niezgodny\* z prowadzoną ewidencją depozytów.

3. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):

-  
-  
-

4. Uwagi (wymienić jakie):

-  
-  
-

Osoba przekazująca i przejmująca gotówkę w kasie, druki ścisłego zarachowania oraz depozyty nie wnosi zastrzeżeń/wnosi zastrzeżenia\* do opisanego w protokole stanu kasy.

.....  
Osoba przekazująca kasę

.....  
Osoba obecna

.....  
Osoba przyjmująca kasę

\* Niepotrzebne skreślić



-  
-  
-

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

- .....  
- .....  
(imiona, nazwiska, stanowiska służbowe)

W toku kontroli (przeprowadzonej poprzez zliczenie – ustalenie stanu rzeczywistego, a następnie weryfikacji ze stanem ewidencyjnym) ustalono:

1. Gotówka w kasie ... zł.  
Stan gotówki wg raportów kasowych:  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.  
pn. ... Nr ... z dnia ... wynosi... zł.

W wyniku kontroli rzeczywistego stanu gotówki w kasie stwierdzono jej zgodność/niezgodność\* ze stanem ewidencyjnym.

2. Depozyty przechowywane w kasie (formy, oraz tytuł ich wniesienia):

-  
-  
-

Stan ewidencyjny przechowywanych depozytów zgodny/niezgodny\* z prowadzoną ewidencją depozytów.

3. Inne walory przechowywane w kasie (wymienić jakie):

-

4. Uwagi (wymienić jakie):

-

W wyniku kontroli stanu rzeczywistego przechowywanych w kasie depozytów stwierdzono ich zgodność/niezgodność\* z prowadzonym rejestrem depozytów.

Ostatnią kontrolę kasy przeprowadzono w dniu ..... r.

Obowiązki kasjera pełni .....

Kasjer złożył pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę i inne walory. Kasjer posiada także aktualny wykaz osób upoważnionych do dysponowania środkami pieniężnymi oraz wzory ich podpisów.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono.

Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń/wniesiono zastrzeżenia\*.

.....  
Kasjer

.....  
Zespół kontrolujący

\* niepotrzebne skreślić

