

ZARZĄDZENIE NR 143/2020
WÓJTA GMINY JEŻEWO

z dnia 30 grudnia 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości

Na podstawie **art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019r. poz. 351 t.j. ze zm.)** zarządza się co następuje,

§ 1. W zarządzeniu Nr 82/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 28 września 2018r. w sprawie wprowadzenia zasad polityki rachunkowości w Urzędzie Gminy Jeżewo zmienionego Zarządzeniem Nr 113/2018 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 31 grudnia 2018r. oraz Zarządzeniem Nr 129/2019 Wójta Gminy Jeżewo z dnia 31 grudnia 2019r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik Nr 7 dotyczący rachunkowości związanej z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i funduszu spójności otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) Załącznik Nr 9 dotyczący instrukcji kasowej otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Jeżewo

Maciej Rakowicz

Rachunkowość związana z realizacją projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i funduszu spójności.

§ 1.

1. Polityka rachunkowości dla projektów ustalona zostaje zgodnie z nadrzędnymi zasadami rachunkowości.
2. Okresem obrachunkowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia każdego roku budżetowego.
3. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc.
4. Rachunkowość projektów prowadzona jest w księgach Urzędu Gminy w Jeżewie z zastosowaniem technik komputerowych z wykorzystaniem programu finansowo – księgowego FKB+ Systemy Komputerowe Radix, ul. Piastowska 33, 80 - 332 Gdańsk przyjętym do użytkowania w zakładowym planie kont. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
5. Księgi rachunkowe operacji prowadzi się zgodnie z wymogami prawa, rozdzielając księgowo strumienie środków pomocowych od innych źródeł finansowania, by możliwe było przy każdej kontroli wykazanie pełnej ewidencji odnośnie operacji projektu dofinansowanego ze środków funduszy unijnych. W celu prawidłowego rozliczania środków unijnych prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa na kontach syntetycznych i analitycznych służących do obsługi danego projektu w ramach prowadzonych przez Urząd ksiąg rachunkowych.
6. Wyodrębnienie w ewidencji księgowej zadania współfinansowanego ze środków funduszy pomocowych polega na prowadzeniu kont analitycznych odpowiednio oznakowanych do projektu.
7. Dziennik projektu jest zabezpieczany na zasadzie dziennika szczegółowego obejmującego zaksięgowane dokumenty dotyczące danego projektu. Dziennik wyodrębniony jest dla każdego rejestru księgowego dotyczącego danego projektu tj. dla: rejestru zakupu oraz rejestru bankowego. Zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Zapisy w dzienniku dotyczące operacji prowadzone są w sposób ciągły. Zapis księgowy posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu. Dla każdego z dzienników można wyodrębnić zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych oraz zestawienie sald kont pomocniczych.
8. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę lub uzyskane od kontrahentów zewnętrznych dowody księgowe:
 - zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy,
 - zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
9. Podstawą ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych są: m. in. następujące dokumenty: zbiorcze zestawienie faktur VAT, faktura VAT, faktura korygująca, rachunki, wyciągi bankowe, listy płac, rachunki do umów zleceń, raporty kasowe, sprawozdania okresowe, polecenia księgowania, deklaracje rozliczeniowe składek na ubezpieczenie społeczne ZUS DRA oraz dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

10. Dowody księgowe winny zostać poddane kontroli merytorycznej przez referat merytoryczny, formalno - rachunkowej przez pracownika księgowości oraz opatrzone pieczęciami oraz podpisami osób zatwierdzających dokument do wypłaty: Skarbnika i Wójta.

11. Odpowiedzialność za legalne, celowe i gospodarne ponoszenie wydatków współfinansowanych z funduszy pomocowych ponosi pracownik referatu, który merytorycznie prowadzi realizację danego zadania.

12. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych na fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.

13. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane są niezwłocznie do Referatu Finansów i Rachunkowości.

14. Aby wzmocnić moc dowodową dokumentów dotyczących wydatków kwalifikowanych faktury i inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane na odwrocie lub na załączniku do dokumentu, w taki sposób aby widoczny był jednoznaczny i bezpośredni związek wydatku z realizacją danego projektu.

Szczegółowy opis niezbędny dla prawidłowej realizacji projektów określają wytyczne instytucji zarządzającej.

15. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- 1) Nr umowy/decyzji o dofinansowanie;
- 2) Tytuł projektu;
- 3) Nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 4) Kwotę kwalifikowaną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania;
- 5) Informację: Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach (nazwa funduszu);
- 6) Informację o poprawności merytorycznej i formalno – rachunkowej;
- 7) Adnotację, iż wydatki zamieszczone na fakturze są realizowane zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 8) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce.

16. Dekretacji dowodów księgowych dokonują upoważnieni pracownicy Referatu Finansów i Rachunkowości. Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontaktach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany, określenie daty, pod jaką dokument ma być zaksięgowany, podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji.

17. Do obsługi realizowanych projektów, zarówno po stronie wpływów jak i wydatków wyodrębnia się oddzielne rachunki bankowe:

- 1) rachunek bankowy budżetu – Organu, dla wpływów płatności ze środków europejskich oraz dotacji celowych z budżetu państwa jako wkład krajowy;
- 2) rachunek bankowy Urzędu, dla płatności ze środków europejskich oraz dotacji z budżetu państwa jeżeli taka konieczność wystąpi,
- 3) rachunek bankowy Urzędu, dla wydatków ze środków własnych jako wkład własny i ewentualnych wydatków niekwalifikowanych planowanych na etapie realizacji projektu.

18. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów złożonymi w banku.

19. Dofinansowanie na realizację projektów jest wypłacane w wysokości i terminach określonych w harmonogramach płatności stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie.

20. Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy budżetu. W przypadku projektów realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne otrzymane na rachunek budżetu dofinansowanie przekazywane jest na wyodrębniony rachunek bankowy jednostki realizującej projekt. 21. W sytuacji braku wpływu transzy dofinansowania - budżet, dla zapewnienia płynności realizacji zadań i wyodrębnienia operacji zasila wyodrębnione dla potrzeb realizacji projektu rachunki bankowe środkami budżetowymi dostępnymi na rachunku bankowym budżetu. Po wpływie transzy dofinansowania budżet rozlicza przekazane wcześniej środki.

22. Przelewy dotyczące realizacji projektów są dokonywane elektronicznie w systemie bankowości elektronicznej funkcjonującym w banku prowadzącym obsługę bankową budżetu gminy. Muszą zawierać szczegółowy tytuł przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

23. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Jeżewie.

24. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są takie same jak dla Urzędu Gminy w Jeżewie określone w niniejszym zarządzeniu.

25. W przypadku projektów, których beneficjentem jest Gmina Jeżewo, natomiast realizatorami są podległe jednostki organizacyjne gminy, każda jednostka zobowiązana jest do wyodrębnienia ewidencji księgowej w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w danym projekcie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem.

26. Zobowiązuje się realizatorów do dostosowania planów kont zgodnie z wymaganiami w danym projekcie.

27. Do dokonywania ewidencji zdarzeń gospodarczych w trakcie realizacji projektów w zależności od ich charakteru ustala się następujące konta księgowe dla:

Organu finansowego – Budżetu Gminy w Jeżewie:

133 – Rachunek budżetu

140 – Środki pieniężne w drodze

222 – Rozliczenie dochodów budżetowych

223 – Rozliczenie wydatków budżetowych

224 – Rozrachunki budżetu

240 – Pozostałe rozrachunki

901 – Dochody budżetu

902 - Wydatki budżetu

909 – Rozliczenia międzyokresowe

960 – Skumulowane wyniki budżetu

961 – Wynik wykonania budżetu

962 – Wynik na pozostałych operacjach

Urzędu jako jednostki:

011 – Środki trwałe

013 – Pozostałe środki trwałe

020 – Wartości niematerialne i prawne

071 – Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych

i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych

080 – Środki trwałe w budowie (inwestycje)

- 101 – Kasa
- 130 – Rachunek bieżący jednostki
- 141 – Środki pieniężne w drodze
- 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 – Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 222 – Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 225 – Rozrachunki z budżetami
- 229 – Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 245 – Wpływy do wyjaśnienia
- 310 – Materiały
- 400 do 405, 409 do 410 – Koszty według rodzajów i ich rozliczenie
- 720, 750, 751, 760, 761 – Przychody, dochody i koszty
- 800 – Fundusz jednostki
- 810 – Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje
- 860 – Wynik finansowy

28. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych jednostki budżetowej – Urząd Gminy w Jeżewie zawarte są w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego zawarte są w Załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

29. Ponośzone przez gminę wydatki w ramach danego projektu zostaną zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie podzielone na kwalifikowane i niekwalifikowane.

30. Środki pochodzące z funduszy pomocowych są dochodami jednostki samorządu terytorialnego przeznaczonymi na realizację zadań własnych i powinny być ujmowane w budżecie po stronie dochodów i wydatków.

31. Środki finansowe na realizację projektu zarówno po stronie dochodów jak i wydatków zostają ujęte w odpowiedniej podziałce klasyfikacji budżetowej (odpowiedni dział, rozdział i paragraf), w następujący sposób:

1) dla dochodów:

- a) których źródłem są środki z budżetu środków europejskich klasyfikując poprzez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 7,
- b) których źródłem są środki (krajowe) przekazane jako współfinansowanie projektów klasyfikując przez dopisanie jako czwartej cyfry paragrafu – cyfry 9;

2) dla wydatków:

- a) ponoszonych w trakcie realizacji projektu finansowanego z budżetu środków europejskich klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej dopisując, jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 7,
- b) ponoszonych na realizację projektu, którego źródłem są środki finansowe, stanowiące krajowy wkład publiczny, którego źródłem finansowania mogą być środki z budżetu państwa bądź środki własne jednostki samorządu terytorialnego klasyfikując do właściwego paragrafu klasyfikacji budżetowej, dopisując jako czwartą cyfrę paragrafu – cyfrę 9.

32. Zgodnie z przepisami sprawozdawczości budżetowej z każdego projektu sporządzane są sprawozdania budżetowe dotyczące wydatkowania środków związanych z realizacją danego projektu.

33. Tryb i okresy sprawozdawczości (wnioski sprawozdawcze i sprawozdawczo finansowe itd.) i rozliczenia w trakcie poszczególnych etapów projektów i po zakończeniu są realizowane zgodnie z warunkami umowy.

34. Dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

35. Dokumentacja związana z realizacją projektu współfinansowanego ze środków pomocowych jest przechowywana w zamkniętych szafach i pomieszczeniach w referacie merytorycznie nadzorujących realizację zadania.

36. Dowody księgowo i inne dokumenty związane z realizacją projektu przechowuje się w siedzibie jednostki w wersji oryginalnej.

§ 2. Dla budżetu oraz dla jednostki budżetowej należy stosować zasady funkcjonowania kont zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Księgowania w zakresie środków pomocy bezzwrotnej dokonywane są w zamkniętym kręgu kont ujętym w niniejszej instrukcji oraz zakładowym planie kont. Wykaz kont może być każdorazowo modyfikowany lub uzupełniany w zależności od potrzeb jednostki oraz zmian wynikających z przepisów prawa, a konta wewnętrznie dzielone w zależności od ilości realizowanych programów i projektów bez konieczności wydania zarządzenia.

§ 3. Pracownik w referacie merytorycznym upoważniony przez kierownika jednostki, merytorycznie prowadzący nadzór nad realizowanym zadaniem, ma obowiązek:

- 1) przygotowania dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- 2) składania wniosków o płatność zgodnie z zapisami wynikającymi z zawartej umowy.
- 3) analizowania prawidłowości poniesionych wydatków określonych we wniosku o płatność o dofinansowanie oraz w specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót.
- 4) monitorowania realizacji projektu w zakresie zgodności z umową w przypadku zadania realizowanego z udziałem funduszy europejskich co do zgodności ze złożonym wnioskiem.
- 5) dokonywania opisu na fakturach w szczególności, co do źródeł ich płatności, ze wskazaniem klasyfikacji budżetowej i strukturalnej, wielkości procentowej dokonywanych płatności (w razie konieczności uwzględnić kwotę netto i brutto).
- 6) terminowego składania okresowych sprawozdań z realizacji inwestycji w zależności od wymogów określonych w umowie o dofinansowanie.
- 7) udostępniania dokumentacji dotyczącej nadzorowanej inwestycji organom kontroli.
- 8) skompletowania i przekazania pełnej dokumentacji dotyczącej danej inwestycji lub projektów do archiwum.

§ 4. Na 2021r. wyodrębniono dokumentację dla następujących projektów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i funduszu spójności:

- 1) „Budowa ciągu rowerowo - pieszego od ul. Krótkiej do ul. Łąkowej w Jeżewie” – wydatki księgowane będą na syntetycznych kontach: 080, 130, 401, 402, 810, 980, 998 z analityczną ewidencją w dziale 600 rozdział 60016 w paragrafie 421, 430, 605 z oznaczeniem czwartej cyfry „7” i „9” oraz na kontach syntetycznych 800, 011 oraz 201 bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.
- 2) „Infostrada Pomorza i Kujaw” - zakup sprzętu informatycznego” – wydatki księgowane będą na syntetycznych kontach 080, 130, 810, 980, 998 z analityczną ewidencją w dziale 720 rozdział 72095 w paragrafie 606 z oznaczeniem czwartej cyfry „7” i „9”, a także w paragrafie 233 z oznaczeniem czwartej cyfry „9” oraz na kontach syntetycznych 800, 011 oraz 201 bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.
- 3) „Budowa stacji uzdatniania wody i rozproszanie sieci wodociągowej w miejscowości Piećmorgi Gmina Jeżewo” – wydatki księgowane będą na syntetycznych kontach: 080, 130, 401, 402, 810, 980, 998 z analityczną

ewidencją w dziale 010 rozdział 01010 w paragrafie 421, 430, 605 z oznaczeniem czwartej cyfry „7” i „9” oraz na kontach syntetycznych 800, 011 oraz 201 bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.

- 4) "Poprawa bezpieczeństwa energetycznego poprzez dywersyfikację źródeł energii na terenie gmin Jeżewo oraz Drzycim" – wydatki księgowane będą na syntetycznych kontach: 080, 130, 401, 402, 810, 980, 998 z analityczną ewidencją w dziale 900 rozdział 90005 w paragrafie 421, 430, 605 z oznaczeniem czwartej cyfry „7” i „9” oraz na kontach syntetycznych 800, 011 oraz 201 bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.
- 5) "Zagospodarowanie terenu na prowadzenie działalności Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych Gminy Jeżewo" - wydatki księgowane będą na syntetycznych kontach: 080, 130, 401, 402, 810, 980, 998 z analityczną ewidencją w dziale 900 rozdział 90026 w paragrafie 421, 430, 605 z oznaczeniem czwartej cyfry „7” i „9” oraz na kontach syntetycznych 800, 011 oraz 201 bez zastosowania klasyfikacji budżetowej.

INSTRUKCJA KASOWA

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016 r. poz. 793)

2. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 t.j. ze zm.)

Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w **URZĘDZIE GMINY JEŻEWÓ**.

Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

Ewidencję kasową prowadzi się techniką ręczną z wyłączeniem poboru podatków lokalnych, które prowadzi się za pomocą programu komputerowego opracowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek, 05-120 Legionowo.

§ 1. Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana, aby gwarantować bezpieczny obrót i umożliwić sprawne jej funkcjonowanie.

2. Pomieszczenie kasy winno być wydzielone, a jego okna i drzwi specjalnie wzmocnione. W pomieszczeniu kasy powinno być zainstalowane sprawne urządzenie alarmowe. Okienko, przez które kasjer dokonuje wypłaty winno być zamykane.

3. W kasie wina znajdować się szafa stalowa lub pancerna do przechowywania środków pieniężnych.

§ 2. Kasjer

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:

- minimum średnim wykształceniem,
- nienaganną opinią,
- pełną zdolnością do czynności prawnych,
- praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniem w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej,
- nie karalnością za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciw mieniu.

2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.

3. Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez kierownika jednostki, głównego księgowego lub skarbnika.

4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§ 3.

Ochrona i transport środków pieniężnych

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej właściwą ich ochronę.

2. Kierownik jednostki ustala pogotowie kasowe, tj. gotówkę na niezbędne wydatki.
3. Kasjer może przenosić – przewozić z banku środki pieniężne obliczane wg 120-krotności przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim.

W związku z powyższym dopuszczalny jest następujący rodzaj transportu:

- do 0,2 j.o - pieszo, specjalna torba do przenoszenia gotówki
- od 0,2 do 1 j.o - pieszo torba jw. chroniony przez jednego konwojenta, który może być nie uzbrojony.

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

§ 4.

Gospodarka kasowa

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:

- na bieżące wydatki określone w § 3 pkt. 2,
- podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków,
- pochodzące z bieżących wpływów do kasy.

2. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną, niezbędną jej wysokość należy odprowadzić do banku w dniu powstania tej nadwyżki lub w dniu następnym.

3. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta. Niewykorzystaną część gotówki pobraną z banku można przeznaczyć na inne cele określone przy jej pobraniu. Nie wolno pokrywać wydatków z wpływów pobranych do kasy tytułem dochodów budżetowych.

4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonego rodzaju wydatków, a nie zrealizowana w danym dniu – może być przechowana w kasie przez 1 dzień, pod warunkiem właściwego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej wielkości niezbędnego zapasu.

5. Gotówka podjęta w danym dniu z rachunku sum depozytowych podlega zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, do której depozyt należy, i nie może być wykorzystana na pokrycie innych wydatków jednostki. Gotówka ta nie może zostać podjęta z konta bankowego wcześniej niż na koniec tygodnia poprzedzającego zaplanowaną wypłatę.

6. Kasa nie może przyjmować lub wypłacać gotówki w przypadku, gdy stroną transakcji, z której wynika płatność, jest inny przedsiębiorca oraz gdy jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 30.000 zł.

7. W Urzędzie Gminy w Jeżewie prowadzi się obsługę kasową w pełnym zakresie dla następujących jednostek budżetowych:

- Urząd Gminy w Jeżewie,
- Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo,
- Szkoła Podstawowa w Jeżewie,
- Szkoła Podstawowa w Laskowicach,
- Szkoła Podstawowa w Krąplewicach,
- Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie,
- Przedszkole w Laskowicach,
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżewie.

§ 5.

Dokumentacja kasowa

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi:

- wpłaty gotówkowe – wg dowodu wygenerowanego z systemu komputerowego lub kwitariusza K 103, K 104,
- wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

- a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty;
- b) źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu i sprzedaży (faktury, rachunki), rozliczenie delegacji służbowej, lista płac i wypłat zasiłków, rachunki umów (np: zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby;
- c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przyjęcia-przekazania kasy.

3. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia tych czynności. Jeśli tak nie jest – kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji (nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera).

4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do tego pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę oraz następnie zatwierdzone do wypłaty przez Wójta i Skarbnika (lub osoby przez nich upoważnione) podpisem.

5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (np: dowód wypłaty);

- nie może wystawiać kasjer; może je wystawić wyłącznie do tego osoba upoważniona (na przykład pracownik komórki finansowej),
- mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę - jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez Wójta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń).

6. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki podaje (atramentem lub długopisem/słownie kwotę i datę otrzymania oraz zamieszcza swój podpis. Jeżeli natomiast powyższy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest słownie w złotych ogólna suma wypłat (np.: listy płac, listy wypłat) wówczas:

- każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki oraz nie ma obowiązku wpisania słownie otrzymanej kwoty.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznannej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego jej tożsamość oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać – na jej prośbę lub na prośbę kasjera – może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę, oraz
- dane osoby podpisującej jako świadek.

7. Jeżeli wypłata następuje na podstawie upoważnienia wystawianego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie upoważnionej.

Upoważnienie powinno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

W uzasadnionych przypadkach winno ono zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

8. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłat i wpłat gotówki, dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

9. „Obrót gotówkowy (kasowy) ewidencjonowany jest na koncie 101 „Kasa”. Po stronie Wn konta „Kasa” ujmuje się wszystkie wpływy gotówki do kasy, po stronie Ma rozchody gotówkowe i niedobory kasowe. Ewidencja szczegółowa – raport, prowadzony jest z podziałem na rachunki bankowe, z których gotówka została pobrana. Wartość gotówki powierza się osobom (kasjerom), które podpisują pisemną deklarację potwierdzającą przyjęcie materialnej odpowiedzialności za będące w ich dyspozycji wartości. Wszystkie przychody i rozchody w kasie ujmuje się codziennie w bieżąco prowadzonym raporcie kasowym. W Urzędzie Gminy prowadzi się następujące raporty kasowe:

- dochody Urząd Gminy
- wydatki Urząd Gminy
- wynagrodzenia Urząd Gminy,
- wydatki – Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo,
- wydatki i dochody – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżewie,
- wydatki GOK,
- wydatki Biblioteka
- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych – Urząd Gminy,
- depozyty,
- dochody gospodarka odpadami komunalnymi UG,
- wydatki świadczenia społeczne UG,
- wydatki i dochody – Szkoła Podstawowa w Krąplewiczach,
- wydatki i dochody – Szkoła Podstawowa w Jeżewie,
- wydatki i dochody – Szkoła Podstawowa w Laskowicach,
- wydatki i dochody – Przedszkole Samorządowe w Laskowicach,
- ZFŚS Szkoła Podstawowa w Krąplewiczach,
- ZFŚS Szkoła Podstawowa w Jeżewie,
- ZFŚS Szkoła Podstawowa w Laskowicach,
- ZFŚS Przedszkole Samorządowe w Laskowicach,
- wydatki Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie,
- dochody Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie

Raporty mogą obejmować okresy kilkudniowe, w tym, że należy sporządzać raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie.

Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień lub dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie kasjer podpisuje raport wraz z osobą sprawdzającą i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi Skarbnikowi, pracownikowi księgowości lub osobie upoważnionej.

10. Zobowiązuje się kasjera do sporządzania raportów z indywidualnym oznaczeniem, który w sposób jednoznaczny identyfikuje raport kasowy w bazie danych Urzędu Gminy:

| Lp. | Nazwa raportu | Oznaczenie |
|-----|---------------|------------|
|-----|---------------|------------|

| | | |
|----|--|----|
| 1 | Dochody UG | A |
| 2 | Wydatki UG | B |
| 3 | Wynagrodzenia UG | C |
| 4 | Wydatki Zespół Obsługi Oświaty Samorządowej w Gminie Jeżewo | D |
| 5 | Wydatki i dochody Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Jeżewie | E |
| 6 | Wydatki GOK | F |
| 7 | Wydatki Biblioteka | G |
| 8 | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych UG | I |
| 9 | Depozyty | K |
| 10 | Dochody gospodarka odpadami komunalnymi UG | P |
| 11 | Wydatki świadczenia społeczne UG | Q |
| 12 | Dochody i wydatki Szkoła Podstawowa w Krąplewiczach | R |
| 13 | Dochody i wydatki Szkoła Podstawowa w Jeżewie | S |
| 14 | Dochody i wydatki Szkoła Podstawowa w Laskowicach | T |
| 15 | Dochody i wydatki Przedszkole Samorządowe w Laskowicach | U |
| 16 | ZFŚS Szkoła Podstawowa w Krąplewiczach | V |
| 17 | ZFŚS Szkoła Podstawowa w Jeżewie | W |
| 18 | ZFŚS Szkoła Podstawowa w Laskowicach | X |
| 19 | ZFŚS Przedszkole Samorządowe w Laskowicach | Y |
| 20 | Wydatki Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie | Z |
| 21 | Dochody Gminne Wodociągi i Oczyszczalnia w Jeżewie | Z1 |

10. Wszystkie wpłaty w kasie dotyczące opłat komunikacyjnych należne dla Wydziału Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Świeciu ujmują się codziennie w bieżąco prowadzonym rejestrze opłat komunikacyjnych. W Urzędzie Gminy prowadzi się następujące rejestry opłat komunikacyjnych:

- wpłaty Zamiejscowego Wydziału Komunikacji i Dróg Starostwa Powiatowego w Świeciu,

Rejestr obejmuje okres jednodniowy i należy sporządzać rejestr na koniec każdego dnia. Zapisy w rejestrze winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu rejestru za dany dzień i ustaleniu stanu gotówki w kasie kasjer podpisuje rejestr i wysyła w formie skanu na adres email: finansowy@csw.pl najpóźniej następnego dnia roboczego po przyjęciu wpłaty, a przesłanie wersji papierowej następuje raz w tygodniu.

11. Zobowiązuje się kasjera do sporządzania rejestru operacji kasowych z indywidualnym oznaczeniem, który w sposób jednoznaczny identyfikuje ww. rejestr w bazie danych Urzędu Gminy:

| Lp. | Nazwa raportu | Oznaczenie |
|-----|--|------------|
| 1 | Wpłaty Zamiejscowego Wydziału Komunikacji i Dróg | O |

12. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy ustaleniu gotówki w kasie i obciąża kasjera.

Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

13. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu, otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych oraz innych pracowników jednostki – plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

Dla depozytów w postaci gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych, weksli otrzymanych kasjer prowadzi ewidencję – wykaz oferentów zamówienia publicznego. Po wygaśnięciu ważności zabezpieczenia dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego, zgodnie z kategorią archiwalna rzeczowego wykazu akt.

14. W razie przedstawienia w kasie znaku pieniężnego (banknotu lub monety) sfałszowanego lub budzącego wątpliwości, co do autentyczności, kasjer obowiązany jest taki znak pieniężny zatrzymać i sporządzać protokół o zatrzymaniu w 3 egzemplarzach. Numerację protokołu rozpoczyna się w każdym roku od liczby 1. Protokół powinien zawierać:

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

Zatrzymany znak pieniężny należy przesłać 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 jednostki, która sporządziła protokół.

§ 6.

Zasady wypełniania druków kasowych

1. Dowód wpłaty wygenerowany z systemu komputerowego

Formularze wpłat są ponumerowane, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w 2 egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- kopia dołączona jest do raportu kasowego,

W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

2. Dowód wpłaty wg kwitariusza

Kwitariusz jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym i przechowywanym w kasie. Formularze kwitariusza powinny być połączone w bloki, ponumerowane przed użyciem, zachowując ciągłość numeracji w okresie danego roku sprawozdawczego.

Dowód wpłaty wypełnia upoważniony pracownik w 3 egzemplarzach, z których:

- oryginał jest dla wpłacającego jako dowód wpłaty,
- pierwsza kopia dołączona jest do raportu kasowego,
- druga kopia pozostaje w bloku formularzy do rozliczenia i kontroli.

W dowodzie przychodowym nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować (nie niszczyć) i wystawić nowy dowód.

3. Raport kasowy „RK”

Raport kasowy jest drukiem ścisłego zarachowania i służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty.

Każda strona raportu kasowego podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym raportem wpisuje się w rubrykę „Obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu „Stan kasy

poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i obejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „Stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje głównemu księgowemu lub upoważnionej osobie, kopia raportu pozostaje w kasie.

Dokument RK jest wygenerowany z systemu komputerowego lub sporządza się na dostępnym w sprzedaży formularzu.

Niedopuszczalne jest dokonywanie w raportach kasowych przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

4. Czeki gotówkowe

Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełniane są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

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 bloczku. Czeki powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Czek jest ważny przez 10 dni od daty wystawienia. Czeki wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Zabrania się podpisywania czeków *in blanco*. Osoby podpisujące czeki są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia.

5. Rejestr opłat komunikacyjnych

Rejestr służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany jest na bieżąco w porządku chronologicznym, tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty. Każda strona rejestru podlega oddzielnemu zsumowaniu, a łączną sumę obrotów objętych tym rejestrem wpisuje się w rubrykę „Obroty dnia”. Następnie do salda z poprzedniego raportu „Stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „Stan kasy obecny”.

Rejestr sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami przekazuje do Starostwa Powiatowego w Świeciu, a kopia raportu pozostaje w kasie.

Dokument jest wygenerowany z systemu komputerowego lub sporządza się na dostępnym w sprzedaży formularzu. Niedopuszczalne jest dokonywanie w rejestrach przeróbek. Wszelkie błędy mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Każda poprawa wymaga podpisu osoby dokonującej poprawy.

6. Okres przechowywania dokumentów kasowych.

Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

§ 7. Kontrola i inwentaryzacja kasy

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej.
2. Dział księgowości przeprowadza kontrolę formalno-rachunkową raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej kontrolujący potwierdza swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest w ramach kontroli wewnętrznej, a fakt jej przeprowadzenia należy udokumentować protokołem.

4. Inwentaryzacja środków pieniężnych odbywa się drogą spisu z natury, który polega na ustaleniu ich stanu rzeczywistego (wartości nominalnej), porównaniu go ze stanami ewidencyjnymi i wyjaśnienie ewentualnych różnic. Osoba materialnie odpowiedzialna w obecności zespołu spisowego przelicza wszystkie 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 oryginalne (w stanie nienaruszonym), a ilość i rodzaj środków pieniężnych znajdujących się w tych opakowaniach były wrywkowo sprawdzone w trakcie spisu. Inwentaryzacji podlegają wszystkie druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze, bloczki itp.) oraz inne wartości pieniężne znajdujące się w kasie (weksle, akcje, obligacje), znaki skarbowe.

5. Inwentaryzacja w kasie powinna być dokonana co najmniej:

- a) na dzień kończący rok obrotowy,
- b) przy zmianie kasjera (protokół przekazania),
- c) a także innych przypadkach przewidzianych prawem.

6. Inwentaryzacja może być przeprowadzona także w dowolnym innym niezapowiedzianym terminie zgodnie z decyzją kierownika jednostki oraz w sytuacjach losowych.

UZASADNIENIE

Na mocy zapisów ustawy o rachunkowości – art. 10 ust. 2 Wójt ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację związaną z polityką rachunkowości w Urzędzie Gminy Jezewo.

Wójt Gminy Jezewo

Maciej Rakowicz