

ZARZĄDZENIE NR 120/2025

Wójta Gminy Zbiczno

z dnia 2 grudnia 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. poz. 1465), art. 226, art. 227, art. 228, art. 230 ust. 6 i 7, art. 232 i art. 243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530) oraz art. 111 ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2024 r., poz 167 z późn. zmianami)

Wójt Gminy Zbiczno zarządza, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 229/2021 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości

wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 6 otrzymuje brzmienie określone w **załączniku Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Zbicznie.

Wójt Gminy Zbiczno

Magdalena Golubska

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 120/2025
Wójta Gminy Zbiczno
z dnia 2 grudnia 2025 roku**

INSTRUKCJA KASOWA

CZĘŚĆ OGÓLNA

Instrukcja ustalająca jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Zbicznie została opracowana na podstawie:

- ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021r. poz. 217),
- rozporządzenia 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. 2016r., poz. 793).

Instrukcja ma na celu zapewnienie właściwej ochrony interesów Urzędu Gminy w Zbicznie poprzez uregulowanie m.in.:

- warunków organizacyjno-technicznych kasy oraz formy jej zabezpieczenia;
- wymogów kwalifikacyjnych stawianych osobom pełniącym funkcję kasjera;
- zasad przewozu i przechowywania środków pieniężnych;
- zasady ustalania tzw. „pogotowia kasowego”;
- trybu dokonywania operacji kasowych;
- sposobu dokumentowania wpłat bezgotówkowych za pomocą kart płatniczych i innych
- zasad archiwizacji dokumentacji kasowej.

Urząd Gminy w Zbicznie posiada jedną kasę, która mieści się w siedzibie Urzędu Gminy Zbiczno, ul. Szosa Brodnicka 53, 87-305 Zbiczno.

Kasa Urzędu prowadzi obsługę kasową jednostek podległych na warunkach określonych w zawartych porozumieniach.

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego. Występowanie obrotu gotówkowego należy ograniczyć do niezbędnego minimum i może dotyczyć tylko dochodów i wydatków bieżących Urzędu i podległych jednostek.

I. Pomieszczenie kasy

1. Kasa powinna być zlokalizowana w miejscu gwarantującym bezpieczeństwo obrotu środkami pieniężnymi, a także umożliwiającym sprawne jej funkcjonowanie.
2. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.
3. W budynku Urzędu Gminy, w którym znajduje się pomieszczenie kasy, jest zainstalowane urządzenie alarmowe.
4. Obsługa w kasie odbywa się przez specjalnie zainstalowane okienko, przez które kasjer przyjmuje lub wypłaca gotówkę.
5. Kasa jest wyposażona w szafę stalową lub pancerną do przechowywania środków pieniężnych, czeków i papierów wartościowych.

6. Dopuszcza się przechowywanie niezbędnej do prowadzenia czynności operacyjnych ilości gotówki poza kasą pancerną w czasie pracy kasy.
7. Po zamknięciu kasy oraz w przypadku opuszczenia przez kasjera miejsca pracy gotówkę przechowuje się w szafie pancерnej.
8. Do szafy pancерnej jest jeden komplet kluczy.
9. Pomieszczenia kasowe wraz z jego wyposażeniem tj. kasą i wartościami pieniężnymi są ubezpieczone od następstw kradzieży.

II. Ochrona i transport wartości pieniężnych

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości pogotowia kasowego oraz przyjętych wpłat w łącznej kwocie nieprzekraczającej wraz z kwotą pogotowia kasowego kwoty 20.000,00 zł. Wyjątek stanowią:
 - wszystkie przyjęte do kasy wpłaty, które podlegają odprowadzeniu do banku w przypadku ostatniego dnia pracy urzędu i banku w I, II i III kwartale danego roku,
 - wszystkie przyjęte do kasy wpłaty oraz stan pogotowia kasowego podlegają odprowadzeniu do banku w przypadku ostatniego dnia pracy urzędu i banku w IV kwartale danego roku.
2. Kierownik jednostki, na wniosek Skarbnika, ustala wysokość „pogotowia kasowego”, tj. wielkość gotówki na dokonywanie niezbędnych wydatków.
3. Transport wartości pieniężnych nie przekraczających 20.000,00 zł może być wykonywany pieszo oraz z użyciem pojazdu mechanicznego.
4. W przypadku wartości pieniężnych powyżej 20.000,00 zł transport odbywa się pieszo oraz pojazdami mechanicznymi w obecności kasjera i dodatkowo co najmniej jednej osoby.
5. Szczegółowe przepisy regulujące ochronę podczas transportu gotówki muszą odpowiadać wymogom rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 roku (Dz. U.2016r. poz. 793).
6. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

III. Kasjer

1. Operacji kasowych dokonuje wyznaczony przez Wójta Gminy Zbiczno pracownik.
2. Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Przejęcie kasy następuje protokolarnie w obecności co najmniej dwóch pracowników Referatu Finansowego. Od kasjera powinna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności materialnej o treści:

- "1. Przyjmuję na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mi środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania i inne wartości przyjęte protokołem zdawczo-odbiorczym kasy z dnia oraz za środki pieniężne przyjęte w czasie wykonywania obowiązków kasjera, z których zobowiązuję się rozliczyć na każde żądanie pracodawcy.
2. Zobowiązuję się do pokrycia strat, jakie mogą powstać na skutek niedoboru, zniszczenia lub uszkodzenia środków pieniężnych, jeśli stanie się to z mojej winy.
3. Nie zgłaszam zastrzeżeń do warunków zabezpieczeń kasy, w której mam przechowywać zebrane środki pieniężne, druki ścisłego zarachowania i inne wartości, oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia kierownika jednostki o wszelkich zdarzeniach i okolicznościach mających wpływ na prawidłowe wykonywanie obowiązków kasjera.
4. Zobowiązuję się, w razie zaistnienia z mojej winy niedoboru w kasie, do niezwłocznego wpłacenia jego równowartości do kasy.
5. Deklaruję, że ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie".
4. Do obowiązków kasjera należy:
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów;
 - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przejmowanie wpłat) oraz za pomocą karty płatniczej lub innego instrumentu płatniczego na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty, dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące;
 - niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
5. W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:
- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej;
 - dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców, zamieszczonymi na właściwych dowodach rozchodowych;
 - nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki;
 - wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.
6. Przekazywanie obowiązków kasjera innej osobie należy dokonywać na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności co najmniej dwóch pracowników Referatu Finansowego.

IV. Gospodarka kasowa

1. W kasie Urzędu Gminy mogą znajdować się środki pieniężne:
- pogotowie kasowe na bieżące wydatki w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy Zbiczno;

- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
 - gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
 - gotówka pochodząca z wpłat podatków i opłat lokalnych od inkasentów;
 - gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymana od osób prawnych i fizycznych.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalana przez kierownika jednostki, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzenia na rachunek bankowy.
 3. Pogotowie kasowe jest uzupełniane, w miarę potrzeby, do niezbędnego minimum, lecz nie może przekroczyć ustalonej kwoty ze środków podjętych z rachunku bankowego.
 4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad stan pogotowia kasowego, odprowadza się na rachunek bankowy jednostki.
 5. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajów wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu. Kwota niewypłacona może być przechowywana w kasie do 7 dni, pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do wielkości ustalonego pogotowia kasowego.
 6. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlega zwrotowi osobie prawnej lub osobie fizycznej, która depozyt złożyła. Gotówki tej nie można przeznaczyć na wydatki i nie wlicza się jej do ustalonego pogotowia kasowego. Depozyty winny być zaewidencjonowane w odrębnym rejestrze depozytów.
 7. 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 i godzinę przyjęcia depozytu;
 - datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
 8. Rozchód gotówki z kasy nieudokumentowany odpowiednimi dowodami kasowymi stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
 9. Fałszywe banknoty i monety ujawnione w kasie stanowią niedobór kasowy.
 10. Gotówka w kasie nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową.

V. Dokumentacja kasowa

Obsługa kasy w Urzędzie Gminy w Zbicznie odbywa się za pomocą Systemu Obsługi Kasy KASA+ zakupionego w firmie komputerowej „RADIX” Sp. z o.o. Sp. k. Gdańsk ul. Piastowska 33.

W systemie rozróżniane są trzy kategorie wpłat. W każdej z nich płatnik musi podać tytuł wpłat (nazwę należności) i zadeklarować jej wysokość.

Pierwszą kategorię stanowią należności z tytułu podatków i opłat zarejestrowanych jako przypisy w Systemie Windykacji Opłat i Podatków oraz Systemie Gospodarowania Odpadami Komunalnymi. Zatwierdzone wpłaty na przypisy zarejestrowane w systemie WIP+ i GOK+ są, oprócz dokumentowania wpłat w raporcie kasowym, ujmowane w pakiecie dla operatora systemu WIP+ i GOK+, który może je przejść, a następnie zaksięgować na odpowiednie konto podatnika.

Wpłaty wnoszone z innych tytułów nie zarejestrowane w systemie WIP+ należności, stanowią w systemie KASA+ drugą kategorię wpłat. W tym przypadku system wymaga wprowadzenia obok danych płatnika, także tytułu wpłaty i jej kwoty. SYSTEM KASA+ umożliwia także rejestrację wypłat oraz sporządzanie i wydruk raportów kasowych.

Odrębną kategorią wpłat z innych tytułów nie zarejestrowanych w systemie WIP+ stanowią należności za wynajem hali sportowej, przyjmowane przez pracowników obsługi hali i wpłacanych następnego dnia roboczego do kasy Urzędu Gminy.

VI. Dokumentowanie operacji kasowych

Wszystkie operacje kasowe muszą być udokumentowane dowodami kasowymi.

1. Wpłaty gotówkowe – przychodowym dowodem kasowym tj. potwierdzeniem wpłaty generowanym przez system KASA+ podpisanym przez kasjera.

Przychodowy dowód kasowy powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji oraz adres
- tytuł dokonanej wpłaty;
- kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie;
- wskazanie zapłaty gotówką;
- numer dowodu;
- datę wpłaty;

Dochody wpłacane w kasie Urzędu Gminy podlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT, przeprowadzane są przez kasę fiskalną znajdującą się w kasie Urzędu. Wpłacający otrzymuje tylko paragon z kasy fiskalnej, potwierdzający wpłatę należności głównej, a w przypadku wpłaty odsetek lub kosztów upomnienia – otrzymuje dowód kasowy generowany przez system „KASA+”. Dowód z tytułu wpłaty należności głównej drukuje się dla potrzeb udokumentowania wpłaty należności i dołącza się do raportu kasowego.

Dochody za wynajem hali sportowej, przyjmowane przez pracowników obsługi hali, dokumentowane są w kwitariuszach przychodowych K-103 oraz ewidencjonowane za pośrednictwem kasy fiskalnej będącej na wyposażeniu hali. W przypadku wpłat jednorazowych za wynajem hali pracownik obsługi hali wypełnia kwitariusz przychodowy K-103 w 3-egzemplarzach oraz przeprowadza należność przez kasę fiskalną. Wynajmujący otrzymuje paragon fiskalny, natomiast pierwszą i drugą kopię

kwitariusza K-103 oraz raport dobowy z kasy fiskalnej pracownik obsługi hali przekazuje do księgowości Urzędu Gminy i kwotę zebranych należności wpłaca do kasy Urzędu.

Przychodowe dowody kasowe – potwierdzenia wpłat drukowane są w dwóch egzemplarzach, z których oryginał przeznaczony jest dla wpłacającego, natomiast kopia jest dołączona do raportu kasowego i przekazywana z raportem kasowym do referatu finansowego.

Bloczki formularzy przychodowych K-103 mogą być wydawane osobom upoważnionym (np. pracownikom obsługi hali sportowej, sołtysom, inkasentom opłaty miejscowej itp.) wyłącznie za pokwitowaniem w księdze druków ścisłego zarachowania.

Bloki formularzy przychodowych K-103 należy ewidencjonować w księdze druków ścisłego zarachowania, gdzie wpisuje się:

- datę przyjęcia według faktury zakupu, serię i numery druków (od ... do ...), ilość przyjętych druków na stan;
- datę wydania, komu wydano, serię i numery druków (od ... do ...), ilość, podpis osoby odbierającej;
- datę zdania i podpis osoby zwracającej.

Księga druków ścisłego zarachowania powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

2. Wpłaty bezgotówkowe – dokonywane za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny (zwanej dalej kartą płatniczą lub innym instrumentem płatniczym).

Wszelkie płatności na rzecz Urzędu Gminy mogą być dokonywane za pomocą innego instrumentu płatniczego, w tym instrumentu płatniczego, na którym przechowywany jest pieniądz elektroniczny (karty płatnicze lub inny instrument płatniczy).

Operacje przy użyciu innego instrumentu płatniczego dokonywane są w kasie Urzędu Gminy. Ewidencja transakcji jest prowadzona w programie „KASA+” w trzech zestawieniach:

- w zakresie podatków;
- w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- w zakresie opłat lokalnych i innych dochodów.

Dowodem księgowym operacji dokonanej przy użyciu karty płatniczej jest dowód KP – kasa przyjmie.

Przychodowy dowód kasowy KP powinien zawierać:

- imię i nazwisko osoby wpłacającej lub nazwę instytucji oraz adres
- tytuł dokonanej wpłaty;
- kwotę wpłaty wypisaną cyframi i słownie;
- wskazanie zapłaty kartą płatniczą;
- numer dowodu;

- datę wpłaty;

Dowód dokonania zapłaty za pomocą karty płatniczej lub innego instrumentu płatniczego wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden wraz z wydrukiem z terminala płatniczego otrzymuje klient, a drugi egzemplarz wraz z wydrukiem z terminala dołączany jest do raportu kasowego.

Na koniec dnia z terminala sporządzany jest automatycznie „Raport wysyłki” zawierający saldo przekazane przez terminal płatniczy. Obowiązkiem pracownika księgowości budżetowej jest codzienne sprawdzanie, czy saldo na rozliczeniu danego dnia jest zgodne z sumą dokonanych transakcji z poprzedniego dnia.

Zestawienie wpłat kartą płatniczą sporządzane jest codziennie łącznie z wpłatami gotówkowymi w formie raportu kasowego (RK). W raporcie kasowym wyodrębniona jest kwota opłacona za pomocą karty płatniczej.

Środki z transakcji dokonanych przy użyciu kart płatniczej wpływają na rachunek bankowy budżetu w następnym dniu po dokonaniu transakcji.

3. Wypłata gotówki z kasy może być zrealizowana na podstawie:

1) źródłowych dowodów kasowych uzasadniających wypłatę, tj. faktur i rachunków;

2) własnych dowodów źródłowych:

- list płac;
- wniosku o zaliczkę;
- rozliczenia zaliczki;
- rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego;
- list płac dot. wypłaty ryczałtów samochodowych;
- list płac dot. wypłaty pożyczek mieszkaniowych;
- innych wypłat gotówkowych.

3) zastępczych własnych dowodów wypłaty gotówki.

Zastępcze dowody wypłaty gotówki nie mogą być wystawiane przez kasjera, lecz wyłącznie przez osobę do tego upoważnioną (pracownika referatu finansowego). Zastępczym dowodem kasowym wypłat gotówki może być „KW – kasa wypłaci”.

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, zakup materiałów, powinny być rozliczone w ciągu 14 dni o dnia wypłaty.

Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być, przed dokonaniem wypłaty, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Dowodem dokonania przez Skarbnika wstępnej kontroli w zakresie zgodności wydatku z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących danej operacji jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki lub osoba przez nich upoważniona,

składając swój podpis pod klauzulą o treści: „Zatwierdzono do wypłaty”. Skarbnik składa swój podpis przy osobie opisującej dowód księgowy

Zastępcze dowody wypłat gotówki mogą być podpisane tylko przez jedną osobę zlecającą wypłatę, jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika jednostki i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie).

Podjęcie gotówki do kasy następuje na podstawie czeku gotówkowego. Czek gotówkowy wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawdłowo wypełniony czek podpisywany jest przez dwie osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Zabrania się podpisywania czeków in blanco.

Osoby podpisujące чеки są odpowiedzialne za zgodność ich treści z dowodami stanowiącymi podstawę ich wystawienia. Na чеку nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnieniu blankiet danego czeku należy anulować. Чеки powinny być wykorzystywane w kolejności wynikającej z numeracji serii nadanej przez bank. Numer serii czeku, na podstawie którego nastąpiło przyjęcie gotówki do kasy, winien być umieszczany również w raporcie kasowym. Чеки gotówkowe ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania.

Przyjęcie pobranej na podstawie czeku gotówki do kasy dokumentuje się dowodem kasowym – KASA PRZYJMIE generowanym przez system KASA+.

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 do tego upoważnione, nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer żąda okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki.

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

W przypadku posiadania upoważnienia stałego do odbioru gotówki, upoważnienie to kasjer wpina w teczkę upoważnień i przechowuje na swoim stanowisku.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonej cyframi i słowami. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się poprzez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych

dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów. W przypadku, gdy błędy zostały popełnione w źródłowych dowodach kasowych - w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłaty gotówki.

VII. Raporty kasowe

1. Raport kasowy służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu.
2. Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez wpisanie na nich numeru i pozycji raportu kasowego pod którą wpłata lub wypłata została wpisana do raportu.
3. Raport kasowy prowadzi się na bieżąco. Zapisy w raporcie kasowym powinny być dokonywane w ujęciu chronologicznym w dniu, w którym przychód lub rozchód miał miejsce.
4. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie również zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.
5. W celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych kasa sporządza codziennie, w przypadku wystąpienia w danym dniu zaistnienia zdarzenia, następujące raporty kasowe:
 - raport kasowy podatki UG w Zbicznie;
 - raport kasowy dochody UG w Zbicznie;
 - raport kasowy opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi UG w Zbicznie;
 - raport kasowy budżet (wydatki) UG w Zbicznie;
 - raport kasowy konta sum depozytowych UG w Zbicznie;
 - raport kasowy ZFŚŚ UG w Zbicznie;
 - raport kasowy dochody –Zespół Szkół w Zbicznie;
 - raport kasowy budżet (wydatki) –Zespół Szkół w Zbicznie;
 - raport kasowy ZFŚŚ –Zespół Szkół w Zbicznie;
 - raport kasowy dochody – Zespół Szkół w Pokrzydowie;
 - raport kasowy budżet (wydatki) –Zespół Szkół w Pokrzydowie;
 - raport kasowy ZFŚŚ –Zespół Szkół w Pokrzydowie;
 - raport kasowy wydatki – Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy UG w Zbicznie.
6. W raporcie kasowym ujmuje się co najmniej:
 - liczbę porządkową operacji;
 - symbol i datę źródłowego dowodu kasowego;
 - krótką treść operacji;
 - kwotę przychodu / rozchodu.

7. Raport kasowy zamyka się poprzez sumowanie wpłat i wypłat gotówkowych, wyodrębnienie sumy opłaconej za pomocą karty płatniczej lub innego instrumentu płatniczego w raportach przychodowych oraz obliczenie stanu końcowego gotówki.
8. Podpisany przez kasjera oryginał raportu wraz z dowodami kasowymi, kasjer przekazuje do Referatu Finansowego. Dowody kasowe wypłat – listy płac, rachunki wypłat umów-zlecenie itp. oryginały – przechowywane są w Referacie Finansowym w teczce list płac z kategorią archiwalną B 50 – w przypadku podlegania ubezpieczeniom społecznym lub B 10 – w przypadku niepodlegania ubezpieczeniom społecznym, natomiast pod raport kasowy dołączane są kserokopie tych dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem. Kopia raportu pozostaje w kasie.
9. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Błędy w raporcie kasowym poprawia się przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z zachowaniem czytelności wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawionej.

VIII. Zatrzymywanie fałszywych znaków pieniężnych

W razie przedstawienia w kasie sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności znaku pieniężnego kasjer obowiązany jest zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu w trzech egzemplarzach.

Protokół powinien zawierać:

- znak pieniężny z zaznaczeniem danych osobowych i adresu osoby, która znak przedstawiła;
- wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serię i numer, jeżeli jest to banknot;
- podpis osoby, która znak przedstawiła i osoby zatrzymującej znak pieniężny.

W razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer obowiązany jest zatrzymać znak i sporządzić protokół w dwóch egzemplarzach. Zatrzymany znak pieniężny Urząd przesyła niezwłocznie wraz z oryginałem protokołu właściwej terytorialnie jednostce policji, jeżeli zachodzi podejrzenie, że zatrzymany znak pieniężny został sfalszowany przez osobę przedstawiającą znak lub jeżeli nasuwa się przypuszczenie, że osoba ta rozmyślnie puszcza w obieg sfalszowane znaki pieniężne, Urząd obowiązany jest zatrzymać znak pieniężny i niezwłocznie wezwać organy policji.

IX. Przechowywanie dokumentów kasowych

1. Dowody kasowe należy przechowywać we właściwy sposób i chronić przed nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Roczne zbiory dowodów kasowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowym numerem w zbiorze.
3. Dowody kasowe przechowuje się przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dokumenty kasowe dotyczą.

Uzasadnienie

W związku ze zmianą organizacji pracy kasy wprowadza się zmiany w załączniku Nr 6 Zarządzenia Nr 229/2024 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 26 marca 2024 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości.