

**ZARZĄDZENIE NR 1/94****BURMISTRZA MIASTA Chełmża z dnia 1 stycznia 1994 roku.**

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 1991 roku w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości / Dz.U. Nr 10, poz 35, Nr 124 poz.554 z 1992r, Nr 96, poz.476 z 1993 roku Nr 46 poz.208

zarządzam co następuje

**§ 1**

Ustalam jednolite zasady obiegu i kontroli dokumentów stanowiącej załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2**

Ustalam jednolite zasady dotyczące gospodarki kasowej, które określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

**§ 3**

Określam jednolite zasady ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania, które określam załącznik Nr 3 do Zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie dotyczy wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk Urzędu, a także jednostek organizacyjnych, których obsługę finansowo-księgową prowadzi Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Chełmży.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia zlecam kierownikom wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk oraz kierownikom jednostek organizacyjnych o których mowa w § 2.

**§ 6**

Nadzór i kontrolę Zarządzenia zlecam Skarbnikowi Miasta.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Burmistrz**

p.o.  
mgr Franciszek Kuczka



## I N S T R U K C J A O B I E G U   I   K O N T R O L I   D O K U M E N T Ó W

### część I   -   Ogólna

#### § 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania , kontroli i obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Chełmży.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 1991r w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości (Dz.U. Nr 10 poz. 35 z późn.zm.)

#### § 2

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane zarządzeniami wewnętrznymi.

### część II   -   szczegółowa

#### § 1

1. Pojęciem dokumentu określa się każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzających czynnościach albo stwierdzający pewien stan rzeczy. W odróżnieniu od ogólnego dokumentu, dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Poza spełnieniem podstawowej roli jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
- a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
  - b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

## § 2

1. Zgodnie z powoływanym rozporządzeniem Ministra Finansów za prawidłowy uważa się dowód księgowy:

- 1) stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierający co najmniej:
  - a) określenie wystawcy i stron (nazwy i adres) uczestniczących w operacji, której dowód dotyczy i w dowodach własnych, wystawianych przez jednostkę dokonującą księgowania do obiegu wewnętrznego: określenie wystawcy oraz nazw i adresów stron może być zastąpione nazwami lub symbolami komórek organizacyjnych jednostki,
  - b) data wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy z tym, że jeśli data dokonania operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty,
  - c) przedmiot i wartość - operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeśli operacja jest wymieniona w jednostkach naturalnych
  - d) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
  - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie.
- 2) sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez pracownika odpowiedzialnego za rachunkową realizację dowodu księgowego oraz Kierownika Urzędu Miejskiego i Skarbnika zatwierdzających dowód księgowy do realizacji i wypłaty.
- 3) oznaczony kolejnym numerem umożliwiającym powiązanie dowodu z zapisami samymi księgowymi dokonanymi na jego podstawie,

2. Urząd dokonujący księgowania dowodu jest właściwy do wystawiania dowodów księgowych w celu:

- 1) udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczy tylko Wydział Finansowy

- 2) udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń innych jednostek, banków, osób fizycznych, ustalenia powstałych strat, zmian mylnie zaksięgowanych dowodów, potwierdzenia ilości i wartości otrzymanych składników majątku lub innych świadczeń, jak też powierzenia składników majątku pracownikom urzędu lub innym jednostkom,
  - 3) udokumentowania wewnętrznych operacji gospodarczych oraz należnych kontrahentom świadczeń umownych,
3. Kontrahenci Urzędu dokonującego księgowania są właściwi do wystawiania dowodów księgowych w celu udokumentowania operacji gospodarczych polegających na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywania robót i świadczenia usług oraz należnych im świadczeń umownych lub określonych przepisami. Dowody wystawione przez kontrahentów urzędu dokonującej ich księgowania nazywa się dowodami obcymi.
4. Zasada ustalonych w ust.2 i 3 nie stosuje się, jeżeli przepisy szczególne określają inne jednostki jako właściwe do udokumentowania operacji gospodarczych.
5. Dowody wymienione w ust.2 pkt 2 i 3 mogą być zastąpione dowodami wystawionymi wspólnie przez urząd dokonujący ich księgowania i jego kontrahenta (protokoły zdawcz-odbiorcze).
6. Jeśli między dowodami wymienionymi w ust.2 pkt 2 i 3 a dowodami wymienionymi w ust.3 dotyczącymi tej samej operacji gospodarczej zachodzą różnice ilościowo-wartościowe, podlegają one w ujęciu w ewidencji księgowej w sposób określony w planie kont.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez Urząd dokonujący ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jego kontrahentów,
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych przez kontrahentów Urzędu dokonujących ich księgowania, jeżeli są podpisane przez jego kontrahentów.
9. Urząd dokonujący księgowania jest właściwy do wystawiania dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to nie zbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie sprawozdania finansowego.
10. W dowodach własnych wewnętrznych zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeśli zostanie podana w zestawieniach dowodów (§ 6) lub sporządzonych tabulogramach.
11. Sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na ustaleniu rzetelności ich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także na stwierdzeniu, że dowody

zostały wystawione przez właściwe jednostki.

Sprawdzenie dowodów pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, że wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy (§ 7), zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu (ust. 1) oraz że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których terści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowanie do tego maszyny.

12. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być na dowodzie uwidocznione lub w załączeniu do dowodu i podpisane przez osoby obowiązane do sprawdzenia dowodu. Nieprawidłowości merytoryczne w zakresie celowości i gospodarności operacji gospodarczych nie stanowią przeszkody do księgowania dowodu, jeżeli jego dane są prawdziwe. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób dla poprawienia błędów i dowodów księgowych.

### § 3

1. Za dowody księgowe uważa się również:

- 1) zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym,
- 2) polecenia księgowania,
- 3) noty księgowe,

2. Zestawienia dowodów księgowych powinny:

- 1) składać się co najmniej z określenia jednostki wystawiającej, nazwy zestawienia, daty lub adresu, którego ~~dotyczy~~ objęte nim dowody kwot do księgowania oraz podpisu osoby sporządzającej,
- 2) obejmować dowody wyrażające operacje gospodarcze, dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- 3) zapewnić sprawdzalne powiązania ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

3. Polecenie księgowania sporządza się:

- 1) w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (na przykład wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów),
- 2) w innych wypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowości.

4. Za noty księgowe uważa się dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu skorygowania jej własnych dowodów zewnętrznych (lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów) oraz dowody wystawione przez jednostkę dokonującą ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych.

5. Do dowodów wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio przepisy § 2.

## § 4

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Dowód księgowy może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji z kontrahentem zagranicznym. Niezależnie od języka w jakim dowód jest sporządzony treść jego winna być pełna i zrozumiała. W treści dowodu dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych. W dowodach obrotu rzeczowymi składnikami majątku dopuszcza się zastępowanie nazw tych składników symbolami (liczbowymi, literowymi) jeżeli jednostki uczestniczące w obrocie mają wykaz wyjaśniający znaczenie tych symboli. Jeżeli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie tylko w walucie obcej, urząd posiadający ten dowód jest zobowiązany sporządzić odrębny dowód lub załącznik do dowodu sporządzonego w walucie obcej, zawierający przeliczenie po obowiązującym kursie wszystkich danych dowodu w walucie obcej na walutę ploska. Jeżeli układ dowodu księgowego na to pozwala przeliczenie danych w walucie obcej na walutę polską może być zamieszczone w wolnych palach tego dowodu.
2. Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób stosowny, czytelny i trwałe (atramentem, ołówkiem kłopiowym, długopisem lub pismem maszynowym). Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem, długopisem lub ołówkiem kłopiowym. Dane w dowodach księgowych nie mogą być przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
3. Błędy w dowodach księgowych należy poprawiać przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby i wpisanie tekstu lub liczby właściwej. Skreślenie dokonuje się w taki sposób, aby można odczytać tekst lub liczbę pierwotną. Poprawka tekstu lub liczby powinna być zaopatrzona w podpis lub skrót podpisu osoby upoważnionej. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do dowodów księgowych, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek oraz nie stosuje się ich do dowodów obcych (wystawionych przez inne jednostki), które mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty księgowej). Dowody własne zewnętrzne przesłane przednio kontrahentowi mogą być poprawione tylko przez wystawienie dowodu korygującego.
4. Zakupy rzeczowych składników majątku mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami (rachunki) dostawców. Nie stanowią podstawy księgowania zakupu rzeczowych składników majątku - paragon, dowody wpłaty do kasy itp. dokumenty. Jeżeli jednak dla zapewnienia nieprzerwanej działalności urzędu lub innych społecznie albo ekonomicznie uzasadnionych przyczyn konieczne jest dokonanie zakupu rzeczowych składników majątku w punktach sprzedaży wystawiających faktur, to za prawidłowy dochód księgowy uważa się

pisemne oświadczenie pracownika urzędu dokonującego zakupu pod warunkiem, że:

- 1) zakupiono rzeczowe składniki majątku w ilości przyjętej w obrocie detalicznym.
  - 2) w treści oświadczenia podano ilość, cenę i wartość poszczególnych rodzajów zakupionych rzeczowych składników majątku oraz źródło ich zakupu,
  - 3) oświadczenie podpisała osoba upoważniona na dowód aprobaty zakupu.
5. Przepisy ust. 4 stosuje się odpowiednio do zakupu usług, z tym że oświadczenia pracownika mogą być uznane za prawidłowy dowód księgowy, jeżeli na podstawie przepisów szczególnych lub zwyczaju usługi są świadczone bez wystawiania faktur (przejazdy lub przewozy niektórymi środkami transportu).
6. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.

#### § 5

1. W sprawozdaniu dokumentów bierze udział pracownicy merytoryczni urzędu na skutek czego zechodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi zakładu
2. W wyżej omawiany sposób powstaje więc tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do urzędu aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
3. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy zastosować następujące zasady:
  - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych wydziałów, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompletne do ich sprawdzenia,
  - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek,
  - 3) dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne wydziały do minimum.

1. Dekretacja określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
  - 1) segregacja dokumentów,
  - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
2. Segregacja dokumentów polega na:
  - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do komórki księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
  - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (np. zakupy, sprzedaży, kasowym),
  - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę)
3. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu, że są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym, i rachunkowym. W odniesieniu do dowodów kasowych stanowiących podstawę wypłaty gotówki, należy ponadto sprawdzić czy są one akceptowane przez Kierownika Urzędu Miejskiego lub Sekretarza Urzędu Miejskiego jako osoby upoważnionej przez Burmistrza. W przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić bezpośrednio do właściwego pracownika w celu uzupełnienia.
4. Właściwa dekretacja polega na:
  - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
  - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji:
    - a) w jakich rejestrach dokument ma być zaksięgowany w odniesieniu do dokumentów objętych rejestrami (np. umieszczenie numeru ewidencyjnego rejestru)
    - b) na jakich kontach syntetycznych ma być dokument zaksięgowany - w odniesieniu do dokumentów nie objętych rejestrami oraz poleceń księgowania dotyczących poszczególnych rejestrów,
  - 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
  - 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany - jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych lub datę otrzymania - przy dowodach obcych,
  - 5) podpisaniu przez Skarbnika lub inną osobę upoważnioną do dekretacji przez Skarbnika w celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji należy stosować pieczętkę z odpowiednimi rubrykami,

## § 7

Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dokumentów:

- 1) według przeznaczenia:
  - a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażonego faktu dokonania operacji gospodarczej,
  - b) wykonawcze zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji
  - c) kombinowanie (dyspozycyjno-wykonawcze) dokumenty w pewnym okresie dyspozycyjne, a następnie wykonawcze ( np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa)
- 2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu,
- 3) według jednostek wystawczych:
  - a) własne - wystawione przez Urząd Miejski dokonujący księgowania na podstawie tych dokumentów,
  - b) obce - wystawione przez inną jednostkę.
- 4) według rodzaju odbiorcy:
  - a) zewnętrzne - wystawione dla kontrahenta Urzędu Miejskiego,
  - b) wewnętrzne - wystawione dla własnych potrzeb Urzędu Miejskiego .
- 5) według podstawy sporządzenia :
  - a) pierwotne zwane źródłowymi - wystawione w wyniku bezpośredniego/ pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,
  - b) wtórne - wystawione są na podstawie dokumentów pierwotnych lub danych księgowości,
- 6) według liczby operacji:
  - a) pojedyncze,
  - b) zbiorcze,
- 7) według rodzaju operacji, których dotyczą ( np. kosztów , inwestycji magazynowych).

## § 8

1. Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rachunków z dostawcami są:

- 1) zamówienia ( w odniesieniu do materiałów i usług),
- 2) oryginał faktury dostawcy,
- 3) wezwanie do zapłaty,
- 4) sprostowanie faktur,
- 5) dokumenty stwierdzające uregulowania zobowiązania,

6) dowody dostawy ( w odniesieniu do towarów).

## 2. Zamówienie.

Zamówienie sporządzone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami jest podstawą do dokonania zakupu materiałów lub zlecenia wykonania usług.

## 3. Faktura.

Faktura jest dokumentem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami.

Faktura obejmuje co najmniej:

- 1) nazwę i adres jednostki wystawiającej,
- 2) datę wystawienia , numer kolejny,
- 3) nazwę i adres odbiorcy,
- 4) sposób zapłaty,
- 5) numer i datę zamówienia( umowy),
- 6) wykaz, ilości , rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów usług,
- 7) sumę **brutto**
- 8) informacje dotyczące opakowań i przewozów,
- 9) kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów ( upusty, potrącenia, podatkowe),
- 10) sumę należności,
- 11) kwotę należności wypisaną słownie,
- 12) pieczęć i podpisy wystawcy,
- 13) pokwitowanie zapłaty gotówką

Ponadto faktura może zawierać dodatkowe dane:

- 1) adres magazynu wystawcy,
- 2) termin zapłaty, nazwę banku, symbole rachunku bankowego wystawcy,
- 3) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę,
- 4) powołanie na cenniki i symbole kosztów,
- 5) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów kosztów podatkowych itp.
- 6) datę potwierdzenia przyjęcia faktury przez adresata.

Faktury wpływające do Urzędu Miejskiego otrzymuje pracownik do spraw wdrożenia pod względem merytorycznym. Dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym powinno być stwierdzone przez umieszczenie na dowodzie podpisu pracownika lub osoby upoważnionej. Każda faktura na odwrotnej stronie powinna być opisana( np. jeżeli był dokonany zakup składników rzeczowych druków, materiałów itp. gdzie zostały rozdysponowane, do czego służą. To samo dotyczy remontów itp )

Sprawdzone faktury wracają do rozliczającej komórki, które sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym.

Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym i rachunkowym polega na i zbadaniu:

- czy poszczególne dowody odpowiadają postanowieniom obowiązujących przepisów,
- czy dowody są kompletne t.j czy zawierają wszystkie wymagane załączniki
- czy dowody są zupełne tj. czy zawierają wszystkie niezbędne dane do zobrazowania czynności, których udokumentowaniu mają służyć,
- czy na podstawie podanych w dowodach cen i stawek obliczone prawidłowo kwoty poszczególne i ogólne,

Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie i podpisanie przez pracownika sprawdzającego.

Dowody sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym podlegają zatwierdzeniu do wypłaty. Dowody do wypłaty zatwierdza Kierownik jednostki oraz Skarbnik Miasta. Osobami uprawnionymi do zatwierdzania wszelkich dowodów księgowych Burmistrz Miasta oraz Skarbnik, ponadto przez nich upoważnione zgodnie z wzorami podpisów złożonymi w banku obsługującym jednostkę. Zatwierdzenie do wypłaty powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie przez Burmistrza Miasta i Skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

#### 4. Sprostowanie faktur.

Dokumentami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury są odpowiednie noty kredytowe, czyli:

- 1) kopie not własnych,
- 2) uznanie przez zakład oryginały not dostawców,

Noty wystawia się w przypadku reklamacji zmniejszających lub zwiększających sumy faktur. Noty własne sporządza pracownik na ujednoliconym druku CWD nota nr .....( zwenętrznie ) w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla dostawcy (przekazuje się go do sekretariatu skąd następuje wysyłka pocztą do kontrahenta)
- 2) kopia - dla Wydziału Finansowego ( zostaje dołączona do własnej faktury);

Notę podpisuje osoba sporządzająca oraz główny księgowy i Kierownik Urzędu Miejskiego,

Oryginały not dostawców, wpływające do Urzędu Miasta otrzymuje pracownik, który następnie przekazuje noty odpowiednim kierownikom do sprawdzenia.

Noty uznane przez Urząd zostają przekazane do

księgowości w celu ewidencji księgowej. Noty nie uznane przez Urząd komórka sprawdzająca - zwraca do kontrahenta - wraz z odpowiednim wyjaśnieniem pisemnym, którego kopie winna otrzymać komórka finansowo-księgowa.

5. Dokumentami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe podające sumy zrealizowanych czeków, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych, dowody kasowe, rozliczenia pracowników z sum pobranych na zakup dołączonymi dowodami stwierdzającymi poniesione wydatki.
6. Podstawą do sprzedaży materiałów lub wykonania usług na zewnątrz stanowi pisemne zamówienie złożone przez odbiorców. Zamówienie powinno być zaakceptowane przez Kierownika Urzędu, a następnie przekazane pracownikowi, który wykonuje usługę.

## § 9

Dowodami bankowymi są:

- 1) dowody wpłaty,
- 2) чеки,
- 3) polecenie przelewu,
- 4) wyciągi rachunków bankowych,
- 5) zrealizowane przez bank polecenie przelewu własne i obce.

### 1. Dowody wpłaty.

Wszelkie wpłaty na rachunek własny lub obcy banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty". Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale oraz w czterech egzemplarzach, przy wpłatach na konto w innym banku. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym.

2. Чеки gotówkowe winny być wystawione przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna popukwitować jego odbiór w grzbiecie książeczki czekowej. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta чеkiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie przelewu.

### 3. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu.

Podstawą do wystawienia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie lub polecenie przelewu. Polecenie przelewu wystawia pracownik Urzędu w 4 egzemplarzach, które po

podpisaniu przez upoważnione osoby składa się w banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wraz z wyciągiem bankowym ostatni egzemplarz ( odcinek D) przelewu. W przypadku złożenia jednorazowo więcej niż 3 przelewów należy sporządzić zbiorcze polecenie przelewu w 2 egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby podpisujące polecenie przelewu składa się w banku wraz z poleceniami przelewu.

#### 4. Wyciągi z rachunków bankowych.

Otrzymane z banku wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika księgowości z załączonymi do nich dokumentami. W przypadku stwierdzenia nie zgodności należy pilnie je uzgodnić z oddziałem banku finansowego.

### § 10

Przekwalifikowanie środków trwałych na wyposażenie lub wyposażenie na środki trwałe może mieć miejsce na skutek zmiany kryterium zaliczenia- nia środków trwałych lub wyposażenia oraz niewłaściwego ich zakwalifikowania w przeszłości.

Przekwalifikowanie takie powinno być udokumentowane przez sporządzenie odpowiedniego protokołu( zawierającego wartość początkową i umorzenie środka trwałego) oraz powołana do tego celu komisję. Protokół przekwalifikowania sporządza się w 2 egzemplarzach:

- 1) oryginał - dla księgowości
- 2) pierwsza kopia - ewidencja ilościowo-wartościowa

### § 11

Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:

- 1) pisma angażujące,
- 2) umowa o pracę zleconą,
- 3) zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) rachunek za wykonanie pracy,
- 6) wniosek o wypłatę nagród,

1. Pismo angażujące nowego pracownika, które jest potwierdzeniem zawarcia umowy o pracę wystawia komórka kadr w 3 egzemplarzach

- 1) oryginał dla pracownika,
- 2) pierwsza kopia - do akt osobowych,
- 3) druga kopia - dla komórki płac,

Pismo angażujące powinno zawierać datę rozpoczęcia pracy, określenie stanowiska i warunków wynagrodzenia oraz podpis Kierownika Urzędu.

2. Na pracę doraźną, nie przewidzianą w planie zatrudnienia ze względu na niewielkie rozmiary, zawiera się umowę na pracę zleconą (umowa - zlecenie). Umowę o pracę zleconą sporządza Wydział zlecający pracę w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla wykonawcy,
- 2) kopia dla komórki zlecającej pracę (po wykonaniu pracy załącza się do rachunku),

Umowę o pracę zleconą podpisuje Kierownik Urzędu lub upoważniona przez niego osoba i zleceniobiorca oraz główny księgowy.

3. Zmiana umowy o pracę zawiera decyzję o zmianie zajmowanego stanowiska lub zaszeregowania i wystawienia jest przez Wydział Organizacyjny na podstawie decyzji Kierownika Urzędu w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika,
- 2) pierwsza kopia - do akt osobowych,
- 3) druga kopia dla komórki płac,

4. Rozwiązanie umowy o pracę następuje na piśmie na warunkach określonych w obowiązujących przepisach prawnych i powinno określać datę rozwiązania umowy.

Rozwiązanie umowy o pracę wystawia Wydział Organizacyjny w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla pracownika,
- 2) pierwsza kopia dla Wydziału Organizacyjnego
- 3) druga kopia dla komórki płac.

Rozwiązanie umowy o pracę podpisuje Kierownik Urzędu.

5. Rachunki realizowane w wyniku zawartej umowy - zlecenia wystawiane są przez osoby wykonujące te prace i mają na celu pokrycie należności osób fizycznych za wykonanie usług, polegających głównie na osobistej pracy, dla których - ze względu na charakter doraźny lub przejściowy charakter, bądź też ze względu na niewielkie rozmiary i nie jest przewidziane zatrudnienie w planie zatrudnienia.

Rachunki za wykonane prace zlecone powinny odpowiadać warunkom oraz podlegać kontroli w ogólnie obowiązującym trybie.

6. Podstawą do sporządzenia listy płac z tytułu nagród stanowią wnioski sporządzone i podpisane przez Kierownika Urzędu. Wnioski wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - 1) oryginał dla komórki płac,
  - 2) kopia dla Wydziału Organizacyjnego.

## § 12

- 1) Listy płac sporządza komórka księgowości w dwóch egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników Urzędu i sprawdzonych dowodów źródłowych.
- 2) Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
  - 1) okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
  - 2) łączna suma do wypłaty,
  - 3) nazwisko i imię pracownika,
  - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbićciem na poszczególne składniki,
  - 5) sumę wynagrodzeń netto,
  - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły
  - 7) sumę zasiłku rodzinnego,
  - 8) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych,
  - 9) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia netto (podpis).
3. Zgodnie z Kodeksem Pracy w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:
  - 1) należności egzekwujących na podstawie nakazów egzekucyjnych,
  - 2) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodę pracownika.
4. Listy płac nie mogą zawierać żadnych podskrobywań ani też nie omówionych poprawek.
5. Listy płac powinny być podpisane przez:
  - 1) osobę sporządzającą,
  - 2) osobę sprawdzającą,
  - 3) głównego księgowego,
  - 4) Kierownika Urzędu,
6. Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy w celu dokonania wypłaty.

## § 13

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS -u.

## § 14

Zasady powyższe są również stosowane w zakresie prowadzenia działalności inwestycyjnej i kapitalnych remontów. Wszystkie dokumenty dotyczące operacji finansowych w zakresie rozpoczętych i zakończonych inwestycji powinny być skontrolowane przez inspektora nadzoru.

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji inwestycyjnych są:

- 1) faktury zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- 2) dowody wydania materiałów.

1. Dostawcy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur dowodami "OT" (obietki trwałe) - przyjęcia środka trwałego względnie, jeśli w ramach pierwszego wyposażenia nabyto środki zwiększające wartość wyposażenia ( np. koszty nabycia narzędzi, przyrządów, itp) należy zeznaczyć "inwestycja".

W omawianym przypadku dowody stanowią podstawę do zaewidencjonowania operacji w zakresie inwestycji zakończonych oraz przychodu środków trwałych i innych. Przy pracach projektowo-kosztorysowych do faktury wykonawcy powinien być dołączony protokół z przyjęcia wykonanej dokumentacji. W protokole tym należy również umieścić dane dotyczące osoby, której powierzono dokumentację do przechowywania.

W zakresie robót- montażowych do faktury powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, lub obiektów: sprawdzony kosztorys wykonawczy ( w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

2. W przypadku przekazania z magazynu do montażu maszyn i urządzeń inwestycyjnych oraz zużycia materiałów inwestycyjnych na inwestycje wykonane we własnym zakresie - wystawiany jest "RW". Udokumentowanie wydania materiałów przedsiębiorstwom będącymi wykonawcami inwestycji stanowi dowód "WZ". Zwrot nie zużytych materiałów następuje na podstawie "ZW".

Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących zakończenia inwestycji są:

- 1) protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji,
- 2) dowody "OT" przyjęcie środka trwałego,
- 3) polecenie księgowania.

3. Protokół odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku z inwestycji obiektów majątku trwałego powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Do omawianego protokołu powinny być dołączone dowody "OT", w których zgodnie z wynikającą z protokołu faktyczną wartością inwestycji, udziela się wartość i granice poszczególnych składników obiektów otrzymanych z inwestycji. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza inspektor nadzoru w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
  - a) oryginał dla komórki księgowości,
  - b) pierwsza kopia dla wydziału eksploatującego przyjęty obiekt,
  - c) druga kopia dla komórki księgowości,
4. Dowody "OT" stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji polegających na zakupach składników majątkowych bezpośrednio do użytkowania oraz łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania do użytku inwestycji.

#### § 15

1. Dowody LT/LN - likwidacja środka trwałego lub przedmiotu nietrwałego "PT" - przekazanie środka trwałego, przedmiotu nietrwałego wystawiane są w czterech egzemplarzach przez Urząd Miejski. Zatwierdzone są przez Kierownika Urzędu i Głównego Księgowego,
  - 1) jeden egzempl. pozostaje w księgowości ,
  - 2) trzy egzemplarze wysyłane są do zatwierdzenia, gdzie po powrocie, jedna kopia wędruje do księgowości a druga do odpowiedniej komórki,

#### § 16

Delegacje służbowe dla pracowników Urzędu Miejskiego zleca Kierownik Urzędu lub upoważnione osoby. Również delegacje zagraniczne zleca tylko Kierownik Urzędu. W przypadku korzystania w delegacji z samochodu służbowego, delegacja musi być podpisana przez upoważnionego pracownika, że jest to zgodne z kartą drogową.

W przypadku pracowników skierowanych na studia itp. delegacja musi być potwierdzona przez upoważnionego pracownika, że jest zgodna z harmonogramem zajęć w szkole lub na uczelni.

## § 17

### Zabezpieczenie mienia .

Mienie będące własnością lub zdeponowane w Urzędzie powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży. Pomieszczenie służbowe, w którym w którym chwilowo nie przebywa pracownik powinno być zamknięte na klucz, a klucze odpowiednio zabezpieczone. Po zakończeniu pracy pomieszczenia powinny być zamknięte na klucz, okna pozamykane. Klucze od pomieszczeń powinny być umieszczone w specjalnej gablocie. Na przebywanie w budynkach po godzinach pracy konieczna jest zgoda Kierownika Urzędu oraz wpisanie do odpowiedniej ewidencji. Maszyny biurowe i sprzęt o większej wartości, pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

Transport gotówki z banku do Urzędu powinien odbywać się w sposób gwarantujący bezpieczeństwo przewożonych pieniędzy i innych wartości. Gotówka w czasie godzin pracy oraz po jej zakończeniu powinna być przechowywana w kasetce umieszczonej w kasie pancernej lub tylko w kasetce znajdującej się w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu. Odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie mienia zakładu ponosi Kierownik Urzędu lub osoba przez niego wyznaczona.



## Terminarz Spływu Dokumentów Finansowych

## do Wydziału Finansowego

Do działu księgowości spływają dokumenty finansowe  
z następujących komórek i jednostek organizacyjnych

1. Wydział Organizacyjny-służby pracownicze
2. dział księgowości
3. sekcja płac
4. stanowisko pracy ds rozliczeń dochodów budżetowych  
i wydatków środków pieniężnych
5. Wydział ogólny
6. kancelaria
7. sekcja techniczno-inwestycyjna
8. niesamodzielne jednostki i zakłady budżetowe

## Sekcja służb pracowniczych

| l.p.  | Określenie dokumentu                                                                  | Rodzaj dokumentu wzór      | Termin                            | Komórka     |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------|
|       |                                                                                       |                            | dostarcz.                         | przyjmująca |
| ----- |                                                                                       |                            |                                   |             |
| 1.    | Angaże pracowników<br>nowo zatrudnionych.<br>zmiany<br>w angażach, przesunięcia prac. | umowa                      | do 15 dnia<br>każdego<br>miesiąca | sekcja płac |
| ----- |                                                                                       |                            |                                   |             |
| 2.    | Zasiłki chorobowe<br>druki 1-4 oraz inne                                              | druki 1-4<br>zaświadczenia | do 15 dnia<br>każdego<br>miesiąca | sekcja płac |

|     |                         |                             |                             |                        |
|-----|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1.p | Określenie<br>dokumentu | Rodzaj<br>dokumentu<br>wzór | Termin<br>dostarcze-<br>nia | Komórka<br>przyjmująca |
|-----|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------------|

zaświadczenia  
dot. wypłaty  
z tytułu  
chorobowego  
z adnotacją  
okresu  
zatrudnienia  
i miejsca pracy

|    |                                                    |       |                |                    |
|----|----------------------------------------------------|-------|----------------|--------------------|
| 3. | Dane o stanie<br>zatrudnienia<br>na koniec<br>roku | wykaz | do 10 stycznia | główny<br>księgowy |
|----|----------------------------------------------------|-------|----------------|--------------------|

|    |                     |          |                                   |             |
|----|---------------------|----------|-----------------------------------|-------------|
| 4. | wniosek<br>premiowy | wg wzoru | do 21 dnia<br>każdego<br>miesiąca | sekcja płac |
|----|---------------------|----------|-----------------------------------|-------------|

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji  
odpowiedzialny jest kierownik sekcji.

# Dział księgowości

| l.p. | Określenie dokumentu                                                                                                                                                                                            | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia                       | Komórka przyjmująca |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------|---------------------|
| 1.   | Rachunki gotówko-<br>wespawdzone<br>pod względem<br>formalnym<br>i rachunkowym                                                                                                                                  | rachunki              | każdego dnia<br>do godz. 9 <sup>00</sup>  | kasa                |
| 2.   | Rachunki, faktu-<br>ry, noty dot.<br>obrotu bezgo-<br>tówkowego,<br>sprawdzone pod<br>względem<br>formalnym i rachun-<br>kowym, opisane,<br>skompletowane po<br>napisaniu przelewów<br>przedłożyć do<br>podpisu | rachunki              | każdego dnia<br>do godz. 11 <sup>00</sup> | główny<br>księgowy  |
| 3.   | Sprawozdanie<br>z dochodów bud-<br>żetowych i wyda-<br>tków budżetowych<br>itd.                                                                                                                                 | druki                 | wg podanych                               | główny<br>księgowy  |

Za dotrzymanie terminów odpowiedzialny jest główny księgowy  
z tytułu nadzoru oraz bezpośrednio kierownik sekcji.

## Sekcja płac

| l.p. | Określenie dokumentu                                                                                                   | Rodzaj dokumentu      | Termin dostarczenia               | Komórka przyjmująca |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|---------------------|
|      |                                                                                                                        | wzór                  |                                   |                     |
| 1.   | Listy płac dot. wypłat na koniec miesiąca skompletowane i zatwierdzone                                                 | listy płac            | do 25 dnia każdego miesiąca       | kasa                |
| 2.   | Deklaracje rozliczeniowe ZUS, PZU itp. oraz przelewy potrąceń i list płac ostemplowane i podpisane "ujęte w zbiorówkę" | przelewy              | do 27 dnia każdego miesiąca       | kasa                |
| 3.   | Sprawozdanie "Z" uzgodnione zbilansowane podpisane przez sporządzającego                                               | druk sprawozdania "Z" | do 3 dnia po zakończeniu kwartału | główny księgow      |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów jest główny księgowy z tytułu nadzoru oraz bezpośrednio kierownik sekcji.

Stanowisko pracy ds rozliczeń dochodów  
budżetowych i wydatków środków pieniężnych

| 1.p. | Określenie dokumentu                                                            | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia                 | Komórka przyjmująca                 |
|------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.   | Raport kasowy sporządzony w układzie dziennym pogotowia z kompletem załączników | RK                    | codziennie do godz.13 <sup>00</sup> | sekcja finansowa                    |
| 2.   | rozliczenie kwitariuszy przychodowych                                           | b 2,3                 | według potrzeb UM                   | wydział finansowy                   |
| 3.   | WYdanie kwitariuszy przychodowych                                               | RB 2,3                | do 25 dnia każdego miesiąca         | jednostk składająca zapotrzebowanie |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialny jest główny księgowy z tytułu nadzoru oraz pracownik wykonujący wyżej wymienione czynności bezpośrednio.

Sekcja administracyjno-gospodarcza

| 1.p. | Określenie dokumentu                                                                        | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia                                | Komórka przyjmująca |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|---------------------|
| 1.   | Rozliczenie rozchodu zapasów magazynowych                                                   | PK z zestawieniem     | do 30 dnia każdego miesiąca                        | sekcja materiałowa  |
| 2.   | Rozliczenie zaliczki na wydatki bieżące                                                     | według zaliczki       | co najmniej raz w m-cu do 25 dnia każdego miesiąca | sekcja finansowa    |
| 3.   | Rachunki z obrotu bezgotówkowego po potwierdzeniu odbioru towaru pod względem merytorycznym | rachunki              | w ciągu 3 dni od daty wpływu                       |                     |
| 4.   | Zapotrzebowanie inwestycyjne materiałów i sprzętu                                           | zestaw                | według potrzeb                                     | główny księgowy     |
| 5.   | Rozliczenie rozchodu opału                                                                  | PK i zestaw           | do 30 dnia każdego m-ca                            | sekcja finansowa    |

|                                                                         |                        |                                                     |                     |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
| 6. Potwierdzenia rachunków pod merytorycznym za opał energię i telefony | rachunki               | bieżąco<br>każdego dnia<br>do godz. 9 <sup>00</sup> | sekcja<br>finansowa |
| 7. Zmiany użytkowania sprzętu gospodarczego                             | ZM<br>użytkowa-<br>nia | po dokonaniu<br>zmiany                              | sekcja<br>finansowa |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji  
odpowiedzialny jest kierownik sekcji administracyjno-gospodarczej.

#### Sekcja techniczna

| l.p. | Określenie dokumentu                                                                             | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia       | Komórka przejmująca                   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1.   | Rozliczenie rozchodu materiałów z magazynu na kapitalne remonty i bieżącą konserwację            | PK i zestaw           | do 2 dnia<br>każdego m-ca | sekcja<br>księgowości<br>materiałowej |
| 2.   | Rachunki za roboty budowlano-montażowe sprawdzone pod względem merytorycznym wraz z załącznikami | faktura               | w ciągu 1<br>tygodnia     | sekcja<br>finansowa                   |

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów odpowiedzialny jest  
kierownik działu technicznego-inwestycyjnego.

| Lp. | Określenie dokumentu                                                                                                      | Rodzaj dokumentu wzór | Termin dostarczenia                                           | Komórka przyjmująca |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.  | Rozliczenie stałej zaliczki rachunki po potwierdzeniu odbioru towaru zostają wpisane w zestawieniu "rozliczenie zaliczki" | rachunki              | każdego dnia miesiąca, lecz najpóźniej do 26 każdego miesiąca | sekcja finansowa    |
| 2.  | Rozliczenie zaliczki na koniec roku następuje jednocześnie ze zwrotem nie wydatkowanej gotówki,                           | rachunki              | do 27 grudnia                                                 | sekcja finansowa    |
| 3.  | Naliczanie należności odpłatności za dzieci                                                                               | K - 104               | do 2 dnia każdego miesiąca                                    | sekcja finansowa    |
| 4.  | Zestawienie rozchodów magazynowych                                                                                        | wykazy                | do 2 dnia każdego miesiąca                                    | sekcja materiałowa  |
| 5.  | Zestaw rozchodu opału                                                                                                     | wykaz rozchodu        | do 25 każdego miesiąca kwartału                               | sekcja admin. gosp. |
| 6.  | Rachunki za wodę, gaz, energię elek., telefon itp, opłaty komunalne po potwierdzeniu merytorycznym                        | rachunki              | w ciągu 2 dni od daty otrzym,                                 | sekcja finansowa    |
| 7.  | Zestawienie materiałów- roczne                                                                                            | zestawienie           | do 15.10 do 30 dnia pierwszego m-ca po kwartale               |                     |
| 8.  | Wnioski prądowe                                                                                                           | wniosek               | do 20 dnia każdego m-ca                                       | sekcja kadr         |

## Harmonogram spływu podstawowych dokumentów księgowych

| Lp. | Symbol dokumentu | Nazwa dokumentu                                 | Liczba egz. | Odpowiedzialny za wystawienie dokumentu |                                           | 7.                                              | Dokument otrzymuje                             |                                         |
|-----|------------------|-------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|     |                  |                                                 |             | Komórka organizacyjna                   | Bezpośredni wykonawca                     |                                                 | Komórka organizacyjna                          | termin dostarczenia                     |
| 1.  | 2.               | 3.                                              | 4.          | 5.                                      | 6.                                        | 7.                                              | 8.                                             | 9.                                      |
| 1.  | f-ra, rachunek   | Przyjęcie materiałów, przedm. trw.              | 3           | komórka gospodarcza                     | komórka gospodarcza                       | kierownik komórki administracyjno-gospodarczej  | księgowość finansowa i materiałowa             | 3 dni od daty otrzymania faktury        |
| 2.  | LN               | Likwidacja przedm. trw.                         | 3           | komórka gospodarcza,                    | komórka org. kier. kom. gosp.             | Kierownik wydziału                              | księg. finans., kom. organiz.                  | 2 dni od daty zatwierdzenia             |
| 3.  | OT               | Przyjęcie środków trwałego                      | 3           | komórka gospodarcza                     | referent gospodarczy                      | Kierownik Wydz. Ogólnego                        | księg. finans., kom. organiz., komórka gospod. | 1 dzień po wystawieniu                  |
| 4.  | LT               | Likwidacja środków trwałego                     | 3           | komórka gospodarcza                     | kierownik komórki gospodarczej            | Kierownik Wydz. Ogólnego                        | księg. finans., kom. organiz., kom. gospod.    | 2 dni po wystawieniu                    |
| 5.  |                  | Umowa o wykonanie prac płatnej z funduszu       | 3           | odpowiednia komórka                     | kierownik kom. służb pracown. lub komórki | Kierownik Wydz. Ogólnego                        | kom. finans., kierownik kom. płatnik           | wraz z rachunkiem                       |
| 6.  |                  | Rachunek za wykonane prace zlec.                | 1           | zleceniodawca                           | zleceniobiorca                            | kier. komórki tech. lub gospodarczej            | kom. finans.                                   | 2 dni po otrzymaniu                     |
| 7.  |                  | R-k kosztów podróży i służ.                     | 1           | komórka służb pracowniczych             | kierownik komórki                         | Sekretarz Urzędu                                | kom. finansowa                                 | do 7 dni po powrocie                    |
| 8.  |                  | R-k za przejazdy prywat. sam. w spr. służbowych | 1           | właściciel samochodu                    | właściciel samochodu                      | Sekretarz                                       | kom. finansowa                                 | 10 dni po przejazdach                   |
| 9.  |                  | Umowa o pr. i zmiany                            | 2           | komórka służb pracowniczych             | kier. komórki                             | Sekretarz                                       | kom. płac, pracownik                           | sukcesywnie                             |
| 10. |                  | Protokół reklamacji prasyjetych materiałów      | 3           | komórka gospodarcza                     | członkowie komisji                        | kier. komórki gospodarczej                      | kom. finansowa magazyn, dostawca               | następnego dnia po sporządzeniu         |
| 11. |                  | Arkusz spisu z natury                           | 2           | zespół spisowy                          | przewodniczący komisji                    | kierownik kom. gospodarczej                     | kom. finansowa magazyn                         | w wyznaczonym dniu po zakoń-            |
| 12. |                  | Protokół różnic inwentaryz.                     | 2           | kom. finansowa gospodarcza              | referent fin. lub gospodar.               | przewodniczący komisji inwentaryzacyjnej        | gł. księgowy, przewodniczący komisji inwent.   | drugiego dnia po sporządzeniu protokołu |
| 13. |                  | Rozliczeni zaliczki                             | 1           | komórka                                 | referent                                  | kierownicy wydziałów                            | kom. finansowa                                 | do dnia 24.XII                          |
| 14. |                  | Faktury obce za roboty i dostawy                | 2           | wykonawca dostawca                      | wykonawca dostawca                        | kierownik kom. technicznej lub administracyjnej | kom. finansowa kom. techniczna lub administr.  |                                         |

## O ś w i a d c z e n i e

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem do wiadomości i ścisłego przestrzegania treści informacji oraz zobowiązuję się w zakresie obiegu dokumentów postępować zgodnie z określonymi w niej przepisami i zasadami.

Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją poległych mi w dziale ( jednostce ) pracowników.

### Wykaz komórek organizacyjnych ( jednostek)

w których posiadaniu znajdują się poszczególne egzemplarze instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

| Lp. | Nazwa działu lub | Imię i nazwisko | Stanowisko | Podpis |
|-----|------------------|-----------------|------------|--------|
| 1.  | 2.               | 3.              | 4.         | 5.     |
|     |                  |                 |            |        |
|     |                  |                 |            |        |
|     |                  |                 |            |        |

### W z o r y   p o d p i s ó w

osów upoważnionych do zatwierdzania dowodów wewnętrznych, takich jak **Pz, RU, LT, OT**, przesunięcie inwentarza między jednostkami niesamodzielnymi.

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Data objęcia zwolnienia stanowiska | wzór podpisu |
|-----|-----------------|------------|------------------------------------|--------------|
| 1.  | 2.              | 3.         | 4.                                 | 5            |
| 1   |                 |            |                                    |              |
| 2   |                 |            |                                    |              |



## INSTRUKCJA DOTYCZĄCA GOSPODARKI KASOWEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM W CHEŁMŻY

### Podstawy prawne

Podstawę unormowań ujętych w niniejszej instrukcji stanowią następujące akta prawne:

- 1/ Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 8 grudnia 1989r. w sprawie zasad gospodarki kasowej jednostek gospodarki uspołecznionej. M.P.nr 43 poz.347.
- 2/ Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 6 grudnia 1989r. w sprawie klasyfikacji obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych osób prawnych oraz sprawozdawczości z obrotów gotówkowych, dokonywanych przez osoby prawne z pominięciem ich rachunków M.P. nr 43 poz.348.
- 3/ Zarządzenie Prezesa NBP z dnia 25 lipca 1989r. w sprawie wymagań jakim powinny odpowiadać stosowane w uspołecznionych jednostkach organizacyjnych środki ochrony wartości pieniężnych M.P.nr 27 poz 216 zm.nr 37, poz 297.
- 4/ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 sierpnia 1985r.w sprawie zasad rozliczeń pieniężnych jednostek gospodarki uspołecznionej Dz.U. nr 43, poz 204, 1988 nr 11, poz 86, nr 35, poz. 273.
- 5/ Zarządzenie Ministra Finansów z dnia 1 czerwca 1985r.w sprawie udokumentowania operacji kasowych jednostek gospodarki uspołecznionej. M.P. nr 16 poz 128 ,1986 nr 17 poz.107.
- 6/ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15.01.1991r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości Dz. U. nr 10 poz .35.

### § 1

Przez użyte w instrukcji określenie rozumie się:

- 1/ " wartości pieniężne" - krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, i wyroby z tych metali ,kamienie szlachetne i perły a także platynę i pozostałe metale z grupy platynowców.

- 2/ " jednostka obliczeniowa " - /j.o./ -jednostkę użytą do określenia limitu przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynoszącą 120 krotność przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce społecznej za ubiegły kwartał, wg obwieszczenia Prezesa GUS. Wartość złota i srebra oraz wyrobów z tych metali , kamieni szlachetnych i pereł a także platyny i pozostałych platynowców jest ustalona zgodnie z ewidencją księgową jednostki organizacyjnej.

## § 2

### **Pomieszczenie kasy**

1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem ,utrata lub zagarnięciem.
2. Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy powinny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być obite blachą z dwoma zamkami oraz zaopatrzone w kratę / przed drzwiami lub za drzwiami/,zamykaną na kłódki. W pomieszczeniu kasy winno być zainstalowane urządzenia alarmowe z głośnikami na zewnątrz budynku i w portierni. W pomieszczeniu kasowym powinno znajdować się okratowane i zamykane okienko,przez które kasjer dokonuje wypłaty. Okratowanie powinno być tak zaistalowane,aby uniemożliwiało wejście jakiegokolwiek osoby do wnętrza kasy.

## § 3

### **Kasjer**

1. kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu mająca nienaganą opinię nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych
2. Przejęcie i przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzaniadowodów kasowych oraz wzory ich podpisów

§ 4

**Ochrona wartości pieniężnych**

1. Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należyłą ochronę .
2. Jednostki organizacyjne są obowiązane przechowywać wartości pieniężne:
  - a/ w kasecie stalowej ,przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 0,3 j.o.
  - b/ w szafie stalowej przymocowanej trwale do podłoża lub ściany, jeżeli zapas wartości pieniężnych nie przekracza 1 j.o.
  - c/ w szafie stalowo-betonowej typu KSB do 10 j.o.
  - d/ w szafie pancerniej typu SP -2 do 20 j.o.
  - e/ w pokoju skarbcowym w szafach pancernych do 100 j.o.
  - f/ w skarbcu , bez ograniczeń.
3. Skarbce ,pokoje skarbcowe,szafy pancerne oraz szafy stalowe powinny być zabezpieczone dodatkowo za pomocą elektronicznych urządzeń zabezpieczających.
4. Jednostki organizacyjne ,nie posiadające właściwych warunków do przechowywania wartości pieniężnych,powinny pobierać je z banku w dniu realizacji zobowiązań finansowych.

§ 5

**Transport wartości pieniężnych**

1. Transports wartości pieniężnych w kwocie przekraczającej 1,5 j.o. podlegają ochronie przez uzbrojony konwój. Jeżeli transport pieszy -ze względu na odległość między jednostką organizacyjną a bankiem lub urzędem pocztowym- nie daje gwarancji bezpieczeństwa należy dokonywać transportu samochodem. Samochody używane w tym celu powinny być w miarę możliwości wyposażone w urządzenia zabezpieczające i alarmowe utrudniające zagarnięcie wartości pieniężnych.
2. Jednostki organizacyjne ,nie posiadające uzbrojonej straży lub uzbrojonych konwojentów, w celu zapewnienia wymaganej ochrony organizowanym transportem wartości pieniężnych mogą korzystać z odpłatnych usług konwojowych:
  - a/ państwowej jednostki organizacyjnej" Polska Poczta,Telegraf i Telefon"
  - b/ uzbrojonych strażników lub konwojentów innych jednostek organizacyjnych lub wyspecjalizowanych firm asekuracyjnych.
3. Pracownikowi przewożącemu §transportującemu§ wartości pieniężne należy przydzielić co najmniej:

- a/ jednego uzbrojonego konwojenta, jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 1,5 do 5 j.o.
  - b/ dwóch uzbrojonych konwojentów , jeżeli kwota transportowanych wartości wynosi od 5 do 15 j.o.
  - c/ trzech i więcej uzbrojonych konwojentów , jeżeli kwota transportowanych wartości przekracza 15 j.o.
4. W samochodach przewożących wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki oraz nie mogą być w nich przewożone osoby postronne, nie uczestniczące w tym transporcie.
5. Transport wartości pieniężnych może być dokonywany w odpowiednio przystosowanych wagonach kolejowych.
6. Wartości pieniężne mogą być przewożone do kilku jednostek organizacyjnych jednym transportem konwojowym na zasadzie uzgodnień Między tymi jednostkami.

## § 6

### Gospodarka kasowa

1. Jednostka gospodarki może mieć w kasie:
- a/ niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki,
  - b/ gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
  - c/ gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
  - d/ gotówkę przechowywaną w formie depozytu otrzymaną od osób prawnych i fizycznych
- 2.1. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie jest ustalona przez kierownika jednostki gospodarki uspołecznionej /osobę sprawującą jednoosobowe kierownictwo lub jej zarząd /, w zależności od warunków zabezpieczenia gotówki i możliwości jej odprowadzania na rachunek bankowy.
- 2.2. Przy ustalaniu wysokości niezbędnego zapasu gotówki należy uwzględnić minimum potrzeb w zakresie obrotu gotówkowego wszystkich komórek jednostki, jej jednostek nie bilansujących samodzielnie i nie posiadających w oddziałach banków rachunków pomocniczych , w tym punktów sprzedaży detalicznej, placówek usługowych i gastronomicznych.
- 2.3. Niezbędny zapas gotówki w kasie jednostki w miarę wykorzystywania może być uzupełniany do ustalonej wysokości / weryfikowanej w razie potrzeby przez kierownika jednostki/ ze środków:
- 1/ podjętych z rachunku bankowego jednostki,
  - 2/ pochodzących z wpływów własnych do kasy jednostki.
- 2.4. Znajdującą się w kasie na koniec dnia nadwyżkę gotówki ponad ustaloną

wysokość jej niezbędnego zapasu ,jednostka odprowadza w dniu powstania nadwyżki jeżeli posiada warunki odpowiedniego zabezpieczenia przechowywanej gotówki - w dniu następnym- na rachunek bankowy jednostki lub na rachunki bankowe właściwe dla adresatów /odbiorców należności%

- 3.1. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków jednostka powinna przeznaczyć na cel określony przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki /nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub niezależnie pobranych kwot/ jednostka może również przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.
- 3.2. Gotówka podjęta z rachunku bankowego jednostki na pokrycie określonych rodzajowo wydatków może być przechowywana w kasie jednostki pod warunkiem należytego jej zabezpieczenia. Gotówki tej nie wlicza się do ustalonej dla danej jednostki wielkości niezbędnego zapasu, o którym mowa w p.2.3.
- 4.1. Jednostka może przeznaczać bieżące wpływy własne do kasy jednostki uzyskane z działalności gospodarczej i socjalno-bytowej /zrealizowane z pominięciem rachunku bankowego/, na:
  - 1/ uzupełnienie niezbędnego zapasu gotówki w kasie jednostki, stanowiące refundację wydatków bieżących, które spowodowały zmniejszenie kwoty tego zapasu.,
  - 2/ pokrywanie określonych rodzajowo wydatków gotówkowych.
- 4.2. Jednostka nie dokonująca wypłat gotówkowych z bieżących wpływów własnych do kasy jednostki o których mowa w ust.1, odprowadza te wpływy na właściwe rachunki bankowe w dniu przyjęcia wpływów w kasie jednostki ,a jeżeli posiada odpowiednie zabezpieczenie przechowywanej gotówki- w dniu następnym.
5. Jednostka gospodarki przyjmująca w kasie wpłaty na rzecz innych jednostek odprowadza te wpływy ,w terminie ustalonym w p.4.2. na rachunki bankowe adresatów wpłat/odbiorców należności/. Wpłaty te nie mogą być wykorzystywane na pokrycie bieżących wydatków gotówkowych jednostki.
6. Gotówka przechowywana w kasie jednostki w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki ,jak również do uzupełniania niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

§ 7

Dowody kasowe

1. Kasjer musi posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania pieniężnymi składnikami majątkowymi.
2. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe-własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe-rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.
3. Zastępcze dowody wypłat nie mogą być wystawione przez kasjera, lecz wyłącznie przez zastępcę głównego księgowego. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa-kasa wypłaci-lub nota.
4. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach. Orginal egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla księgowości, a drugi egzemplarz - kopia stanowiąca pokwitowanie wpłaty gotówką-wręczony zostaje wpłacającemu.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecania wypłat lub wpłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodów lub rozchodowych dowodów kasowych lub zastępczych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki. W przypadku, gdy zostały popełnione błędy w źródłowych dowodach kasowych-w celu ich skorygowania należy dokonać wypłaty na podstawie wystawionych na ich miejsce zastępczych dowodów wypłat gotówki.
7. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przynajmniej przez kasjera. Na dowodzie wpłat gotówki należy podać także wpisaną słownie kwotę wpłaconej gotówki oraz datę wpłaty i jej tytuł.
8. Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych, które należy ponumerować przed oddaniem ich do użytku. Formularze przychodowych dowodów kasowych należy ponumerować zachowując ciągłość numeracji w okresie każdego roku sprawozdawczego.

Liczba formularzy w każdym bloku powinna być poświadczona przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Na okładce każdego bloku należy odnotować:

- a/ numer kolejny bloku formularzy
- b/ numer kart bloku formularzy /od nr..... do nr...../
- c/ okres, w którym korzystano z bloku formularzy / od dnia....do dnia.../

9. Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy. Powyższe zostało uregulowane instrukcją o drukach ścisłego zarachowania.

10. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:

- a/ dowodów wpłat na własne rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzać stemplem banku na dowodzie wpłaty,
- b/ rachunków /faktur/
- c/ list wypłat dotyczących wynagrodzeń, stałych świadczeń pieniężnych, premii, nagród oraz zbiorczych zestawień wypłat sporządzonych na podstawie rejestru nie podjętych płać,
- d/ własnych źródłowych dowodów kasowych /np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług /
- e/ dowodów wypłaty - kasa wypłaci /dotyczy np. nie podjętych płać/

Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia, w tym także zaliczek na koszty podróży służbowych, powinny określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

Wypłata na podstawie list płacy może być dokonywana również przez inną osobę /jak kasjerka/, zwaną płatnikiem, na podstawie upoważnienia kierownika jednostki. Dokonywania wypłaty nie może być jednak upoważniona osoba, która sporządza daną listę płać. Płatnik jest zobowiązany zwrócić listę wypłat najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych po dniu, w którym wypłata miała nastąpić a jeżeli nie wszystkie wypłaty zostały dokonane - zwrócić również gotówkę.

11. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy obowiązani do wykonywania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty dyrektor i główny księgowy lub osoby przez nich upoważnione, składając swe podpisy pod klauzulą o treści "Zatwierdzono do wypłaty".

12. 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 i głównego księgowego lub osoby przez

nich upoważnione / np. wypłaty wynagrodzeń nie podjętych w terminie/.

13. 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. Obowiązek wpisywania słownie otrzymanej kwoty nie dotyczy przypadku wypisania przez wystawcę tych dowodów na zbiorczych zestawieniach, w których umieszczona jest ogólna suma do wypłaty w złotych /np. listy wypłat/. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz na rozchodowym dowodzie kasowym numeru, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, może podpisać inna osoba / z wyjątkiem pracownika -kasjera zlecającego wypłatę/, stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym.

Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać,

14. 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. Upoważnienie do odbioru gotówki powinno zawierać potwierdzenie tożsamości własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej, upośledzony zakład pracy zatrudniający osobę która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

15. 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, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera, który prowadzi raporty kasowe normalizowane "Raport kasowy RK".

Wypłaty z list płac mogą być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie obejmującej sumę poszczególnych wypłat dokonanych w danym dniu lub też w kwocie równej sumie ogółem wypłat przekazanych do wypłacenia płatnikowi. Kasjer może być traktowany jako płatnik list płac. Gotówka znajdująca się w kasie do wypłaty

z listy płac w okresie nie przekraczającym 7 dni traktowana jest jako depozyt.

W razie nie dokonania pełnego rozchodu gotówki z kasy ,kasjer jest obowiązany przyjąć nie podjęte wypłaty z list na podstawie przychodowego dowodu kasowego oraz wpisać go do raportu kasowego. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych.

16. W przypadku ,gdy liczba wpłat i wypłat gotówki w poszczególnych dniach jest niewielka.,raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkudniowe z tym, że należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca. Zapisy w raporcie kasowym sporządzonym za okresy kilkudniowe powinny być dokonane chronologicznie z podziałem na poszczególne dni dokonania wpłaty lub wypłaty.

Po wpisaniu do raportu kasowego wpłat i wypłat za dany dzień lub za dany okres i ustaleniu pozostałości gotówki w kasie na dzień /Okres/ następny kasjer podpisuje raport i przekazuje jako oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

17. Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu gotówki w kasie. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera. Gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega przekazaniu w ciągu 3 dni od daty stwierdzenia do dochodów budżetowych.

18. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w jednostce organizacji społecznych, agencji PKO ,kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki zaplombowane kasety zawierające gotówkę, pieczętki ,druki ścisłego zarachowania.

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać co najmniej następujące dane:

a/ numer kolejny depozytu

b/ określenie depozytowego przedmiotu ,a przy deponowaniu gotówki jej kwotę

c/ określenie jednostki ,której własność stanowi depozyt,

d/ datę i godzinę przyjęcia depozytu,

e/ datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera. Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączna z gotówką jednostki.

## OBJASNIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBU I ZASAD WYPEŁNIANIA

### FORMULARZY I DROKOW KASOWYCH

1. Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania. Ewidencjonuje się go po pobraniu z banku. Wypełniany jest zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełniony czek podpisany jest przez osoby do tego upoważnione, posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone wszelkiego rodzaju poprawki, skreślenia, wymazywania. W przypadku pomyłki w jego wypełnianiu blankiet danego czeku należy anulować w sposób omówiony w instrukcji o drukach ścisłego zarachowania.
2. Czek rozliczeniowy jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym po pobraniu go z banku. Wydanie czeku do użytku osobie upoważnionej do zakupów i innych operacji następuje wyłącznie za pokwitowaniem. Wręczony wierzycielowi czek na określoną w rachunku kwotę musi być potwierdzony na określoną kwotę w w miejscu do tego przeznaczonym. Sposób wypełniania jest identyczny jak czeku gotówkowego. W przypadku konieczności jego anulowania, postępuje się w sposób określony jak przy czeku gotówkowym. W przypadku utraty czeku należy postępować zgodnie z instrukcją Narodowego Banku Polskiego, a w szczególności niezwłocznie zawiadomić bank oraz piśmem wyjaśnić okoliczności, w jakich nastąpiła jego utrata.
3. Dowód wpłaty kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Wystawiany jest przez kasjera w dwóch egzemplarzach, z których jeden, /kopia/ jest wręczony wpłacającemu jako dowód wpłaty, oryginał dołączony jest do raportu kasowego, zaś trzeci pozostanie w bloku do rozliczenia i kontroli. W przypadku dokonania pomyłki, należy wszystkie egzemplarze anulować.
4. Kasa wypłaci jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wystawiany jest przez upoważnionego pracownika księgowości jako dowód zastępczy, w przypadku np. nie podjętych płać lub innych należności, do których zastał zastosowany dowód źródłowy, zatwierdzony przez upoważnione osoby. Dowód podpisuje osoba wystawiająca w dwóch egzemplarzach, na oryginale podpisuje kasjer jako osoba wypłacająca oraz osoba, która należność pobiera. Oryginał zastępczego dowodu kasa wypłaci załącza się do raportu kasowego.
5. Raport kasowy RK jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania. Wypełniany jest przez kasjera w porządku chronologicznym, tzn. w takiej kolejności, w jakiej następują wpłaty i wypłaty. Dokonywane operacje kasowe są na bieżąco nanoszone. Raport kasowy może być wypełniany za okresy kilkudniowe, z tym jednak, że zawsze musi być sporządzony z datą ostatniego dnia miesiąca. Można prowadzić kilka raportów kasowych odrębnie /np. pogotowie, socjale imieszkanie/

w celu ułatwienia i przejrzystości dokonywanych operacji kasowych. Nie zakończone pozycje raportu kasowego winny być zakreślane oraz opatrzone naniesionym w sposób właściwy saldem z poprzedniego raportu oraz saldem na dzień następny.

Prosta konstrukcja druku nie budzi zastrzeżeń przy jego wypełnianiu. Zamknięty raport podpisuje kasjer oraz przekazuje do głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej z działu księgowości wraz z załącznikami za pokwitowaniem.

6. Wszystkie wyżej wymienione formularze i druki są ewidencjonowane przez kasjera jako druki ścisłego zachowania w oddziale na ten cel założonej ewidencji.

## I INSTRUKCJA EWIDENCJI I KONTROLI

### DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

#### Część I Ogólna

##### § 1

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których zobowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu/ponumerowaniu/, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania /patrz załącznik nr 1/.

##### § 2

1. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola.

W Urzędzie Miejskim do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a/ czek gotówkowe
- b/ karty drogowe
- c/ dowody wpłaty-kwitariusze
- d/ arkusze spisu z natury itp.
- e/ mandaty gotówkowe
- f/ mandaty kredytowe
- g/ białki opłaty targowej
- h/ świadectwa pochodzenia zwierząt

2. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami stanowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a/ komisijnym przejęciem druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,

- b/ bieżącym wpisaniu przychodu ,rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c/ oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię

3. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki , a w większych przedsiębiorstwach - kierownik sekcji /działu/ administracyjno-gospodarczego lub wyznaczony pracownik tej sekcji /działu/. Jednostka jest zobowiązana umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w miejscu zabezpieczonym przed kradzieżą lub zniszczeniem.

4. Do obowiązków komisji , o której mowa w § 2, ust. 2a/, należy:

- a/ sprawdzenie ze specyfikacją /rachunkiem/ wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- b/ nadanie numerów ewidencyjnych dowodów , które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- c/ sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a/b/, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

## **Część II SZCZEGÓŁOWA**

### **§ 3**

1. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania , które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii i numerów, dokonuje się w sposób określony w § 2, ust. 4, w niżej podany sposób :
- a/ każdy egzemplarz druku oznaczyć zastrzeżoną do tego celu pieczęcią według niżej podanego wzoru:

#### **DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA URZĘDU MIEJSKIEGO**

przy czym zasada ta nie dotyczy listów przewozowych PKS i PKP

- b/ każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- c/ obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję druków pracownik stawia swój podpis:

Zasada ta nie dotyczy listów przewozowych, które oznaczają się suchą pieczęcią.

2. W przypadku druków broszurowych /w blakach/ należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować /dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni/:
  - a/ numer kolejny bloku,
  - b/ numer kart bloku od nr.....donr.....
  - c/ liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania ,a w odniesieniu do dowodów wpłaty-przez głównego księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Poszczególne bloki dowodów wpłat i wypłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia do magazynu i zaprzychodować w księdze druków ścisłego zarachowania. Poszczególne karty bloków należy numerować bezpośrednio przed wydaniem ich do użytku,w celu zachowania ciągłości numerów w ciągu roku. Na okładce należy wpisać numery kart bloku. Po wyczerpaniu bloku ,przy wydaniu następnego ,na okładce należy wpisać okres,w którym druki zostały wykorzystane.Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania i przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.
4. Sposób numerowania kart drogowych podany jest na okładce bloku. Pozostałe druki ścisłego zarachowania należy numerować w sposób uniemożliwiający ich zmianę,np. ustalenia znaku i serii ,nadania numeru porządkowego łamanego przez rok i podpisane przez osobę odpowiedzialną za ewidencję druków ścisłego zarachowania.
5. Oznaczenie druków dotyczących obrotu magazynowego numerami ewidencyjnymi druków ścisłego zarachowania w opisany sposób nie narusza ogólnie obowiązujących zasad numeracji magazynowej. Niedopuszczalne jest wydawanie do użytku druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

#### § 4

1. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju blo w księdze o ponumerowanych stronach ,której wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji. Na ostatniej stronie należy wpisać: księga zawiera..... stron,słownie.....,kolejno ponumerowanych,przesznurowanych i zalakowanych a następnie zaipatrzeć podpisem osoby upoważnionej,to jest głównego księgowego lub jego zastępcy.

2. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:
  - a/ dla przychodu -protokoół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
  - b/ dla rozchodu -pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnienie i ewentualnie dowodem wydania.
3. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem .Niedopuszczalne jest jakiekolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go było odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.
4. Wydanie druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie napisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez kierownika komórki, w której dane druki będą używane. Pobranie nowego druku /bloku/ może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii bloku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie pracownika upoważnionego do odbioru druków oraz zawierać rozliczenie z poprzednio pobranych druków.
5. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne ,protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania /zapotrzebowania, rozliczenia/ należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.
6. Pieczęć -DRUK ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA -oraz pieczęć sucha należy zabezpieczyć, przechowując je w zalakowanej kopercie w kasie ogniotrwałej. Za należyte przechowywanie pieczęci służących do cechowania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny jest pracownik prowadzący gospodarkę druków ścisłego zarachowania.
7. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam " wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki o ile są broszurowe, należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczcz.
8. Druki ścisłego zarachowania, jakimi są legitymacje ubezpieczeniowe pracownika i członka rodziny oraz legitymacje służbowe, prowadzi sekcja/komórka/ spraw pracowniczych.

#### § 5 %

1. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz na rok. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury należy podać rodzaj, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

§ 6

1. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania /przejęcia/ druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.
2. W przypadku zaginięcia /zgubienia lub kradzieży/ druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy /numery, serie, rodzaje pieczęci/ zaginionych druków.
3. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:
  - a/ sporządzić protokół zaginięcia,
  - b/ w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który czek wydał,
  - c/ w uzasadnionych przypadkach ,gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję
4. O zaginięciu druków lekarskich należy zawiadomić niezwłocznie Głównego Lekarza Wojewódzkiego.
5. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:
  - a/ liczbę zaginionych druków luźnych ,względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
  - b/ dokładne cechy zaginionych druków-numer, seria nadana przez drukarnię lub oparafowanie druków numerowych we własnym zakresie, symbol druków oraz radua je i nazwy pieczęci,
  - c/ datę zaginięcia druków,
  - d/ okoliczności zaginięcia druków
  - e/ miejsce zaginięcia druków,
  - f/ nazwa i dokładny adres /miejscowość, ulica, nr domu/ jednostki ewidencjonowanej druki.
6. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

.....  
/nazwa druku/

druków ścisłego zarachowania

[illegible]

