

ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI

- 1) Rokiem obrotowym jest rok budżetowy, który rozpoczyna się 01 stycznia, a kończy 31 grudnia.
- 2) W przypadku utworzenia nowej jednostki budżetowej lub likwidacji czy przekształcenia już istniejącej, za datę rozpoczęcia działalności, likwidacji lub przekształcenia uznaje się dzień określony w uchwale Rady Miasta. Od tej daty rozpoczyna się lub na tej dacie kończy się rok budżetowy dla danej jednostki organizacyjnej miasta.
- 3) Ustala się następujące okresy sporządzania sprawozdań:
 - a. miesięczne - za każdy kolejny miesiąc kalendarzowy
 - b. kwartalne - za każdy kolejny kwartał roku budżetowego,
 - c. półroczne - za I półrocze roku budżetowego,
 - d. roczne - za rok budżetowy.
- 4) Sprawozdania jednostkowe i łączne z podległych miastu jednostek organizacyjnych, z urzędów skarbowych oraz z Ministerstwa Finansów ujmowane będą w księgach Urzędu Miasta za miesiące: marzec, czerwiec, wrzesień i grudzień roku budżetowego.
- 5) Rodzaje, terminy, formy i zasady sporządzania sprawozdań określają przepisy prawa, uchwały Rady Miasta oraz pisma Burmistrza Miasta .
- 6) Na dzień bilansowy poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się stosując rzeczywiście poniesione na ich nabycie (wytworzenia) ceny (koszty) wynikające z ksiąg rachunkowych, z zachowaniem zasady ostrożności.
- 7) Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz rzeczowe składniki majątku obrotowego otrzymane nieodpłatnie wycenia się wg wartości określonej w decyzji (dokumencie przekazania).
- 8) Dla jednostek budżetowych przyjmuje się, iż odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych od wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się raz w roku pod datą 31.12.
- 9) Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne amortyzuje się i umarza przy zastosowaniu stawek amortyzacyjnych określonych w przepisach prawa o podatku dochodowym od osób prawnych
- 10) Amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonuje się:
 - a) dla wartości wyżej niż 3 500 zł (określona w art.16 ust.3 cytowanych wyżej przepisów), od miesiąca następnego po dniu przyjęcia do użytkowania,
 - b) dla wartości równej lub niższej niż określona wyżej, dla zaliczonego od środków trwałych sprzętu komputerowego i sieci komputerowej, również od miesiąca następnego po dniu przyjęcia do użytkowania,
 - c) wydatki poniesione na nabycie pozostałych składników majątkowych, których wartość początkowa równa jest lub niższa niż 3 500 zł, umarza się jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia ich do użytkowania. Są to rzeczowe składniki majątku

obrotowego. .

11) Rzeczowe składniki majątku obrotowego wycenia się wg ich wartości wynikających z ewidencji.

12) Pozostałe środki trwałe (wyposażenie) o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalone w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych wycenia się i ujmuje w księgach rachunkowych w cenach zakupu:

a. dla wartości od 1 000,01 - 3500 zł przyjmuje się w ewidencji ilościowo - wartościowej, prowadzonej np. w Księdze Inwentarzowej dla miejsc używania przez komórki merytoryczne, a wartościowo przez komórki księgowości,

b. dla wartości od 350,01 - 1 000 zł przyjmuje się w ewidencji ilościowej, prowadzonej np. na kartach wyposażenia pomieszczeń przez komórki merytoryczne, księguje się w koszty w miesiącu zakupu,

c. dla wartości od 0,01 - 350zł księguje się bezpośrednio w koszty w miesiącu zakupu.

13) Materiały wycenia się i ujmuje w księgach rachunkowych wg cen zakupu:

a. Materiały przyjmowane do magazynu prowadzone są w nim w ewidencji ilościowo - wartościowej,

b. materiały pozostałe (np. środki czystości, paliwo) księguje się bezpośrednio w koszty w miesiącu zakupu,

c. materiały nie wbudowane (np. paliwo) a obciążające koszty powinny zostać inwentaryzowane na ostatni dzień roku i wielkości te należy ująć na koncie materiały .

14) Likwidacji składników majątkowych może dokonać:

a. do kwoty 3 500 zł kierownik jednostki organizacyjnej miasta,

b. powyżej kwoty 3 500zł na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej miasta –
Burmistrz Miasta.

15) Koszty działalności ujmuje się na koncie 400 - "Koszty według rodzajów w podziałkach Obowiązującej klasyfikacji budżetowej (dział, rozdział, paragraf), zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

16) Za okres obciążający koszty przyjmuje się datę wystawienia dokumentu (np. data wystawienia faktury Vat jest datą zaksięgowania zdarzenia mimo, że dotyczy okresu poprzedniego lub przyszłego)

a. przyjętego do dnia sporządzenia sprawozdania,

b. po sporządzeniu sprawozdania do okresu następnego,

c. ostatecznie do dnia sporządzenia bilansu za dany rok budżetowy.

17) Należności i zobowiązania wycenia się wg wartości ewidencyjnej, ustalonej na podstawie dokumentów źródłowych.

18) Odsetki od należności i zobowiązań ujmuje się w księgach rachunkowych w wysokości i pod data ich zapłaty.

- 19) Należności od której będzie wymagane "Potwierdzenie salda" zostaje określone kwotą powyżej 100 zł.
- 20) Inwestycje (środki trwałe w budowie) wycenia się wg cen nabycia lub wytworzenia przyszłych środków trwałych.
- 21) Udziały wycenia się wg cen nabycia.
- 22) Inwestycje krótkoterminowe wycenia się wg cen nabycia.
- 23) Kapitały (fundusze) wycenia się w wartości ewidencyjnej.
- 24) Wynik finansowy ustala się poprzez przeksięgowanie kont wynikowych na koniec roku.
- 25) Wartości określone w punkcie 9,10,12 i 14 mogą ulec zmianie, zgodnie ze zmianami dokonanymi w przepisach prawa o podatku dochodowym od osób prawnych.
- 26) Księgi pomocnicze do konta 221 w zakresie dochodów (najem, dzierżawa, użytkowanie wieczyste, opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, inne) prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych (lub pracownicy przez nich wskazani) merytorycznie właściwych według Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta. Prowadzenie zapisów księgowych odbywać się będzie przy zachowaniu zasad określonych w art. 13 ust. 4 pkt 1 i 2 oraz art. 23 ust. 2 pkt 1,2 i 4 ustawy o rachunkowości.

II. INSTRUKCJA KASOWA

- 1) Instrukcja określa zasady i warunki, jakie powinny być spełnione przy prowadzeniu gospodarki kasowej w Urzędzie Miasta Łęczyny oraz warunki zabezpieczenia i przechowywania wartości pieniężnych.
- 2) Instrukcja została sporządzona na podstawie następujących aktów prawnych:
 - a) ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz. 1223 ze zm.),
 - b) ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 roku o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 roku Nr 145, poz. 1221 ze zm.),
 - c) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07.09.2010 w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. 2010 roku Nr 166, poz.1128 ze zm.),
 - d) zarządzenie Prezesa Narodowego Banku Polskiego Nr 1/2003 z dnia 15 stycznia 2003 roku, w sprawie szczegółowych zasad i trybu wymiany znaków pieniężnych, które wskutek zużycia lub uszkodzenia przestają być prawnym środkiem płatniczym na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. Urz. NBP 2003 roku Nr 1, poz. 1).
- 3) Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - a) **jednostka** – Urząd Miasta Łęczyny ,
 - b) **kierownik jednostki** – Burmistrz Miasta Łęczyny,

- c) **wartości pieniężne** – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, czeki, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę
- d) **kasjer** – pracownik Urzędu Miasta, który przyjął obowiązki kasjera i złożył w formie pisemnej zobowiązanie do odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,
- e) **kasa** – wyodrębnione stanowisko pracy obsługiwane przez osobę, której powierzono obowiązki kasjera, odpowiedzialną za gotówkę w kasie i dokonywanie operacji kasowych,
- f) **jednostka obliczeniowa** – jednostka określająca dopuszczalny limit stale lub jednorazowo przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych, wynosząca 120-krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,
- g) **transport wartości pieniężnych** – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obrębem kasy Urzędu.

4) Zasady funkcjonowania stanowiska kasowego w Urzędzie miasta

- a. Stanowisko obsługi kasowej w zakresie realizacji dochodów i wydatków Urzędu tworzy się w Wydziale Finansowym Urzędu.
- b. Środki pieniężne, zgromadzone w kasie, kasjer przekazuje na właściwy rachunek bankowy Urzędu Miasta oraz obowiązkowo w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.
- c. Wartości pieniężne są przechowywane i transportowane w warunkach zapewniających należytą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem. W celu ochrony wartości pieniężnych, zapewnia się bezpośrednią ochronę i techniczne zabezpieczenie budynku i pomieszczeń.
- d. Wartości pieniężne przechowywane są w metalowej kasetce.
- e. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego,
- f. Transport wartości pieniężnych do banku odbywa się przy użyciu pojazdu oznakowanego samochodu Straży Miejskiej przy ochronie strażników Straży Miejskiej.
- g. W samochodzie przewożącym wartości pieniężne nie mogą być równocześnie transportowane inne ładunki, ani przewożone osoby postronne, które nie są zobowiązane uczestniczyć w tym transporcie.

5) Kasjer

- a. Kasjerem może być osoba o nienagannej opinii, niekarana za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.
- b. Kasjer jest osobą odpowiedzialną za stan gotówki w kasie oraz za prawidłowość operacji kasowych oraz składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej do akt osobowych
- c. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy informacji o terminach i wysokości kwot przechowywanych i transportowanych wartości płatniczych.
- d. Kasjer zobowiązany jest także do:
 - wydzielania stałych miejsc na druki, rejestry, dokumenty, akta własne kasy, materiały biurowe i sprzęt pomocniczy,

- utrzymania idealnego ładu i porządku na stanowisku pracy, w dokumentach, pieniądzach i aktach kasy,
 - sporządzania na bieżąco raportów kasowych,
 - codziennego sprawdzania stanu gotówki w kasie przed zakończeniem dnia pracy,
 - współpracy z pracownikami .
- e. Przejęcie – przekazanie kasy odbywa się na podstawie protokołu, w którym podaje się przeliczenie wszelkich wartości pieniężnych, jakie są przekazywane drugiemu kasjerowi.

6) Gotówka w kasie

1. W kasie Urzędu Miasta może znajdować się:
 - a. gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
 - b. gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy .
2. Niezbędny zapas gotówki , tj „pogotowie kasowe w kwocie 2.000,00 zł w kasie Urzędu Miasta uzupełniony jest, w razie potrzeby, środkami pieniężnymi pobranymi z rachunku bieżącego jednostki.
3. Niezbędny zapas gotówki nie może być uzupełniany bieżącymi wpływami z tytułu pobranych dochodów budżetowych.
4. Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na cel określony przy jej podjęciu i może być przechowywana w kasie Urzędu Miasta pod warunkiem jej zabezpieczenia.
5. Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków jednostki.

7) Dokumentacja obrotu kasowego

1. Obrót gotówkowy powinien być udokumentowany dowodami kasowymi:

- a) wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi,
- b) wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasową stanowią:

- a. dokumenty operacyjne kasy:
 - a) raport kasowy RK,
 - b) dowód wpłaty KP lub kwitariusz przychodowy ,
 - c) dowód wypłaty KW,
- b. dokumenty źródłowe:
 - a) dowody zakupu – faktury, rachunki,
 - b) wnioski o zaliczkę,
 - c) rozliczenie zaliczki,
 - d) rozliczenie delegacji służbowych,
 - e) rachunki umów: zlecenia i o dzieło,
 - f) listy wypłat ,
 - g) inne – zatwierdzone do wypłaty przez Burmistrza Miasta lub osobę upoważnioną,
- c. dokumenty organizacyjne kasy:
 - a) instrukcja kasowa,
 - b) oświadczenie o odpowiedzialności materialnej,
 - c) zakres czynności kasjera,

- d) protokoły przejęcia – przekazania kasy,
 - e) protokoły inwentaryzacyjne.
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, to znaczy na podstawie:
- a. dowodów wpłat na własny rachunek bankowy, przy czym wpłata zostanie potwierdzona zapisem na wyciągu bankowym,
 - b. faktur, rachunków, list wypłat i innych dokumentów, zatwierdzonych przez upoważnione osoby,
 - c. rachunków z tytułu zawartych umów-zleceń i o dzieło z osobami fizycznymi,
 - a. własnych źródłowych dowodów kasowych (np. związanych z wypłatą zaliczki dla pracowników Urzędu Miasta na dokonanie zakupów i opłacanie usług, które określają z góry termin ich rozliczenia),
 - b. wcześniej dokonywanych wpłat z tytułu depozytu.
4. Dowody kasowe powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzane pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym. Pracownicy Wydziału Finansowego Urzędu zobowiązani są do wykonania czynności w zakresie kontroli formalno-rachunkowej, zamieszczając na dowodach kasowych swój podpis i datę dokonania sprawdzania. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Burmistrz Miasta lub osobę przez niego upoważnioną.
- Szczegółowe zasady obiegu dokumentów źródłowych, na podstawie których dokonywane są wypłaty, zostały opisane w instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
5. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić, czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wpłaty lub wypłaty. Dowody kasowe niepodpisane lub podpisane przez nieupoważnione do tego osoby nie mogą być realizowane. Nie dotyczy to dowodów kasowych wystawionych przez kasjera.
6. W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłat lub wypłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione poprawia się przez anulowanie błędnego dowodu i wystawianie nowego prawidłowego dowodu kasowego.
7. 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 wypłat gotówki.

Dowód wypłaty „KW”

- a. Wypłaty gotówki w kasie mogą być realizowane na podstawie źródłowych dowodów kasowych.
- b. Dokumenty zastępczych „KW” wystawiane są na podstawie wcześniej przygotowanego dowodu wypłaty, zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta lub osoby upoważnione. „KW” generowane w systemie komputerowym wystawiane są w 2 egzemplarzach, oryginał dołączony jest do raportu kasowego, a kopię otrzymuje odbierający gotówkę. W przypadku wystawienia dowodu „KW” na znormalizowanym druku, druga kopia pozostaje w bloczku.
- c. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór w sposób trwały długopisem, podając słownie kwotę i datę jej otrzymania oraz zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy

dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje otrzymaną kwotę gotówki.

- d. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym, które zgłaszają się po odbiór ze stosownym upoważnieniem, kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości od osoby odbierającej gotówkę oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym serię i numer dowodu tożsamości oraz imię i nazwisko upoważnionej osoby.
- e. Przy wypłacie gotówki osobie niemogącej się podpisać, na jej prośbę lub na prośbę kasjera, na rozchodowym dowodzie kasowym może być podpisana inna osoba (z wyjątkiem kasjera), stwierdzająca jako świadek swoim podpisem fakt wypłaty gotówki osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Na rozchodowym dowodzie kasowym zamieszcza się dane zarówno osoby otrzymującej gotówkę, jak i osoby poświadczającej jej wypłatę. Gotówkę wypłaca się osobie niemogącej się podpisać.

Bankowy dowód wpłaty

- a. Bankowy dowód wpłaty służy do udokumentowania wpłaty gotówki na właściwy rachunek bankowy.
- b. Dokument sporządzony jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przeznaczony jest dla banku, drugi otrzymuje osoba wpłacająca gotówkę.
- c. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

Czek gotówkowy

- a. Czek gotówkowy jest formą realizowania obrotu gotówkowego, drukiem ścisłego zarachowania, dokumentem, w którym wystawca zawiera polecenie dla banku wypłacania kwoty, na którą opiewa czek, osobie wskazanej na czeku.
- b. Czeki gotówkowe wypełniane są zgodnie z obowiązującymi przepisami bankowymi i podpisywane są przez dwie upoważnione osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku. Na czeku nie są dozwolone jakiegokolwiek poprawki, skreślenia lub dopiski. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku, czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „anulowano” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała.
- c. Do wypłaty gotówki z rachunku bankowego, oprócz czeku gotówkowego, stosuje się podpisane i przesłane do banku w formie elektronicznej zlecenie wypłaty, które może być zrealizowane przez osobę wskazaną w zleceniu wypłaty w ciągu 10 dni od dnia wystawienia.

Raporty kasowe

- a. Raporty kasowe służą do udokumentowania operacji kasowych w kasie jednostki. Zapisy w raportach kasowych dokonywane są w ujęciu chronologicznym, w dniu, w którym przychód lub rozchód gotówki rzeczywiście miał miejsce.
- b. Po zarejestrowaniu w raportach kasowych wpłat i wypłat z danego okresu i ustaleniu zgodności salda raportu z pozostałością gotówki w kasie, kasjer zatwierdza sporządzony w programie komputerowym raport kasowy i drukuje go w dwóch egzemplarzach.
- c. Oryginały raportów kasowych przekazywane są, wraz z dowodami kasowymi, Naczelnikowi Wydziału Finansowego, a kopie raportów pozostają w kasie.
- d. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty i numeru raportu kasowego, w którym objęte nimi wypłaty zostały zaewidencjonowane. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki dokonywane w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera.

e. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo, na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat jednorodnych operacji gospodarczych.

8) Niedobory i nadwyżki w kasie

1. Rozchodu gotówki z kasy nieudokumentowanymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu gotówki w kasie na koniec danego dnia. Rozchód taki stanowi niedobór kasowy i obciąża kasjera.
2. Niezawinione niedobory w kasie nie obciąża kasjera i mogą być uznane za straty nadzwyczajne.
3. Gotówka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, stanowi nadwyżkę kasową. Nadwyżka kasowa podlega niezwłocznemu przekazaniu na konto dochodów budżetowych.
4. Nadwyżka w kasie, nieudokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi, jest zaliczana do pozostałych przychodów operacyjnych.

9) Zasady postępowania z fałszywymi znakami pieniężnymi

1. W przypadku otrzymania, przy wpłacie gotówki, fałszywego znaku pieniężnego kasjer:
 - a. zatrzymuje wręczony znak pieniężny, co do którego powziął podejrzenie, że jest fałszywy i żąda od wpłacającej go osoby okazania dowodu osobistego,
 - b. zawiadamia Naczelnika Wydziału Finansowego ,
 - c. zawiadamia Komendę Powiatową Policji,
 - d. sporządza protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego w trzech egzemplarzach.
2. W razie ujawnienia przez kasjera znaku pieniężnego sfalszowanego lub budzącego wątpliwości co do autentyczności i w razie niemożności ustalenia, przez kogo znak został wpłacony, kasjer zobowiązany jest znak zatrzymać i sporządzić protokół o zatrzymaniu sfalszowanego znaku pieniężnego w dwóch egzemplarzach.
3. Protokół zatrzymania sfalszowanego znaku pieniężnego powinien zawierać:
 - a. numer protokołu, datę i miejsce sporządzania,
 - b. nazwę i adres jednostki przedstawiającej znak pieniężny, z zaznaczeniem nazwiska, imienia, adresu i charakteru służbowego pracownika działającego w imieniu tej jednostki,
 - c. wartość nominalną i datę emisji zatrzymanego znaku pieniężnego, a ponadto serie i numery – jeżeli zatrzymanym znakiem pieniężnym jest banknot,
 - d. podpis osoby zatrzymującej znak pieniężny oraz podpis i numer dowodu osobistego lub innego dowodu tożsamości osoby, która znak ten przedstawiła.
4. Sfalszowane znaki pieniężne są depozytem, nie stanowią podstawy do wystawienia dowodu KP.

10) Zasady postępowania z zużytymi lub uszkodzonymi znakami pieniężnymi

1. Zużyte lub uszkodzone znaki pieniężne należy złożyć w banku jednostki w celu wymiany.
2. Bank przyjmuje we wpłatach lub wymienia w pełnej wartości nominalnej zużyte znaki pieniężne, których autentyczność nie budzi wątpliwości, jeżeli odpowiadają następującym warunkom:

banknoty:

- a) posiadające 100% pierwotnej powierzchni, w tym również uszkodzone wskutek umieszczenia trwałego napisu, nadruku, rysunku lub innego znaku, a także zabrudzone, poplamione itp.,
 - b) przerwane na dwie części, sklejone ze sobą lub niesklejone, jeżeli obie części pochodzą z tego samego banknotu, nie posiadają ubytków powierzchni w miejscu przzerwania i łącznie stanowią 100% pierwotnej powierzchni,
 - c) jeżeli zachowały ponad 75% swej pierwotnej powierzchni w jednym fragmencie,
 - d) w razie zatarcia elementów graficznych – posiadają cechy umożliwiające rozpoznanie ich wartości nominalnej,
Nie podlegają wymianie monety oraz elementy (rdzeń i pierścień) monet, posiadające ubytki pierwotnej powierzchni (np. przedziurkowane, obcięte, opiłowane, poryte), a także o powierzchni zniekształconej poprzez pogięcie.
3. W przypadku otrzymania od wpłacających uszkodzonych znaków pieniężnych, pieniężnych zakresie uszkodzeń na tyle znacznym, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż bank ich nie wymieni i nie zwróci pełnej wartości nominalnej – kasjer może odmówić przyjęcia banknotu lub monety.

11) Kasa fiskalna

1. W Urzędzie Miasta Łęczyny , są dwie kasy fiskalne, z których jedną obsługuje kasjer , a drugą pracownik informacji
2. Kasjer jest zobowiązany do prowadzenia dziennej ewidencji raportów fiskalnych (rejestr sprzedaży), natomiast pracownik informacji prowadzi dzienna ewidencje raportów fiskalnych (rejestr sprzedaży) , a wpływy odprowadza do kasy Urzędu Miasta Łęczyny każdego ostatniego dnia miesiąca .

12) Kontrola kasy

1. Nadzór nad kasą i kasjerem sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego,
2. W przypadku nieobecności kasjera przejęcie kasy przez osobę go zastępującą następuje protokolarnie.
3. Osoba wyznaczona do zastępstwa kasjera jest zobowiązana do złożenia oświadczenia o odpowiedzialności materialnej.
4. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej
5. Kontrola bieżąca kasy , może ograniczyć się do sprawdzenia wszystkich dokumentów, dotyczących operacji kasowych pod względem formalnym i rachunkowym, przeprowadzenie kontroli , potwierdza kontrolujący swoim podpisem . raport kasowy wraz z załącznikiem , podlega kontroli merytorycznej przez Naczelnika wydziału Finansowego

III. INSTRUKCJA DOTYCZĄCA EWIDENCJI I KONTROLI DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA OBOWIAZUJĄCA W URZĘDZIE MIASTA ŁĘCZINY

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, z zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.
2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu) i od tego

momentu podlegają ścisłej ewidencji, zabezpieczeniu i kontroli.

3. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego celu założonych księgach, w których rejestruje się pod datą -liczbę i numery przyjętych. wydanych oraz zwróconych formularzy i każdorazowo wyprowadza się stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania .

4. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Urzędzie Miasta Łęczyny do druków ścisłego zarachowania zalicza się:

- a) KP, KW, RK,
- b) czeki gotówkowe, rozrachunkowe,
- c) kwitariusze przychodowe (wzór MF)
- d) arkusze spisu z natury \
- e) świadectwo pochodzenia zwierząt
- f) mandaty

5. Druk ścisłego zarachowania należy przechowywać w pomieszczeniach odpowiednio zabezpieczonych.

6. Dokładna ewidencja i kontrola obrotu tymi drukami sianowi podstawę gospodarki drukami ścisłego zarachowania. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) komisijnym przyjęciu druków ścisłego zarachowania niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wypisywaniu przychodu, rozchodu i zapasów druków w księdze druków ścisłego zarachowania,

c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

7. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest kasjer, które to zadania wpisane ma do zakresu czynności, natomiast nadzór nad poszczególnymi rodzajami druków sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego.

8. Każdy egzemplarz należy oznakować kolejnym numerem ewidencyjnym.

9. W przypadku druków broszurowanych (w blokach) należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane z drukarni):

- a) numer kolejny bloku,
 - a) numer kart bloku od nrdo nr
- b) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

10. Poszczególne bloki dowodów wpłaty należy ponumerować w momencie przyjęcia, zaprzynchodować w księdze druków ścisłego zarachowania.

Arkusze spisu z natury również traktuje się jako druki ścisłego zarachowania przed ich wydaniem osobie upoważnionej do odbioru nadaje się kolejny numer i od tego momentu są drukami ścisłego zarachowania.

11. Niedopuszczalne jest wydawanie druków ścisłego zarachowania nie ujętych w ewidencji oraz nie posiadających wszystkich wymienionych wyżej oznaczeń.

12. Ewidencje wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać:

Księga zawiera stron:, słownie:, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych, a następnie zaopatrzyć podpisem Burmistrza lub osób przez niego upoważnionych.

13. Podstawą zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią

- a) dla przychodu _ protokół komisji dokonującej przyjęcia i ocechowania druków wraz z odpisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,
- b) dla rozchodu _ pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

14. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek wycieranie lub wyskrobywanie omyłkowych zapisów. Omyłkowy zapis należy przekreślić tak, aby można go odczytać i wpisać zapis prawidłowy. Osoba dokonująca poprawki powinna obok wniesionej poprawki umieścić swój podpis i datę dokonania tej czynności.

15. Osoba pobierająca druki potwierdza ilości pobranych lub zwróconych w księdze druków ścisłego zarachowania. Zwroty niewykorzystanych druków ścisłego zarachowania należy ująć w księdze druków w rubryce "zwrot".

16. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i ocechowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. (Dotyczy to także druków anulowanych).

17. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez określoną z adnotacją "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności na wszystkich kartach. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku

18. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz w roku. 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 rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

19. Druki ścisłego zarachowania muszą być rozliczone na koniec roku kalendarzowego u osoby prowadzącej rozliczenie druków ścisłego zarachowania.

20. Pozostałe druki niewykorzystane należy zwrócić, natomiast pobrać nowe druki ścisłego zarachowania z nową ewidencją numerową (od numeru 1).

21. Zwrócone druki ze starą numeracją należy koniecznie "unieważnić" i przechować z blokami druków wykorzystanych.

22. W przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za druki ścisłego zarachowania podlegają one przekazaniu wyznaczonej przez Naczelnika Wydziału Finansowego osobie. Okoliczność przekazania (przyjęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

23. 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.

24. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,

b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący, który чеki wydał,

c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić organy Policji.

25. 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 zaparafowanie druków numerowanych we własnym zakresie, symbol druku oraz rodzaje i nazwy pieczęci,

c) datę zaginięcia druków,

d) okoliczności zaginięcia druków,

e) miejsce zaginięcia druków,

f) nazwę i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

26. 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.

27. Nadzór nad gospodarką drukarni ścisłego zarachowania powierzam Naczelnikowi Wydziału Finansowego Urzędu Miasta Łędziny .

IV. OPIS SYSTEMU PRZETWARZANIA DANYCH , OCHRONA DANYCH I ICH ZBIORÓW – przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.

W urzędzie Miasta Łędziny dopuszcza się stosowanie następujących oprogramowań :

lp	Nazwa systemu- oprogramowania	autor	Nr wersji	Data wersji
1	System FK-Budżet dla JST „PiK-Finanse”	Clanet, Klaudiusz Gatys, Nakło Śląskie	2008/2 – baza wydatkowa	1.06.2008
			2005/3 – baza dochodowa	1.09.2005
2	Posesja (wymiar)	REKORD SI B.Biała	6.18.0	20.12.2011
3	Posesja (księgowość)	REKORD SI	6.18.0	20.12.2011
4	Firmy (wymiar)	REKORD SI	8.13.1	29.12.2011
5	Firmy (księgowość)	REKORD SI	8.13.1	29.12.2011
6	Kasa podatkowa	REKORD SI	6.11.1006	06.10.2011
7	Wyposażenie	REKORD SI	7.19	20.12.2011
8	Dzierżawy	REKORD SI	3.4.4.11	28.07.2011
9	Wieczyste użytkowanie	REKORD SI	3.4.8.14	30.12.2011
10	QWARK (płace)	QNT Gliwice	33.00	1.07.2009
11	POTRANS – śr. transportowe	ZETO Katowice	10.03E	1.12.2010

Określenie struktury oprogramowania, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych zawarte jest w dokumentacji do tych systemów, dołączonej przez autora do oprogramowania. Dokumentacja ta zawiera opis przeznaczenia każdego programu, sposób działania poszczególnych modułów.

Dopuszczenie nowych wersji oprogramowania odbywać się będzie każdorazowo na podstawie pisemnego zatwierdzenia dokonanego przez Burmistrza Miasta. Pisma zatwierdzające nowe wersje oprogramowania nie powodują konieczności zmiany polityki rachunkowości w zakresie dopuszczonego oprogramowania.

Praca systemów używanych do prowadzenia ksiąg rachunkowych prowadzona jest na serwerze sieci. Dostęp do zasobów sieciowych zrealizowany jest zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa oraz Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi. Użytkownicy systemów posiadają system haseł broniących przed dostępem osoby niepowołanej. Dostęp do programów oraz baz danych mają jedynie uprawnieni pracownicy.