



Zarządzenie nr 21/III/2023

Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

z dnia 7 marca 2023 roku

w sprawie wprowadzenia Aneksu nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.),
3. rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342, z późn. zm.),
4. § 23 ust. 1 pkt 5 Zarządzenia nr 85/XII/2022 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie z dnia 14 grudnia 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Aneks nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Aneks nr 1 do Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dla Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie oraz pomiędzy Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

1/ Rozdział X Dowody kasowe i bankowe *dodaje się pkt 10-13, które otrzymują brzmienie:*

10. Kwitariusze przychodowe

- 1) Przeznaczenie: stosowane są w przypadkach wpłat gotówkowych, m.in.: za odsprzedane środki majątkowe, za usługi, zwroty zaliczek, innych wpłat.
- 2) Opracowanie i obieg: kwit wpłaty z kwitariusza przychodowego wypełnia w trzech egzemplarzach kasjer podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:
 - 2.a) oryginału dla wpłacającego,
 - 2.b) pierwszej kopii dla działu księgowego CUW w Białogardzie (załącznik do raportu kasowego),
 - 2.c) drugiej kopii w bloczku do rozliczenia.
- 3) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane, są to druki akcydensowe.
- 4) Bloki dowodów wpłaty kwitariusza przychodowego są wydawane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania, za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
- 5) Anulowane formularze dowodów kasowych kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.
- 6) Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, adres, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie.
- 7) Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki.
- 8) Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy.
- 9) Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

11. KP - kasa przyjęcie (dowód wpłaty)

- 1) Przeznaczenie: stosowane są w przypadkach pobrania gotówki z banku.

- 2) Opracowanie i obieg: kwit wpłaty z KP wypełnia w dwóch egzemplarzach kasjer podczas dokonywania wpłaty pieniędzy do kasy, z przeznaczeniem:
 - 2.a) oryginału dla działu księgowego CUW w Białogardzie (załącznik do raportu kasowego),
 - 2.b) kopii w bloczku do rozliczenia.
- 3) Formularze dowodów wpłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zachowania przed przekazaniem ich do użytkownika.
- 4) Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.
- 5) Bloki dowodów wpłaty KP są wydawane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zachowania za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
- 6) Anulowane formularze dowodów kasowych KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.
- 7) Wystawiający dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwę konta bankowego, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”.
- 8) Dowód KP zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej, sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym – Główny księgowy CUW.
- 9) Dowód wpłaty zaopatrzonej jest w pieczęć jednostki.
- 10) Kasjer potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy.
- 11) Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

12. KW - kasa wypłaci (dowód wypłaty)

- 1) Przeznaczenie: stosowany w przypadku wypłat gotówkowych, spełnia funkcję dowodu zastępczego, ponieważ osoba pobierająca gotówkę dokonuje jej pokwitowania na dokumencie źródłowym, np. na fakturze, liście płac.
- 2) Opracowanie i obieg: dowód wypłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - 2.a) oryginał dla działu księgowego CUW w Białogardzie (załącznik do raportu kasowego),
 - 2.b) kopia w bloczku.
- 3) Formularze dowodów wypłat gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zachowania przed przekazaniem ich do użytkownika.

- 4) Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.
- 5) Bloki rozchodowych dowodów kasowych są wydawane przez osobę odpowiedzialną za druki ścisłego zarachowania za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stanu bloków formularzy.
- 6) Anulowane formularze rozchodowych dowodów kasowych nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.
- 7) Wystawiający dowód określa w nim datę wypłaty, nazwisko i imię osoby, której jest wypłacana gotówka, dokładne określenie tytułu wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”.
- 8) Dowód KW zatwierdza Kierownik jednostki organizacyjnej, sprawdza pod względem formalnym i rachunkowym – Główny księgowy CUW.
- 9) Dowód wypłaty zaopatrzony jest w pieczęć jednostki.
- 10) Przyjęcie gotówki kwituje swoim podpisem osoba będąca odbiorcą gotówki, na dokumencie źródłowym.
- 11) Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

13. Raport kasowy „RK”

- 1) Przeznaczenie: służy do bieżącej szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera. Raporty kasowe obejmują okresy od 1 - do ostatniego każdego dnia miesiąca.
- 2) Opracowanie i obieg: raport kasowy sporządzony jest w dwóch egzemplarzach przez kasjera. Raport kasowy może być wypełniany za pomocą programu komputerowego do obsługi arkuszy kalkulacyjnych. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego. W lewym górnym rogu raport zaopatrzony jest w pieczęć jednostki organizacyjnej. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód”- rodzaj dowodu.
- 3) Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychody” lub „wydatki”.
- 4) Na ostatniej stronie raportu kasowego sumuje się wszystkie przychody i wydatki.
- 5) Po ustaleniu obrotów przychodowych i rozchodowych, kasjer oblicza pozostałości gotówki w raporcie kasowym.

- 6) Do stanu początkowego, przeniesionego z raportu kasowego za okres poprzedni dodaje się obroty przychodowe. Następnie odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się jako stan końcowy.
- 7) Po dokonaniu tych wszystkich czynności kasjer podpisuje raport kasowy i następnego dnia roboczego przekazuje za pokwitowaniem jego oryginał wraz ze wszystkimi dowodami wyznaczonemu pracownikowi działu księgowego CUW w Białogardzie, który dokonuje sprawdzenia zgodności wykazu kwot z załączonymi dowodami księgowymi.
- 8) Kopia raportu kasowego pozostaje w kasie.