

**ZARZĄDZENIE NR 7/19
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 14 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w zasadach (polityce) rachunkowości

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, zm. poz. 55), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów 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 z dnia 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1911, zm. z 2018 r. poz. 2471) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania zmiany w zasadach (polityce) rachunkowości w Urzędzie Gminy Mielnik w następujących załącznikach:

1. załącznik nr 2 zgodnie z treścią stanowiącą załącznik do zarządzenia;
2. załącznik nr 5 zgodnie z treścią stanowiącą załącznik do zarządzenia.

Pozostałe załączniki pozostają bez zmian.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników urzędu do zapoznania się z postanowieniami niniejszej dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości i wprowadzenie tych postanowień w życie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1.01.2019 r.

Wójt

dr Marcin Urbański

Zakładowy Plan Kont Budżetu Gminy

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

133	Rachunek budżetu
134	Kredyty bankowe
140	Środki pieniężne w drodze
222	Rozliczenie dochodów budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
224	Rozrachunki budżetu
240	Pozostałe rozrachunki
260	Zobowiązania finansowe
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
909	Rozliczenia między okresowe
960	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu
962	Wynik na pozostałych operacjach

Konta pozabilansowe

991	Planowane dochody budżetu
992	Planowane wydatki budżetu
993	Rozliczenia z innymi budżetami

Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych – konto 133 „Rachunek budżetu”

133-1 – rachunek podstawowy

133-2 – lokaty w BS

W miarę otwierania nowych rachunków bankowych do numeru konta – „Rachunek budżetu” - dopisywany będzie kod księgowy, oznaczający rachunek do obsługi danego projektu zgodnie z jego polityką rachunkowości i planem kont.

Zakładowy Plan Kont dla Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej

Wykaz kont syntetycznych

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

011	Środki trwałe
013	Pozostałe środki trwałe

- 016 Dobra kultury
- 020 Wartości niematerialne i prawne
- 071 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 072 Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- 080 Środki trwałe w budowie (inwestycje)
 - Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe*
 - 101 Kasa
 - 130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych
 - 135 Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia
 - 139 Inne rachunki bankowe
 - 140 Krótkoterminowe aktywa finansowe
 - 141 Środki pieniężne w drodze
 - Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia*
 - 201 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
 - 221 Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - 224 Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
 - 225 Rozrachunki z budżetami
 - 226 Długoterminowe należności budżetowe
 - 229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
 - 231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
 - 234 Rozrachunki z pracownikami
 - 240 Pozostałe rozrachunki
 - 290 Odpisy aktualizujące należności
 - Zespół 3 – Materiały i towary*
 - 310 Materiały
 - Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie*
 - 400 Amortyzacja
 - 401 Zużycie materiałów i energii
 - 402 Usługi obce
 - 403 Podatki i opłaty
 - 404 Wynagrodzenia
 - 405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
 - 409 Pozostałe koszty rodzajowe
 - 410 Inne świadczenia finansowane z budżetu
 - 411 Pozostałe obciążenia
 - Zespół 7 – Przychody i koszty*
 - 720 Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - 750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

840 Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów

851 Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych

860 Wynik finansowy

Konta pozabilansowe

911 Środki trwale w posiadaniu jednostki

913-1 Pozostałe środki trwale w posiadaniu jednostki

913-2 Pozostałe środki trwale użyczone innym podmiotom

975 Wydatki strukturalne

976 Wzajemne rozliczenia między jednostkami

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Wykaz kont analitycznych do niektórych kont syntetycznych jednostki budżetowej

Do konta syntetycznego 020 „Wartości niematerialne i prawne”

020-1 „wartości niematerialne i prawne umarzone stopniowo”

020-2 „wartości niematerialne i prawne umarzone jednorazowo w pełnej wartości”

Do konta 135 „Rachunek środków funduszy specjalnego przeznaczenia”

135-1 „zakładowy fundusz świadczeń socjalnych”

Do konta syntetycznego 139 „Inne rachunki bankowe”

139-1 „Wadia, zabezpieczenia, kaucje gwarancyjne”

139-2 „Lokaty kaucji gwarancyjnych”

Do konta 221 „Należności z tytułu dochodów budżetowych”

221-2 „Podatek od spadków i darowizn”

221-3 „Podatek od czynności cywilnoprawnych”

221-4 „Odsetki od podatków realizowanych przez Urzędy Skarbowe”

221-5 „Udziały w podatku od osób prawnych (CIT)”

221-6 „Podatek płacony w formie karty podatkowej”

Do konta syntetycznego 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich”

224-1 „Dotacje dla Zakładu Gospodarki Komunalnej”

224-2 „Dotacje dla Gminnego Ośrodka Kultury, Sportu i Rekreacji w Mielniku”

224-3 „Dotacje dla Gminnej Biblioteki Publicznej”

224-4 „Dotacje dla innych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych”

224-5 „Dotacje dla jednostek nie zaliczanych do sektora finansów publicznych”

Analitykę do konta 224 „Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich” stosuje się odpowiednio do konta 810 „Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje”.

Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów 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 z dnia 13 września 2017 r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1911) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010 r. (Dz. U. z 2010 r. Nr 208, poz. 1375) z uwzględnieniem własnych rozwiązań.

Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu. Dochody – Wn 133 „Rachunek budżetu” Ma 901 „Dochody budżetu”. Wydatki – zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu” Ma 133 „Rachunek budżetu”.

Do kont syntetycznych dochodów budżetowych (konto 901) i wydatków budżetowych (902) prowadzi się ewidencję analityczną według podziałek klasyfikacji budżetowej (do 31.10.2017 r.)

Ewidencja na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostek budżetowych” zarówno po stronie dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania) wg podziałek klasyfikacji budżetowej (od 1.11.2017 r.).

Zasady tworzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) są następujące:

Każde konto syntetyczne może mieć konto analityczne, które tworzy się w miarę potrzeb poprzez rozszerzenie np. 901-1, 901-10 itd.

Do części kont prowadzona będzie analityka wg kontrahentów np. 221/2, 201-1/87 itd. zgodnie ze słownikiem kontrahentów w systemie komputerowym.

Na początek roku budżetowego wprowadza się salda kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z bilansem zamknięcia roku ubiegłego.

W ciągu roku mogą być otwierane dodatkowe konta syntetyczne i analityczne według zasady opisanej w punkcie 1 i 2.

Zobowiązania będące kosztem danego miesiąca (faktury, rachunki wpłynęły w miesiącu następnym do dnia 9 następnego miesiąca (włącznie)) księgowane będą pod datą ostatniego dnia danego miesiąca na stronie Ma konta 201 „Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami”. W trakcie miesiąca wszelkie faktury nie będą naliczane, a będą księgowane bezpośrednio w koszty.

Zespół 4 – „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie”

Ewidencje szczegółową do kont zespołu 4 prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej planu finansowego, tj.

401 - Zużycie materiałów i energii -§ 421, 424, 426;

402 - Usługi obce- § 427, 428, 430, 433, 436, 439;

403 - Podatki i opłaty- § 448, 450;

404 - Wynagrodzenia- § 401, 404, 410, 417;

405 - Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia- § 302, 411, 412, 414, 444, 470, 478;

409 - Pozostałe koszty rodzajowe-§ 441, 442, 443; 459;

410 - Inne świadczenia finansowane z budżetu -§ 303, 304; 311, 326

411 - Pozostałe obciążenia- § 285, 293, 666.

Amortyzacja dokonywana będzie w okresach rocznych na koniec każdego roku obrotowego.

Zespół 7 – „Przychody i koszty”

Ewidencję szczegółową prowadzi się wg pozycji planu finansowego tj.

720-1- Przychody z tytułu dochodów budżetowych - § 001, 002, 031-050, 066, 069, 075, 077, 083, 087, 096, 097, 236, 270;

Wpłaty osób fizycznych z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego w księgowości budżetowej księgowane będą na § 0320 – łączne zobowiązania pieniężne- przeksięgowywane będą w okresach kwartalnych zgodnie ze sprawozdawczością księgowości podatkowej.

Przypisy podatków i opłat lokalnych prowadzonych analitycznie poza księgowością budżetową dokonywane będą w okresach kwartalnych na podstawie sprawozdań.

720-2- Przychody z tytułu dochodów budżetowych - § 201, 202, 203, 204, 292, 6xx;

750 - Przychody finansowe - § 091, 092;

751 - Koszty finansowe - § 811.

Podatek VAT- zasady ewidencji księgowej w zakresie podatku VAT w jednostce budżetowej i budżecie gminy.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 125/16 Wójta Gminy Mielnik z dnia 1 grudnia 2016 r. w sprawie scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług przez Gminę Mielnik ustalone zostały procedury rozliczeń podatku VAT w gminie i jej jednostkach budżetowych.

Kasowe rozliczenia z tytułu podatku VAT z Urzędem Skarbowym dokonywane są za pomocą rachunku do obsługi budżetu gminy i ewidencjonowane odpowiednio w księgach rachunkowych budżetu gminy.

Ewidencja rozliczeń w zakresie podatku VAT odbywać się będzie za pośrednictwem rachunku budżetu metodą „netto”.

Przypis należności z tytułu faktur sprzedaży księgowany będzie:

221(Wn)/ 720-1(Ma) netto

221(Wn)/ 225(Ma) VAT

Odliczenie VAT z faktur zakupu księgowane będzie:

080, 401, 402 (Wn)/ 201(Ma) netto

080, 401, 402 (Wn)/ 225 (Ma) VAT

Księgowanie wpływów ze sprzedaży usług w kwocie brutto w odpowiednich podziałkach klasyfikacji budżetowej:

133-1 (Wn)/ 901-1(Ma)

130-1 (Wn)/ 221 (Ma)

Księgowanie wydatków dotyczących odliczenia podatku VAT:

902-1 (Wn) / 133-1 (Ma)

201 (Wn) / 130 (Ma)

Księgowanie rozrachunków z tytułu VAT z Urzędem i jednostkami scentralizowanymi zgodnie z ich deklaracjami sporządzonymi na podstawie rejestrów sprzedaży i zakupów:

225-7 (Wn) / 240-7 (Ma) VAT podlegający odliczeniu

240-7 (Wn) / 225-7 (Ma) VAT należny

Księgowanie wpływu środków ze scentralizowanych jednostek na opłacenie podatku VAT wynikające z deklaracji częściowych:

133-1 (Wn) / 224-7 (Ma)

Księgowanie opłaconego zobowiązania w podatku VAT wynikającego z deklaracji gminy:

224-7 (Wn) / 133-1 (Ma)

225-7 (Wn) / 240-7 (Ma)

Przeksięgowanie kwoty opłaconego podatku VAT z dochodów (w urzędzie):

901-1 (Wn) / 224-7 (Ma)

- 901-1 (Wn) / - 901-1 (Ma)

225-7 (Wn) / 130-1 (Ma)

- 130-1 (Wn) / - 130-1 (Ma)

Księgowanie wpływu VAT z Urzędu Skarbowego:

133-1 (Wn) / 901-1 (Ma)

130-1 (Wn) / 225 (Ma)

Przebiegowanie zaokrągleń podatku VAT kwartalnie lub w dacie 31 grudnia:

225-7 (Wn) / 760 (Ma) lub 761 (Wn) / 225-7 (Ma)

Stosowanie mechanizmu podzielonej płatności.

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/19 Wójta Gminy Mielnik z dnia 3 stycznia 2019 r. w sprawie stosowania mechanizmu podzielonej płatności (split payment) opracowane zostały procedury stosowania podzielonej płatności.

Kasowe rozliczenie z tytułu podatku VAT w mechanizmie podzielonej płatności odbywać się będzie za pomocą utworzonego do rachunku do obsługi budżetu gminy subkonta VAT. Zapisy ewidencjonowane będą odpowiednio w księgach rachunkowych budżetu gminy.

Ewidencja przepływów pieniężnych w zakresie podatku VAT w mechanizmie podzielonej płatności odbywać się będzie odpowiednio:

Rachunek do obsługi budżetu gminy:

Przekazane na subkonto kwoty podatku VAT opłaconego przez kontrahenta w mechanizmie podzielonej płatności:

140-7 (Wn) / 133-1 (Ma)

Wpływ środków z subkonta VAT do opłacenia faktury w mechanizmie podzielonej płatności:

133-1 (Wn) / 140-7 (Ma)

Subkonto do podatku VAT:

Wpływ podatku VAT z transakcji opłaconej w mechanizmie podzielonej płatności:

133-7 (Wn) / 140-7 (Ma)

Wypływ środków z subkonta VAT na opłacenie faktury w mechanizmie podzielonej płatności:

140-7 (Wn) / 133-7 (Ma)

Konto 133-7 może wykonywać saldo odzwierciedlające stan środków na subkoncie podatku VAT niewykorzystanego do opłacenia zobowiązań za pomocą mechanizmu podzielonej płatności lub na zobowiązanie wobec Urzędu Skarbowego z tytułu rozliczeń w podatku VAT.

Poza komputerową syntetyczną ewidencją dochodów prowadzona będzie ewidencja ręczna dochodów budżetowych z tytułu:

- czynszów mieszkaniowych;
- czynszów dzierżawnych;
- opłat za zajęcie pasa drogowego;
- czynszów dzierżawnych komunalnych;
- odsprzedaż mediów- usługi różne;
- użytkowania wieczystego;
- sprzedaż składników majątkowych.

Niezależnie od komputerowego ujęcia danych w zakresie środków rzeczowych prowadzi się ręcznie szczegółową ewidencję w księgach inwentarzowych stosując zasady:

- środki trwałe o wartości powyżej 10.000 zł podlegają ewidencji ilościowej, wartościowej i amortyzowane są wg zasad i stawek amortyzacyjnych określonych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) Dz. U. z 2016 r. Poz. 1864)

Środki trwałe o wartości poniżej 10.000 zł umarzane będą jednorazowo w 100% pod datą przekazania do używania.

Ewidencja ilościowo-wartościowa pozostałych środków trwałych odnosić się będzie do zakupów tych środków o wartości jednostkowej powyżej 450 zł.

Zakup paliwa do samochodów służbowych, strażackich oraz pozostałego sprzętu będzie księgowany bezpośrednio w koszty.

Rozliczanie zużycia paliwa do samochodów służbowych i strażackich oraz pozostałego sprzętu prowadzone będzie na stanowiskach merytorycznych tj.

- samochody służbowe urzędu - sekretarz gminy
- samochody strażackie oraz pozostały sprzęt OSP – inspektor ds. obrony cywilnej, p.poż. oraz zarządzania kryzysowego.

Umundurowanie członków ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy podlega ewidencji ilościowej na stanowisku merytorycznym.

INSTRUKCJA KASOWA

Pomieszczenie do przechowywania gotówki powinno być wydzielone. Okna pomieszczenia kasy winny być okratowane. Drzwi wejściowe winny być zaopatrzone w dwa certyfikowane zamki.

Wartości pieniężne muszą być przechowywane w szafie pancерnej, w warunkach zapewniających należyłą ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

Kasjerem może być osoba o minimum średnim wykształceniu, mająca nienaganną opinię, nie karana za przestępstwo gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu oraz posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych.

Przejęcie – przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności komisji wyznaczonej przez głównego księgowego. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa stosowne oświadczenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

Gospodarka kasowa

W kasie mogą być przechowywane:

- niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki;
- gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków;
- gotówka pochodząca z bieżących wpływów do kasy jednostki;
- gotówka przechowywana w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie (pogotowie kasowe) jest ustalana przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.

Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy jednostki powyżej 500 zł kasjer odprowadza na rachunek bankowy jednostki. Wszystkie wpłaty dokonane w ostatnim dniu miesiąca powinny być odprowadzane na bieżąco bez uwzględniania limitu.

Gotówka podjęta z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków powinna być przeznaczona na określony cel przy jej podjęciu. Nie wykorzystaną część tej gotówki (nie podjęte należności oraz zwroty wypłaconych z niej zaliczek lub nienależnie pobranych kwot) można przeznaczyć na inne cele aniżeli określone przy podjęciu gotówki z rachunku bankowego.

Gotówka przechowywana w kasie w formie depozytu, podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrywanie wydatków jak również do uzupełnienia niezbędnego zapasu gotówki, a zatem nie jest wliczana do ustalonej dla danej jednostki wielkości tego zapasu.

Dowody kasowe

Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi, wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe.

Przychodowe dowody kasowe drukowane są z systemu komputerowego „Kasa” przez kasjera w dwóch egzemplarzach. Oryginał egzemplarza przychodowego dowodu kasowego przeznaczony jest dla wpłacającego, drugi egzemplarz – kopia dla księgowości podatkowej.

Rada Gminy Mielnik Uchwałą Nr XXVII/170/17 z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie dopuszczenia zapłaty instrumentem płatniczym podatków i opłat stanowiących dochody budżetu Gminy Mielnik dopuściła zapłatę w formie bezgotówkowej. Na koniec dnia kasjer drukuje z programu „Kasa” raport z płatności bezgotówkowych.

Jeden egzemplarz przekazuje do księgowości w celu rozpisania wpłat wg podziałek klasyfikacji budżetowej w momencie wpływu na rachunek bankowy.

Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji.

W dowodach kasowych nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wypłat lub wpłat gotówki wyrażonych cyframi i słownie. Błędy popełnione w tym zakresie poprawia się przez anulowanie błędnych przychodowych lub rozchodowych dowodów kasowych w celu udokumentowania wpłat i wypłat gotówki poprzez wystawienie nowych prawidłowych dowodów.

Bloki formularzy przychodowych dowodów kasowych (kwitariusze przychodowe) mogą być wydawane osobom upoważnionym wyłącznie za pokwitowaniem w ewidencji druków ścisłego zarachowania, która powinna umożliwić kontrolę przychodu, rozchodu oraz stan bloków formularzy.

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

- a/ rachunków (np. faktur);
- b/ list wypłat dotyczących wynagrodzeń, diet, nagród i innych świadczeń pieniężnych;
- c/ dowodów kasowych w związku z wypłatą zaliczek,
- d/ dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy zwrotów wadium na przetargi).

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.

Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać do okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu, stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, 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 określenia wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz imię i nazwisko osoby podpisującej jako świadek. Kwotę wypłaca się osobie nie mogącej się podpisać.

Zrealizowane przychodowe i rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, w którym objęte nimi wpłaty i wypłaty zostały zaewidencjonowane.

Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki, dokonywanych w danym dniu, powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzanego przez kasjera.

Wypłaty z listy wypłat powinny być ewidencjonowane w raporcie kasowym w kwocie wypłat dokonanych w danym dniu.

Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych, jednorodnych operacji gospodarczych sporządzanych na drukach polecenie księgowania oraz zestawieniach wpłat.

Raporty kasowe sporządzane są w okresach dekadowych.

Kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał wraz z dowodami kasowymi za pokwitowaniem głównemu księgowemu lub osobie przez niego upoważnionej.

Rozchodu gotówki z kasy nie udokumentowanego rozchodowymi dowodami kasowymi nie uwzględnia się przy ustalaniu stanu 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 do dochodów budżetowych.

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

- numer kolejny depozytu;

- określenie deponowanego przedmiotu, a przy deponowaniu gotówki jej kwotę;
- określenie jednostki, której własność stanowi depozyt;
- datę i godzinę przyjęcia depozytu;
- datę i godzinę zwrotu depozytu oraz podpis upoważnionej do podjęcia depozytu i podpis kasjera.
Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.