

ZARZĄDZENIE NR 44/2019
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 28 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia "Instrukcji kasowej" w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich

Na podstawie art.10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2019r. poz. 351), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich „Instrukcję kasową, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z w/w instrukcją oraz przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 32/2008 Wójta Gminy Jeziora Wielkie z dnia 15 września 2008r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Jeziora Wielkie

Dariusz Ciesielczyk

do Zarządzenia Nr 44/2019

Wójta Gminy Jeziora Wielkie

z dnia 28 czerwca 2019r.

INSTRUKCJA KASOWA

PODSTAWY PRAWNE

1. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2019r. poz. 351)

2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 793)

ZABEZPIECZENIE MIENIA

§ 1. Wartości pieniężne muszą być przechowywane w warunkach zapewniających należyta ochronę przed zniszczeniem, utratą lub zagarnięciem.

§ 2. Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne :

- 1) w kasecie stalowej,
- 2) w szafie pancерnej, do której chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.

KASJER

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

2. Przyjęcie-przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji wyznaczonej przez Skarbnika Gminy. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych, transportu gotówki i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących.

3. Kasjer zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy każdej informacji o terminach i wysokościach kwot przechowywanych i transportowanych wartości pieniężnych.

GOSPODARKA KASOWA

§ 4. 1. Urząd Gminy może mieć w kasie:

- 1) niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki, tzw. pogotowie kasowe,
- 2) gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- 3) gotówkę pochodzącą z bieżących wpływów do kasy jednostki,
- 4) gotówkę przechowywaną w formie depozytu, otrzymaną od osób prawnych i fizycznych.

2. Wysokość pogotowia kasowego w kasie jest ustalona przez Wójta Gminy w wysokości 500,00 zł.

3. Pogotowie kasowe w kasie Urzędu Gminy w miarę wykorzystywania jest uzupełnione do ustalonej wysokości ze środków podjętych z rachunku bankowego.

4. Gotówkę pochodzącą z bieżących wpłat do kasy, kasjer obowiązany jest odprowadzić na rachunek bieżący w ciągu 5 dni oraz zawsze na koniec miesiąca.

5. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków Urząd Gminy przeznacza gotówkę tą tylko na ten cel.

6. Gotówka przechowywana w kasie Urzędu Gminy w formie depozytu podlegająca zwrotowi osobie prawnej lub fizycznej, która depozyt złożyła, nie może być wykorzystywana na pokrycie wydatków gotówkowych jednostki, jak również do uzupełnienia pogotowia kasowego.

7. Depozyty, które znajdują się w kasie wymagają szczególnego zabezpieczenia, depozyty obejmuje się odrębną ewidencją w formie ich wykazu (zeszytu), zawierającego następujące dane:

- 1) numer depozytu i jego przedmiot,
- 2) wskazanie właściciela depozytu,
- 3) data przyjęcia i wydania depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do dysponowania nim.

8. Depozyty powinny być przechowywane w sposób pozwalający na łatwe ich wyróżnienie, np. obca gotówka w odpowiednio zabezpieczonej kopercie (lakowanie, stemplowanie). Na żądanie kasjer wystawia pokwitowanie przyjęcia depozytu.

DOWODY KASOWE

§ 5. Wszelkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi: wypłaty gotówkowe – rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki, wpłaty gotówkowe – własnymi przychodowymi dowodami kasowymi.

§ 6. Zastępczym dowodem kasowym może być asygnata kasowa – kasa przyjmie „KP”, kasa wypłaci „KW”.

§ 7. Dokumentacją do przyjmowania wpłat bezgotówkowych stanowi wypełniony na stanowisku merytorycznym dowód wpłaty (KP), odpowiednio oznaczony, dla opłaty skarbowej „O” dla pozostałych wpłat „P”.

§ 8. Przed przyjęciem lub wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy odpowiednie dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia wypłaty lub wypłat. Dowody kasowe nie podpisane przez osoby do tego upoważnione nie mogą być przez kasjera przyjęte do realizacji. Nie dotyczy to przychodowych dowodów kasowych wystawianych przez kasjera.

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

§ 10. Wpłaty gotówki mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie ujednoliconych dla wpłat z wszelkich tytułów przychodowych dowodów kasowych, podpisanych przez osobę wystawiającą dowód. Kwotę wpłaty kasjer wpisuje do właściwego raportu kasowego a zainkasowaną gotówkę odprowadza do banku za pomocą dowodu wpłaty. Prawidłowość odprowadzania do banku przyjętych do kasy wpłat jest sprawdzana przez Skarbnika Gminy lub upoważnioną osobę. Dokonanie sprawdzenia jest potwierdzane na poszczególnych stronach kwitariusza przez podpisanie klauzuli o następującym brzmieniu:

Sprawdzono kwity od nr do nr.....

na sumę zł

data podpis.....

Kwitariusze pobrane i zwrócone po wykorzystaniu są wpisywane do książki druków ścisłego zarachowania.

§ 11. 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 Skarbnika Gminy lub osobę przez niego upoważnioną.

Na okładce każdego bloku należy odnotować:

numer kart bloku formularzy (od nr..... do nr.....),

datę wydania formularza

§ 12. 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.

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

- 1) dowodów wpłat na rachunki bankowe, przy czym fakt dokonania wpłaty powinien potwierdzić stempel banku na dowodzie wpłaty,
- 2) rachunków (faktur),
- 3) list wypłat dotyczących wynagrodzeń i innych świadczeń,
- 4) własnych źródłowych dowodów kasowych (np. w związku z wypłatą zaliczek do rozliczenia na zakup materiałów lub usług),
- 5) dowodów wypłaty – kasa wypłaci (dotyczy np.. nie podjętych płać).

§ 14. Własne źródłowe dowody kasowe, wystawione w związku z wypłatą zaliczek na koszty podróży służbowych, powinna określać termin, do którego zaliczka ma być rozliczona.

§ 15. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wpłat gotówki powinny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem właściwo-rzeczowym, formalnym i rachunkowym. Pracownicy zobowiązani do wykonania tych czynności zamieszczają na dowodach kasowych swój podpis i datę. Sprawdzone dowody zatwierdza do wypłaty Wójt Gminy i Skarbnik Gminy lub inna osoba upoważniona, składając swój podpis. „zatwierdzono do wypłaty”.

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

§ 17. Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór na rozchodowym dowodzie kasowym w sposób trwały atramentem lub długopisem, zamieszczając swój podpis. Jeżeli rozchodowy dowód kasowy wystawiony jest na więcej niż jedną osobę, to każdy odbiorca kwituje kwotę otrzymanej przez siebie gotówki.

§ 18. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer obowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość odbiorcy gotówki oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

§ 19. Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać na jej prośbę i 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.

§ 20. 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 własnoręcznego podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd terenowego organu administracji państwowej lub samorządowej oraz zakład leczniczy społecznej służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

§ 21. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat, wpłat gotówki i wpłat bezgotówkowych, dokonywanych w danym dniu powinny być w tym dniu wpisane do raportu kasowego sporządzonego przez kasjera. Raporty kasowe podlegają ewidencji z zachowaniem dziennej chronologii. W Urzędzie prowadzi się odrębne raporty kasowe dla wpłat i wypłat, odpowiednio oznaczone: dla wpłat gotówkowych „D”, dla wpłat bezgotówkowych „B”, dla wypłat „W”. Muszą one być także rejestrowane w ciągu dnia, w którym dokonano wpłaty lub wypłaty. Wymóg ten zostaje spełniony w ten sposób, że kasjer prowadzi raporty obrotów kasowych, wpisując doń najpóźniej w końcu dnia roboczego wszystkie dokonane w danym dniu operacje kasowe. Ostatnie raporty zamyka się na koniec miesiąca sprawozdawczego. Raporty numeruje się w obrębie roku obrotowego kolejno: w nagłówku powinny one zawierać określenie dnia lub okresu, którego dotyczą. Po zamknięciu raportu kasjer przekazuje go, wraz z wpisanymi do raportu dowodami wpłat i wypłat osobie wyznaczonej do przeprowadzania wtórnej kontroli prawidłowości jego danych, pozostawiając sobie kopię raportu.

§ 22. Dowody kasowe wpłat i wypłat mogą być ujmowane w raporcie kasowym zbiorczo na podstawie odpowiednich zestawień wpłat i wypłat gotówkowych jednorodnych operacji gospodarczych. 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 jego oryginał wraz z dowodami kasowymi osobie upoważnionej przez Skarbnika Gminy.

§ 23. 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 2 dni od daty stwierdzenia na dochody budżetowe.

§ 24. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od działających w Urzędzie Gminy organizacji społecznych, kas zapomogowo-pożyczkowych, a także innych pracowników jednostki: gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania.

INWENTARYZACJA KASY

§ 25. Inwentaryzację kasy przeprowadza się:

- 1) w dniach wyznaczonych przez Wójta Gminy,
- 2) na dzień przekazania obowiązków kasjera,
- 3) w ostatnim dniu roboczym.

§ 26. Osoby zobowiązane do przeprowadzenia inwentaryzacji wyznacza Wójt Gminy lub Skarbnik Gminy. Gdy konieczne jest przeprowadzenie jej w czasie nieobecności kasjera, zespół spisowy składa się co najmniej z trzech osób.

§ 27. Z wyników inwentaryzacji sporządza się protokół w trzech egzemplarzach, podpisywanych przez członków zespołu i kasjera, a w razie przekazania kasy – przez osobę przekazującą i przejmującą. Jeżeli inwentaryzację przeprowadza się pod nieobecność kasjera, fakt ten powinien zostać wyraźnie opisany w protokole, z ewentualnym wskazaniem przyczyn nieobecności kasjera.

UZASADNIENIE

Zgodnie z ustawą o rachunkowości Wójt Gminy ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację określającą jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jeziorach Wielkich.

Wójt Gminy Jeziora Wielkie

Dariusz Ciesielczyk