

Zarządzenie Nr 5/2010
Wójta Gminy Sitno
z dnia 19.03.2010 r.

w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Sitno.

Na podstawie art.4 ust.5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 15,poz.1223 z późn.zm.) postanawiam:

§1

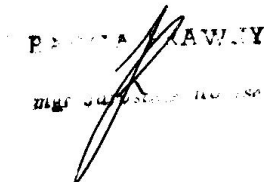
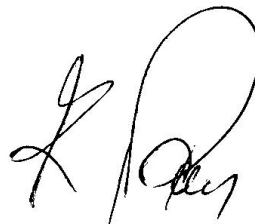
Wprowadzić do stosowania instrukcję w sprawie zasad prowadzenia gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy Sitno stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§2

Z dniem 01.04.2010 r. traci moc załącznik Nr 8 do Zarządzenia Wójta Gminy Sitno nr 42/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r,

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.04.2010 r.



WÓJTA GMINY SITNO

I N S T R U K C J A

GOSPODARKI KASOWEJ DLA URZĘDU GMINY

Instrukcja ustala zasady funkcjonowania kasy w Urzędzie Gminy Sitno.

Instrukcja została opracowana na podstawie Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz.694z póź.zm.)

1.Zabezpieczenia mienia

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

Kasa znajduje się na parterze i jest wyposażona w kasę pancerną, i okratowane okna.

2.Kasjer

- 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.
- Przyjęcie - przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie w obecności komisji. Kasjer w dowód przyjęcia odpowiedzialności materialnej składa deklarację odpowiedzialności za powierzone mienie oraz znajomości przepisów w zakresie dokonywania operacji kasowych i znajomości przepisów w tym względzie obowiązujących. Kasjer powinien posiadać wykaz osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych oraz wzory ich podpisów.

3.Ochrona wartości pieniężnych

- Wartości pieniężne powinny być przechowywane w warunkach zapewniających należytą ochronę.
- Kasjer jest obowiązany przechowywać wartości pieniężne:
 - w kasecie stalowej,
 - w szafie pancernej, do którego chowa kasetę po zamknięciu kasy lub gdy opuszcza pomieszczenie kasy w trakcie godzin pracy.
- Do kasety stalowej i szafy pancernej są po 2 komplety kluczy, jeden komplet kluczy ma kasjer a drugi Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (zastępca kasjera).

4. Gospodarka kasowa

- Jednostka posiada w kasie:
 - niezbędny zapas gotówki na bieżące wydatki w wysokości 1500,00 zł określonego pogotowia kasowego,
 - gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie określonych rodzajowo wydatków,
- . Wysokość pogotowia kasowego tzw. Stały zapas gotówki w kasie na nieprzewidziane wydatki jednostki ustala Wójt; zapas ten utrzymywany jest przez cały rok budżetowy i uzupełniany okresowo o wartość dokonywanych wypłat z pogotowia kasowego.

5. Dokumentacja obrotu kasowego

- Wszystkie obroty gotówkowe powinny być udokumentowane dowodami kasowymi wpłat i wypłat dopuszczonymi do stosowania w jednostce.
 - Dowodami kasowymi potwierdzającymi przyjęcie gotówki do kasy są:
 - dowód wpłaty Kp-kasa przyjmie
 - Dowody wpłaty Kp-kasa przyjmie, służą do udokumentowania przyjęcia do kasy gotówki pobranej z banku, oraz innych wpłat np. wpłaty wadium.
 - Dowody Kp wystawia kasjer określając datę wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie. Kasjer własnoręcznie podpisuje ten dokument w pozycji wystawil i otrzymał gotówkę, a zatwierdza główny księgowy lub osoba upoważniona.
 - Dowody Kp są drukami ścisłego zarachowania, wystawia się je w 2 egz. z przeznaczeniem:
 - oryginał załącza się do raportu kasowego,
- I-sza kopia pozostaje w grzbiecie bloczku Kp W dowodzie Kp nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyfrą i słownie, w przypadku pomyłki dowód należy anulować i wszystkie jego egzemplarze pozostawić w grzbiecie bloczka.
- Wypłaty gotówki z kasy dokonuje się na podstawie źródłowych dowodów kasowych uzasadniających dokonanie wypłaty oraz dowodów zastępczych, jakimi są dowody wypłaty Kw- kasa wypłaci, stosowanymi np. w przypadku zwrotu wpłaconego wadium, zwrotu nadpłaty podatku lub opłaty lokalnej, wypłaty niepodjętych płać czy innych wypłat ujętych w listach wypłat itp.
- Źródłowymi dowodami kasowymi stanowiącymi podstawę wypłaty gotówki z kasy są:
- faktury lub rachunki zakupu materiałów, usług i innych składników majątkowych,
 - faktury za wykonane roboty inwestycyjne,
 - wnioski o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - rozliczenie kosztów podróży służbowych,
 - listy płać i wypłaty zasiłków, diet, oraz innych wypłat np. prowizji na inkaso, wypłaty ryczałtów,
 - rachunki za wykonane umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
- Każdy dowód źródłowy stanowiący podstawę wypłaty gotówki z kasy, przed jej

dokonaniem winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym przez zobowiązanych do przeprowadzenia tej kontroli pracowników, którzy swoim podpisem i datą potwierdzają dokonanie tej kontroli i zatwierdzony do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego lub osoby przez nich upoważnione.

Przed dokonaniem wypłaty kasjer winien sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez upoważnione osoby i zatwierdzone do zapłaty a zgodność podpisów zamieszczonych na dowodach kasowych sprawdzić z wykazem-wzorami podpisów osób upoważnionych do kontroli, dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

Dokumenty nie odpowiadające wyżej wymienionym warunkom nie mogą stanowić podstawy wypłaty gotówki z kasy.

Gotówkę wypłaca się osobie wymienionej w dowodzie kasowym lub osobie upoważnionej do jej odbioru. Odbiorca gotówki kwituje jej odbiór swoim podpisem wpisując kwotę cyfrą i słownie oraz datę odbioru gotówki. Jeżeli podstawą wypłaty gotówki z kasy jest lista wypłat, odbierający gotówkę potwierdza swoim podpisem otrzymaną przez siebie kwotę, nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

Przy wypłacie gotówki osobie nie znanej kasjerowi, kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu tożsamości oraz do wpisania numeru, daty wydania i wystawcy okazanego dokumentu. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia, kasjer wpisuje nazwisko i imię osoby upoważnionej do podjęcia gotówki a upoważnienie załącza do dowodu kasowego.

- Wypłaty gotówki z kasy na podstawie dowodu zastępczego, jakim jest dowód Kw-kasa wypłaci dokonuje się w przypadku, zwrotu wpłaconego wadium, zwrotu nadpłaconego podatku lub opłaty lokalnej, wypłaty niepodjętego w dniu wypłaty wynagrodzenia bądź innych wypłat itp.

Dowody Kw- kasa wypłaci, są drukami ścisłego zarachowania.

Dowód Kw- kasa wypłaci, wystawia się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem : oryginał jest załączany do raportu kasowego ,kopia pozostaje w grzbiecie bloczka Kw-kasa wypłaci. Błędnie wystawiony dowód Kw należy anulować i pozostawić w bloczku.

- W obrocie kasowym stosowany jest również czek gotówkowy służący pobraniu gotówki z banku. Czek gotówkowy wystawia kasjer w jednym egzemplarzu. Wystawiony czek jest akceptowany przez upoważnionych pracowników, którzy złożyli pełnomocnictwa w banku do dysponowania rachunkiem bankowym.

Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zarachowania.

Po otrzymaniu wyciągu bankowego upoważniony pracownik księgowości sprawdza zgodność podjętej sumy wg czeku gotówkowego z raportem kasowym.

- Raport kasowy służący do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonanych przez kasjera w danym dniu lub okresie.

Zapisy w raporcie kasowym dokonywane są w porządku chronologicznym dzień po dniu; obowiązek ujmowania zapisów dotyczących wpłat i wypłat gotówki, w tym samym dniu w którym zostały dokonane wynika z przepisu art. 24 ust. 5 pkt 3 ustawy o rachunkowości.

Raporty kasowe sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach; oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami wpłat i wypłat gotówki z kasy przekazuje głównemu księgowemu lub osobie upoważnionej za pokwitowaniem. Zrealizowane dowody kasowe winny być oznaczone numerem raportu kasowego i pozycji pod którą zostały ujęte w raporcie kasowym. Każda strona raportu kasowego podlega zsumowaniu i ustalone łączne obroty raportu kasowego, stan początkowy oraz pozostałość gotówki w kasie - stan końcowy.

- Raporty kasowe mogą obejmować okresy kilkodniowe, z tym że zapisów dotyczących wpłat i wypłat należy dokonywać w tym samym dniu w którym dokonano wpłaty lub wypłaty gotówki.

W przypadku niewielkiej ilości operacji kasowych raport może być sporządzony na koniec miesiąca; raport kasowy nie może ujmować operacji za okres z dwu lub więcej miesięcy jak również operacji z przełomu miesięcy(nie dotyczy opłaty skarbowej). W raporcie kasowym wszystkie dowody wpłat i wypłat wpisuje się indywidualnie; dowody kasowe ujęte w raporcie kasowym winny być kompletne i wraz z raportem przekazywane za pokwitowaniem do księgowości.

- Dla potrzeb Urzędu Gminy są sporządzane odrębne raporty kasowe dla:

- ogólny (dochody i wydatki) z pogotowia kasowego,
- wadium
- z działalności socjalnej,
- zabezpieczeń gwarancyjnych,
- opłata skarbową,
- na określone wydatki.

Każdy rodzaj raportu kasowego posiada odrębną numerację :

- ogólny (dochody i wydatki) z pogotowia kasowego I/P/na kolejny numer/na rok
 - wadium II/na kolejny numer/na rok
 - wydatki określone kwotowo I/W/na kolejny numer/na rok
 - działalność socjalna IV/na kolejny numer/na rok
 - zabezpieczenia gwarancyjne VI/na kolejny numer/na rok
 - opłata skarbową VIII/na kolejny numer/na rok
- Przekazane do księgowości raporty kasowe wraz z załącznikami podlegają kontroli przez głównego księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika pod kątem prawidłowości udokumentowania operacji kasowych, prawidłowości sporządzenia raportów kasowych oraz kompletności załączonych do raportów kasowych dowodów wpłat i wypłat gotówki z kasy a zwłaszcza czy:
 - a - operacje kasowe są udokumentowane dowodami kasowymi dopuszczonymi do stosowania w jednostce,
 - b - wypłaty gotówkowe są udokumentowane dowodami kasowymi sprawdzonymi pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
 - c - dowody źródłowe zostały zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika jednostki lub osoby uprawnione,

- d** - stosowane dowody Kp-kasa przyjęcie i Kw-kasa wypłaci są diukami ścisłego zarachowania,
- e** - przyjęta do kasy gotówka z tytułu wpłat dochodów budżetowych jest odprowadzana do banku w ustalonych terminach zgodnie z Zarządzeniem Nr 1/2007 z dnia 08.01.2007r.
- f** - operacje kasowe ujmowane są w raporcie kasowym w dniu ich wystąpienia,
- g** - zachowano zgodność przychodu gotówki do kasy pobranej z banku z dokumentami potwierdzającymi jej przyjęcie oraz czekami gotówkowymi i wyciągami bankowymi,
- h** - dowody kasowe załączone do raportu kasowego są prawidłowe i kompletne,
- i** - zachowano zgodność zapisów w raporcie kasowym z dowodami źródłowymi,
- j** - zachowano poprawność rachunkowa obrotów i sald raportu kasowego oraz ciągłość sald w raportach kasowych,
- k** - w raporcie ujmowane są operacje kasowe tylko z bieżącego miesiąca,
- l** - wypłaty gotówki z kasy dokonano wyłącznie za pokwitowaniem jej odbioru.

- Dowody kasowe załączone do raportu kasowego powinny być prawidłowe i kompletne.

W przypadku przechowywania źródłowych dowodów kasowych dotyczących wypłat gotówki z kasy takich jak: listy wypłat, rachunki dotyczące umów zlecenia bądź umów o dzieło itp. w odrębnych zbiorach kasjer winien sporządzić dokumenty zastępcze w miejsce odłączonych dowodów źródłowych / mogą to być kserokopie list płacy, zestawienie zbiorcze list płacy, zestawienie wypłaconych rachunków itp./

- Raporty kasowe wraz z załączonymi do nich dowodami źródłowymi i zastępczymi stanowią podstawę zapisu w księgach rachunkowych. Należy zachować pełną zgodność zapisów obrotów i sald pomiędzy zapisami raportu kasowego z zapisami konta 101-Kasa.

Dowody kasowe stanowiące podstawę zapisu w księgach rachunkowych, winny być oznaczone numerem identyfikacyjnym pod którym zostały ujęte w księgach rachunkowych na wszystkich etapach przetwarzania danych oraz zawierać stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych /dekretacja / wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

- Kopie raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów wypłaty przechowuje się w kasie przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginał raportu kasowego wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowymi przez okres 5 lat od zakończenia roku obrotowego z wyłączeniem list płacy, znaczących umów i innych ważnych dokumentów przechowywanych przez okres 50lat.

- Pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę mogą korzystać z zaliczek na koszty podróży, szkolenia lub inne bieżące wydatki. Udzielone zaliczki winny

być rozliczone w terminie 14 dni od daty otrzymania. Nierozliczoną w terminie zaliczkę potrąca się z najbliższego wynagrodzenia. Pracownicy dokonujący zakupu materiałów i usług na potrzeby bieżące jednostki mogą korzystać z zaliczki za zgodą kierownika jednostki, która podlega rozliczeniu w terminie j/w.

6.Kontrola obrotu kasowego

- Gospodarka kasowa podlega kontroli przez głównego księgowego lub upoważnionego przez niego pracownika.
- Główny księgowy lub osoba przez niego upoważniona dokonuje doraźnych kontroli zgodności stanu gotówki w kasie ze stanem ewidencyjnym oraz kontroli depozytów i niepodjętych wypłat w terminach niezapowiedzianych nie rzadziej niż raz na kwartał. Z przeprowadzonej kontroli doraźnej należy sporządzić protokół lub dokonać adnotacji w raporcie kasowym.
- Rozchody gotówki z kasy nie udokumentowane dowodami kasowymi przyjętymi do stosowania w jednostce nie będą uwzględniane przy ustalaniu stanu gotówki w kasie, a rozchód taki będzie traktowany jako niedobór kasowy obciążający kasjera. Nieudokumentowany dowodami kasowymi przychód gotówki do kasy stanowi nadwyżkę kasową podlegającą odprowadzeniu na dochody budżetu.
- Inwentaryzację stanu gotówki w kasie przeprowadza się na:
 - ostatni dzień roku obrotowego /inwentaryzacja roczna/,
 - w dniu w którym stwierdzono powstanie szkody np. włamanie do kasy,
 - w przypadku zmiany na stanowisku kasjera.