

Zarządzenie Nr 62/2010
Wójta Gminy Jemielno
z dnia 19 sierpnia 2010 roku

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 roku Nr 152 poz..1223 z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje:

§1

Ustaląm instrukcję kasową dla Urzędu Gminy Jemielno w brzmieniu załącznika Nr1

§2

Zobowiązuje kasjera i pracowników Urzędu Gminy w Jemielnie uczestniczących kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności do przestrzegania postanowień i procedur zawartych w instrukcji kasowej.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr1
do zarządzenia Nr 62/10
Wójta Gminy Jemielno
z dnia 19 sierpnia 2010 roku.

Instrukcja kasowa

1. Instrukcja ustala jednolite zasady gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jemielnie
2. Zawarte w instrukcji zasady i postanowienia dotyczą kasjera i pracowników Urzędu Gminy w Jemielnie uczestniczących w kontroli funkcjonowania kasy w ramach przypisanych im imiennie zakresów czynności.

§1

1. Kasa zlokalizowana jest w budynku Urzędu Gminy w pokoju nr 5.
2. Pomieszczenie kasy jest wydzielone barierą dzielącą pokój na część do dyspozycji kasjera oraz część dla interesantów. Środki pieniężne przechowywane są w kasie pancernej w pomieszczeniu okratowanym /drzwi i okno/, pomieszczenie to przylega do pomieszczenia kasy.

§2

1. Kasjerem może być osoba legitymująca się:
 - a) minimum średnim wykształceniem
 - b) nienaganną opinią
 - c) pełną zdolnością do czynności prawnych
 - d) praktyką w księgowości finansowej lub przeszkoleniu w zakresie prowadzenia gospodarki kasowej
 - e) tym, że nigdy nie była karana za przestępstwa gospodarcze i przestępstwa przeciw mieniu.
2. Kasjer winien podpisać oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oraz o znajomości przepisów dotyczących gospodarki kasowej.
3. Przyjęcie- przekazanie kasy może nastąpić jedynie protokolarnie, w obecności Skarbnika lub Księgowego Urzędu Gminy bądź wyznaczonego przez niego pracownika.
4. Kasjer powinien dysponować aktualnym wykazem oraz wzorami podpisów osób upoważnionych do dysponowania gotówką i zatwierdzania dowodów kasowych.

§3

1. W kasie mogą być przechowywane środki pieniężne w wysokości zapewniającej ich właściwą ochronę.
2. Wysokość niezbędnego zapasu gotówki w kasie na bieżące wydatki ustala Wójt w odrębnym zarządzeniu.
3. Kasjer może przewozić z banku samochodem służbowym środki pieniężne w wysokości 0,3 jednostki obliczeniowej zdefiniowanej w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 §1 ust5 (Dz. U. Nr 129 póź.858 z późniejszymi zmianami).

4. Środki pieniężne transportowane są przy użyciu teczki , kwoty przekraczające 0,3 jednostki obliczeniowej konwojowane są przez Policję

§4

Osobami upoważnionymi do dysponowania- podpisywania dyspozycji pieniężnych w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym są:

1. z ramienia kierownika jednostki: Wójt ,Zastępca Wójta/Sekretarz Gminy
2. z ramienia Skarbnika Gminy Jemielno:

Skarbnik Gminy Jemielno

Księgowy Urzędu Gminy

Wzory podpisów wyżej wymienionych osób złożone są w banku prowadzącym obsługę w chwili obecnej w Banku Zachodnim WBK S.A. 1 Oddział w Górze.

§5

1. W kasie mogą znajdować się środki pieniężne:
 - a) na bieżące wydatki określone w §3 pkt 2a
 - b) podjęte z rachunku bankowego na określone rodzaje wydatków
 - c) pochodzące z bieżących wpływów do kasy.
2. Gotówkę podjętą z rachunku bankowego na pokrycie rodzajów wydatków należy przeznaczyć na ten cel, na który została podjęta i rozliczyć w ciągu 7 dni.

§6

1. Wszystkie obroty gotówkowe winny być udokumentowane dowodami kasowymi
 - wpłaty gotówkowe- własnymi przychodami dowodami kasowymi
 - wypłaty gotówkowe- rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wypłat gotówki.

2. Dokumentację kasy stanowią dokumenty:

a) operacyjne kasy: raport kasowy, dowód wpłaty i wypłaty

b) źródłowe lub dyspozycyjne: dowody zakupu (faktury), wnioski o zaliczkę, rozliczenie zaliczki, delegacji służbowych, lista płac i wypłat świadczeń , rachunki umów (zlecenia, o dzieło) oraz inne dokumenty akceptowane przez upoważnione do tego osoby

c) organizacyjne kasy: instrukcja kasowa, oświadczenie o odpowiedzialności materialnej, zakres czynności kasjera oraz protokoły inwentaryzacyjne i przyjęcia- przekazania kasy

3. Przed wypłatą gotówki kasjer zobowiązany jest sprawdzić czy dowody kasowe są podpisane przez osoby upoważnione do zlecenia czynności. Jeśli tak nie jest kasjer nie może przyjąć tych dowodów do realizacji.

4. Źródłowe dowody kasowe i zastępcze dowody wypłat gotówki winny być przed dokonaniem wypłaty sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez zobowiązanych pracowników, którzy zamieszczają na tych dowodach swój podpis i datę oraz zatwierdzone następnie do wypłaty przez kierownika jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione.

5. Zastępczych dowodów wypłat gotówki (np. dowód wypłaty-kasa wypłaci)

- nie może wystawić kasjer, może je wystawić wyłącznie osoba upoważniona
- mogą być podpisane tylko przez osobę zlecającą wypłatę- jeżeli wynika to ze źródłowych dowodów kasowych uprzednio już podpisanych przez kierownika

jednostki i skarbnika lub osoby przez nich upoważnione (np. wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń)

6. Gotówkę wypłaca się osobie wyznaczonej w rozchodowym dowodzie kasowym, na którym odbiorca gotówki zamieszcza swój podpis.

W przypadku, gdy dokument jest wystawiony na zbiorczych zestawieniach, w których wpisana jest ogólna suma wypłat (listy płac, listy wypłat):

- każdy odbiorca kwituje otrzymaną przez siebie gotówkę
- nie ma obowiązku wpisywania słownie otrzymanej kwoty.

Przy wypłacie gotówki osobie nieznanej kasjer zobowiązany jest żądać okazania dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości ze zdjęciem oraz wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę i określić wystawcę dokumentu.

Przy wypłacie gotówki osobie nie mogącej się podpisać - na jej prośbę lub na prośbę kasjera może podpisać się inna osoba (nie może to być kasjer), stwierdzając jako świadek swoim podpisem fakt dokonania tej wypłaty osobie wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym

Na dowodzie kasowym umieszcza się:

- numer, datę i określenie wystawcy dowodu stwierdzającego tożsamość osoby otrzymującej gotówkę oraz dane osoby podpisującej jako świadek.

7. Jeżeli wypłata gotówki następuje na podstawie upoważnienia osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej. W uzasadnionych przypadkach winno zawierać potwierdzenie własnoręczności podpisu osoby wystawiającej upoważnienie. Potwierdzenie to powinno być dokonane przez notariusza, właściwy urząd administracji państwowej, zakład pracy zatrudniający osobę, która wystawiła upoważnienie lub zakład leczniczy służby zdrowia w razie przebywania pracownika na leczeniu.

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

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

9. Raporty kasowe są sporządzane codziennie w systemie komputerowym KASA.

Zapisy w raporcie kasowym winny być dokonywane chronologicznie. Po sporządzeniu raportu kasowego za dany dzień i ustaleniu stanu gotówki w kasie kasjer podpisuje raport i przekazuje jego oryginał z dowodami kasowymi Księgowemu Urzędowi Gminy lub osobie do tego upoważnionej.

10. Niedobór kasowy stanowi rozchód gotówki z kasy nie udokumentowany rozchodowymi dowodami kasowymi. Rozchód taki nie jest uwzględniany przy uwzględnieniu gotówki w kasie i obciąża on kasjera. Nadwyżką kasową jest gotówka w kasie nie udokumentowana przychodowymi dowodami kasowymi i stanowi ona pozostałe przychody operacyjne.

11. Kasjer może przechowywać w kasie w formie depozytu otrzymane od innych pracowników jednostki - plombowane kasy zawierające gotówkę, pieczętki, druki ścisłego zarachowania, gwarancje ubezpieczeniowe. Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer. Ewidencja ta musi zawierać, co najmniej następujące dane:

- a) numer kolejny depozytu
- b) określenie deponowanego przedmiotu a przy gotówce jej wysokość
- c) określenie jednostki, której własność stanowi depozyt

d) datę przyjęcia depozytu oraz podpis osoby upoważnionej do podjęcia depozytu oraz podpis kasjera

Przechowywana w formie depozytu w kasie jednostki gotówka nie może być łączona z gotówką tej jednostki.

§7

Dowód wpłaty „KP”- Kasa przyjmie

Dowód „KP” jest drukiem ścisłego zarachowania ewidencjonowanym przez system komputerowy KASA numerowanym automatycznie. Dowód wpłaty wystawia kasjer w trzech egzemplarzach z których:

- oryginał otrzymuje wypłacający jako dowód wpłaty
- pierwsza kopia dołączana jest do raportu kasowego
- druga kopia pozostaje przy kopii raportów kasowych w kasie. Dowód KP dokumentujący podjęcie gotówki z banku zatwierdzany jest przez skarbnika lub Księgowego Urzędu. W dowodzie „KP” nie można dokonywać żadnych poprawek kwot wpłaty gotówki wyrażonej cyframi i słownie, a w przypadku dokonania pomyłki należy błędny dowód anulować i wystawić nowy.

Dowód „KW”- Kasa wypłaci

Dowód „KW” jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania i stanowi dowód zastępczy służący do udokumentowania wypłat gotówkowych z kasy w sytuacji, gdy wypłaty nie mogą być udokumentowane dowodami źródłowymi(np. nie podjęte w terminie wypłaty z listy płac)

Dowód „KW” wystawia Księgowy, Skarbnik lub upoważniony pracownik księgowości w programie KASA w trzech egzemplarzach z których:

- oryginał jest załącznikiem do raportu kasowego
- pierwsza kopia otrzymuje osoba, której dokonano wypłaty,
- druga kopia dołączona zostaje do kopii raportu kasowego .

W przypadku błędnego wystawienia dowodu „KW” należy postępować podobnie jak przy pomyłce w dowodzie „KP”

Dowód „KW” podpisuje wystawiający, zatwierdzający i otrzymujący gotówkę.

Raport kasowy

Raport kasowy służy do szczegółowej ewidencji wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez kasjera w danym dniu lub okresie. Wypełniany on jest na bieżąco w porządku chronologicznym tj. w takiej kolejności w jakiej następują wpłaty i wypłaty gotówki. Rozróżnia się następujące rodzaje raportów kasowych:

- Raport dochodów
- Raport wydatków
- Raport depozytowy
- Raport działalności socjalnej

Raporty drukuje system KASA, raporty zamykane są codziennie.

Każda ze stron raportu podlega oddzielnemu zsumowaniu. Do salda z poprzedniego raportu wpisanego w wiersz „stan kasy poprzedni” dodaje się obroty przychodowe i odejmuje się obroty rozchodowe, a kwotę ustalonej pozostałości wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.

Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach, oryginał wraz ze wszystkimi załącznikami kasjer przekazuje Księgowemu Urzędowi, w czasie jego

nieobecności Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej a kopia raportu pozostaje w kasie.

Bankowy dowód wpłaty – wystawiany przez kasjera, drukowany przez system KASA i służy do udokumentowania wpłaty na właściwy rachunek bankowy. Gotówka wpłacona do kasy stanowiąca dochód oraz stanowiąca zwrot wcześniej pobranych pieniędzy na określone rzeczowo wydatki odprowadzana jest na jeden rachunek bankowy bieżący urzędu. W ten sam sposób odprowadzana jest gotówka na odpowiedni rachunek bankowy Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz na rachunek depozytów. BDW wystawiane jest w trzech egzemplarzach, jeden zostaje w banku, drugi pod oryginałem raportu a trzeci zostaje przekazany pracownikowi, dokonującemu ewidencji analitycznej dochodów gminy.

Dochody odprowadza się w okresach nie dłuższych niż co dziesięć dni, zawsze na koniec miesiąca.

Czeki gotówkowe.

Czeki są drukami ścisłego zarachowania, ewidencjonowanymi po pobraniu z banku. Wypełnione są zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami bankowymi i podpisywane są przez osoby posiadające złożony wzór podpisu w banku.

Okres przechowywania dokumentów kasowych, kopii raportów kasowych, dowodów wpłaty i dowodów przechowuje się przez okres 3 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Oryginały raportów kasowych wraz z załączonymi dowodami przechowuje się łącznie z innymi dowodami księgowanymi przez okres 5 lat po zakończeniu roku obrotowego.

Do dokumentów pomocniczych sporządzanych przez kasjera należy rejestr przechowywanych depozytów. Służy do ewidencji przyjmowanych przez kasjera i przechowywanych pod zamknięciem w kasie depozytów. Do depozytów, które mogą być przyjmowane, oprócz gwarancji należytego zabezpieczenia wykonanych robót składanych przez wykonawców w formie gwarancji bankowych, ubezpieczeniowych oraz innych należą także zaplombowane koperty zawierające pieczętki, druki ścisłego zarachowania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być przechowywane depozyty inne każdorazowo za pisemną zgodą kierownika. Kontrolę przyjęcia i wydania depozytu prowadzi kasjer w specjalnej ewidencji zwanej „rejestr depozytu”.

§8

Kontrola kasy.

1. Kasa podlega kontroli bieżącej i okresowej
2. Księgowy Urzędu Gminy przeprowadza kontrolę formalno-rachunkowa raportu kasowego. Przeprowadzenie kontroli bieżącej potwierdza kontrolujący swoim podpisem.
3. Kontrola okresowa dokonywana jest w formie inwentaryzacji.